Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le 02/07/2026
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Introduction **3**

1. CADRE BUDGETAIRE **3**

1.1. Principes budgétaires 3

1.2. Organisation financière 4

2. CYCLE BUDGETAIRE **5**

2.1. Préparation budgétaire 5

2.2. Rapport et débat d'orientation budgétaire (ROB – DOB) 5

2.3. Budget primitif (BP) 6

2.4. Décision modificative (DM) 6

2.5. Budget supplémentaire (BS) 7

2.6. Virements de crédits 7

2.7. Compte Financier Unique (CFU) 8

3. EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE **8**

3.1. Comptabilité d'engagement 8

3.2. La gestion des tiers 9

3.3. Liquidation et mandatement 9

3.4. Paiement et recouvrement 10

3.5. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget 11

3.6. Opérations de fin d'exercice 12

3.7. Arrêté des comptes et clôture de l'exercice 13

4. PROVISIONS **14**

5. GESTION PLURIANNUELLE **14**

5.1. Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) 14

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

5.2. Autorisation de Programme, Autorisation d'Engagement et Crédits de Paiement (AP-AE/CP) 15
6. REGIES 18
6.1. Organisation 18
6.2. Fonctionnement 19
6.3. Responsabilités et contrôle 19
6.4. Clôture 20
7. GESTION DU PATRIMOINE 20
7.1. Gestion des immobilisations 20
7.2. Règles d'amortissement 20
8. DETTE ET TRESORERIE 21
8.1. Recours à l'emprunt 21
8.2. Garantie d'emprunts 21
8.3. Trésorerie 22
9. CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES 22
10. Les modalités d'application et de modification du règlement 23
10.1. Les modalités d'application 23
10.2. Les modalités de modification et d'actualisation 23
11. Conclusion 23
Lexique : 24

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

Introduction

Le règlement budgétaire et financier (RBF) a pour objectif de clarifier et rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Le présent RBF définit et pose les règles de gestion internes propres à la communauté de communes DRAGA, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et des instructions budgétaires et comptables M57, M4, M49, appliquées depuis le 1er janvier 2024 à la communauté de communes mais la M57, M4, M49 évoluent chaque année.

Ce règlement doit permettre :

- d'harmoniser les règles de fonctionnement entre les services de la communauté de communes,
- d'avoir une vision prospective de la situation financière globale,
- d'optimiser le processus budgétaire en sécurisant le suivi de l'exécution.

Sa finalité est de décrire les procédures à mettre en œuvre au sein de la communauté de communes, d'aider et d'accompagner les agents et les élus communautaire dans leur travail. Il ne constitue pas un guide des procédures comptables.

Le présent RBF entre en vigueur à compter de la date de son approbation par le conseil communautaire et de sa publication. Il évoluera en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que les nécessaires adaptations des règles de gestion.

1. CADRE BUDGETAIRE

1.1. Principes budgétaires

Une collectivité territoriale doit respecter strictement plusieurs principes budgétaires qui encadrent, tant sur la forme que sur le fond, l'élaboration de ses documents budgétaires. Ces principes sont principalement définis aux articles L.1612-1 et suivants du CGCT :

- **annualité** : l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et recettes d'un exercice, correspondant à une année civile, à savoir du 1er janvier au 31 décembre.

  Certaines dérogations existent :
  - Les reports de crédits autorisent le report, sur l'exercice suivant, des crédits non consommés afin d'assurer la continuité de l'exécution budgétaire et de garantir la réalisation des actions ou opérations engagées mais non achevées au cours de l'exercice.
  - la « journée complémentaire » permet, durant la période du 1er janvier N au 31 janvier N+1, la comptabilisation en section de fonctionnement de dépenses et recettes rattachées à l'exercice N, afin d'assurer une clôture comptable fidèle et d'intégrer les opérations réalisées mais non encore enregistrées au 31 décembre.
  - les Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (AP/CP) : certaines opérations d'investissement importantes peuvent durer plusieurs années. Leur gestion par le biais des AP/CP permet d'engager juridiquement la totalité d'une opération pluriannuelle tout en étalant les crédits de paiement sur plusieurs exercices, assurant ainsi une visibilité budgétaire, une maîtrise des engagements financiers et une meilleure programmation des investissements.

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

- **unité** : l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité doit être retracé dans un document budgétaire unique, garantissant une vision globale et cohérente de son budget général.
- **universalité** : l'ensemble des recettes et des dépenses doit être inscrit dans le budget pour leur montant intégral, ce qui implique que toutes les recettes concourent indistinctement au financement de toutes les dépenses. En conséquence, la contraction des opérations est interdite, tout comme l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.
- **sincérité et équilibre** : le budget doit être élaboré et voté sur la base de prévisions honnêtes, complètes et réalistes, reflétant fidèlement les informations disponibles. Il doit par ailleurs être présenté en équilibre réel, les recettes devant couvrir l'ensemble des charges, y compris le remboursement du capital de la dette sur ressources propres, afin de garantir une situation financière durable et maîtrisée
- **spécialité** : les crédits ouverts par le budget doivent être affectés à une destination précise, définie par leur nature et/ou leur fonction. Ce principe garantit que les autorisations votées ne peuvent être utilisées à d'autres fins que celles prévues, assurant ainsi une exécution budgétaire maîtrisée et conforme aux choix de l'assemblée délibérante.

1.2. Organisation financière

L'ordonnateur et le comptable public jouent un rôle clé dans la gestion financière : bien que leurs missions soient complémentaires, la séparation stricte de leurs fonctions garantit la transparence et la régularité des opérations publiques :

- **L'ordonnateur** (le Président(e) communauté de communes DRAGA et/ou ses délégataires) décide(nt) et engage(nt) les dépenses ainsi que les recettes. Elle (ils) prescrit(vent) les opérations financières au nom de la collectivité : liquidation, établissement des mandats et titres…
- **Le comptable public** (DGFIP) est chargé de contrôler la régularité des opérations de la communauté de communes, de manier les fonds et d'assurer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes pour la communauté de communes.

L'ensemble de ces principes garantit une intervention efficace du conseil communautaire dans la procédure budgétaire et assure une gestion transparente des deniers publics.

En cas de non-respect de ces règles, la communauté de communes s'expose aux sanctions prévues par la loi.

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

2. CYCLE BUDGETAIRE

Une phase de préparation budgétaire, préalable indispensable à l'élaboration des documents comptables, permet d'anticiper les besoins et de consolider les propositions des services. Plusieurs documents budgétaires, répartis au cours de l'exercice comptable, sont produits : le budget primitif, le budget supplémentaire, les décisions modificatives ainsi que le compte financier unique (CFU).

2.1. Préparation budgétaire

- **A l'automne**, une note de cadrage est adressée à l'ensemble des services de la communauté de communes. Elle précise les orientations pour l'élaboration du budget, transmet l'état du budget primitif N-1, et demande à chaque service de formuler ses besoins pour l'exercice à venir.
- **Début février**, organisation des rencontres budgétaires par service représenté par la Président(e), le directeur de pôle, l'élu référent, la directrice financière et le directeur général des services. Les arbitrages sont réalisés ;
- **Courant mars**, le budget investissement et le plan pluriannuel d'investissement sont finalisés, les derniers arbitrages sont opérés. La commission finances est convoquée ;
- **Fin mars**, le budget global est équilibré et présenté à la Président(e) ;
- Après le vote du budget, le budget de chaque service leur est transmis.

2.2. Rapport et débat d'orientation budgétaire (ROB – DOB)

En application de l'article L1612-26 du CGCT, la présentation des orientations budgétaires par le Présidente intervient dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire.

En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la communauté de communes.

La loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale, ou groupement de collectivités territoriales, présente ses objectifs concernant :

- l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette ;
- ces éléments prenant en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Le rapport susvisé comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

Conformément aux dispositions prévues par la loi NOTRe, le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du conseil communautaire prenant acte du débat.

Suite à cette délibération, et après transmission à la préfecture, le rapport d'orientation budgétaire est publié sur le site de la communauté de communes.

2.3. Budget primitif (BP)

Le budget constitue l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise, pour un exercice comptable correspondant à l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre), l'ensemble des dépenses et des recettes de la communauté de communes.

L'adoption du budget doit respecter les règles budgétaires et comptables fixées par le CGCT et par les nomenclatures M57, M4, M49.

Il doit être voté avant le 15 avril de l'exercice, ou avant le 30 avril en cas de renouvellement du conseil communautaire puis être transmis au contrôle de légalité de la préfecture du département dans les 15 jours suivant son adoption.

Le budget est proposé par le Président(e) et voté par le Conseil communautaire. Le projet est communiqué aux élus au moins 12 jours calendaires avant la tenue du conseil (L1612-26 du CGCT).

Il se compose de deux sections :

- La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette et les dotations aux amortissements. Elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.
- La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la l'intercommunalité et son financement. Les dépenses combinent les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital. Les recettes se composent des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA ainsi que les nouveaux emprunts

Chacune des sections est structurée en chapitres, eux-mêmes déclinés en articles, et doit être présentée en équilibre entre dépenses et recettes. Le budget, voté par nature, est également accompagné d'une présentation fonctionnelle.

La communauté de communes dispose de budgets annexes.

Après le vote du budget primitif, il peut s'avérer nécessaire de l'adapter : ces évolutions prennent alors la forme de décisions modificatives.

2.4. Décision modificative (DM)

Le budget étant un acte de prévision, il peut évoluer au cours de l'exercice. Les ajustements nécessaires viennent modifier le budget primitif et sont formalisés par des décisions modificatives.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage.

Lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative. Suite à la mise en place de la M57, M4, M49, les décisions modificatives ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique et qui impacte le chapitre 012.

La décision modificative fait partie des documents budgétaires votés par le conseil communautaire qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

2.5. Budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire (BS) est un document budgétaire qui permet de reprendre les résultats de l'année précédente (excédents ou déficits) lorsque ceux-ci n'ont pas été repris dans le budget primitif. Il ne peut être adopté qu'après le vote du Compte Financier Unique (CFU).

Il peut également comprendre des ajustements des recettes et des dépenses du budget primitif et éventuellement des dépenses et des recettes nouvelles. Il est soumis aux mêmes règles d'équilibre, de formalisme et de présentation que le BP.

2.6. Virements de crédits

2 sortes de virements de crédits sont possibles :

➢ Mouvements de crédits dans un même chapitre

En cours d'exercice budgétaire, des mouvements de crédits peuvent être effectués au sein d'un même chapitre sous forme de virements, sans nécessité d'un vote du conseil. Lorsque qu'aucune ligne de crédit n'a été initialement prévue ou que les crédits ouverts s'avèrent insuffisants, il est possible de transférer des crédits d'un compte à un autre au sein de ce même chapitre.

➢ Mouvements entre chapitre : la fongibilité

Le référentiel budgétaire et comptable M57, M4, M49 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

Cette limite est fixée par le conseil communautaire à l'occasion du vote du budget pour l'exercice auquel il se rapporte. L'assemblée délibérante matérialise cette autorisation en renseignant l'état « Informations générales – Modalités de vote du budget » du document budgétaire. Elle ne fait pas l'objet d'une délibération distincte.

Le Président(e) sera tenu d'informer le conseil communautaire des mouvements de crédits opérés lors de la plus proche séance, dans les mêmes conditions que la revue des décisions prises dans le cadre de l'article L 2122-22 du CGCT.

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

2.7. Compte Financier Unique (CFU)

Le Compte Financier Unique constitue le document unique retraçant l'ensemble des opérations budgétaires, comptables et financières de la collectivité sur l'exercice. Il se substitue au compte administratif et au compte de gestion et fusionne dans un document unique les données issues de l'ordonnateur et du comptable public.

Il est élaboré conjointement par les deux parties grâce au transfert et aux échanges de données via la plateforme CDG-D. La procédure, entièrement dématérialisée, permet la réalisation de contrôles automatisés assurant la cohérence entre les informations de l'ordonnateur et celles du comptable.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :
- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière
- améliorer la qualité des comptes
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Ce document est transmis à l'organe délibérant pour approbation avant le 30 juin de l'année qui suit l'exercice concerné, accompagné d'une note de synthèse.

Après adoption, il doit être communiqué aux autorités de contrôle dans un délai de 15 jours, soit au plus tard le 15 juillet N+1, et mis à la disposition du public dans les mêmes délais.

3. EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

3.1. Comptabilité d'engagement

L'engagement de la dépense est obligatoire et doit être réalisé en même temps que la commande auprès du fournisseur. Il permet de constater l'engagement juridique pris par la collectivité et de réserver les crédits nécessaires à son exécution.

La tenue d'une comptabilité des engagements, tant en section de fonctionnement qu'en section d'investissement, constitue une obligation pour l'ordonnateur.

L'engagement juridique constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. Il s'agit de l'acte par lequel la collectivité crée à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. Cet engagement peut prendre la forme d'un bon de commande, d'un contrat, d'un marché public ou encore d'une convention.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits
- déterminer les crédits disponibles
- rendre compte de l'exécution du budget
- générer les opérations de clôture (rattachements, reports)

L'engagement en recette n'est pas obligatoire. Toutefois, il est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La signature des engagements est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Président(e) ou ses délégataires.

A terme, chaque service engagera ses dépenses. Le service comptabilité valide les engagements (vérification imputation, disponibilité des crédits...).

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

3.2.La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

3.3.Liquidation et mandatement

➢ Dépenses

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses : elle consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte 2 opérations :

- Constatation du service fait : il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la communauté de communes a bien accompli les obligations lui incombant. Il correspond à la date de réalisation de la prestation, livraison ou exécution des travaux. Le service fait est certifié par la validation de la facture.
- Détermination du montant de la dépense : il s'agit du contrôle de tous les éléments conduisant au paiement (conformité avec devis, contrôle des calculs…). Elle est effectuée par le service gestionnaire avant validation de la facture.

Le mandatement est l'acte administratif émanant de l'ordonnateur et donnant l'ordre au comptable public de payer une dette à un créancier.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement pour certaines dépenses (prélèvements, remboursement de la dette…) avec autorisation du comptable public.

Un circuit interne à la collectivité est mis en place et doit être respecté.

➢ Recettes

La liquidation constitue l'étape du circuit comptable visant à vérifier la réalité de la créance de la collectivité et à en arrêter le montant. Elle intervient préalablement à l'émission du titre de recettes et permet de s'assurer que la somme réclamée est certaine, liquide et exigible.

Sans avoir de constatation du « droit à recette » sur le même principe que le « service fait », il est toutefois nécessaire de :

- vérifier que la collectivité est effectivement fondée à réclamer le paiement d'une somme auprès d'un redevable. La constatation du droit s'appuie sur les pièces justificatives qui établissent l'existence de la créance (état de fiscalité, conventions, contrats, décisions ou délibérations, états de consommation…). Cette étape permet d'attester que la créance répond aux critères de validité nécessaires : origine certaine, montant déterminé et exigibilité vérifiée.
- déterminer précisément le montant de la créance : elle consiste à contrôler l'exactitude des éléments permettant d'arrêter le montant dû à la collectivité. Le service comptabilité établit les vérifications nécessaires et ajoute les pièces justificatives obligatoires, éventuellement transmises par les services.

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

Le titre est l'acte administratif émanant de l'ordonnateur et demandant au comptable public de recouvrer une créance auprès d'un débiteur.

Ces titres peuvent être émis avant encaissement avec édition d'un avis de sommes à payer ou après encaissement pour régularisation.

Une fois les différents contrôles réalisés, les mandats et titres sont établis par le service comptabilité de la communauté de communes accompagnés des pièces justificatives obligatoires et rassemblés dans des bordereaux qui seront transmis informatiquement à la DGFIP, après signature par le Président(e) ou toute personne dûment habilitée.

3.4. Paiement et recouvrement

Conformément à la réglementation en vigueur, les mandats font l'objet d'un virement et les titres d'un recouvrement.

Hors cas spécifique des régies de recettes, le paiement/recouvrement est effectué par le comptable public qui vérifie :

- la qualité de l'ordonnateur
- la disponibilité des crédits
- l'imputation comptable
- la validité de la dépense/recette
- le caractère libératoire du règlement.

➢ Délai global de paiement

Le délai global de paiement (DGP) applicable aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics est fixé à 30 jours.

Ce délai correspond au temps maximal entre la date de réception de la facture par la collectivité et la mise en paiement par le comptable public assignataire. Le DGP se décompose en deux phases :

1. **Phase ordonnateur 20 jours** : vérification de la facture, service fait, liquidation et émission du mandat
2. **Phase comptable 10 jours** : contrôle des pièces justificatives et règlement du mandat dans les délais réglementaires.

Le respect de ce délai constitue une obligation légale, issue du Code de la commande publique et du décret n° 2016-360 du 25.03.2016 relatif aux marchés publics.

En cas de dépassement, la collectivité est tenue de verser automatiquement des intérêts moratoires au fournisseur, selon modalités clairement établies, ainsi qu'une indemnité forfaitaire par facture, pour frais de recouvrement.

Chaque service doit valider sans délai ses factures afin de permettre la liquidation dans les meilleures conditions et d'assurer le respect du délai légal.

L'ordonnateur et le comptable public veillent conjointement à la maîtrise du DGP et à la fluidité des circuits comptables et financiers.

➢ Suspension ou rejet d'une facture

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

Aucune obligation de paiement n'existe tant que le fournisseur n'a pas présenté une demande conforme. Ainsi, en cas de litige, la facture doit être suspendue ou rejetée. Cette action est indispensable pour garantir la qualité du service fait, éviter tout paiement indu et doit permettre de respecter le délai global de paiement.

- **La suspension** est utilisée lorsque la facture peut être régularisée (éléments manquants, corrections nécessaires). Elle interrompt le délai global de paiement (DGP), qui ne recommence à courir qu'à compter de la réception d'une facture conforme ou des éléments justificatifs permettant de régulariser la situation.

- **Le rejet** s'applique lorsque la facture ne peut pas être acceptée en l'état, notamment en cas :
    - d'absence totale de service fait,
    - de non-conformité substantielle au marché,
    - d'erreur manifeste dans les quantités, prix ou références facturées.

Le rejet renvoie la facture au fournisseur, entraînant l'interruption complète du délai de paiement.

L'ordonnateur informe le fournisseur des motifs de la suspension ou du rejet dans les conditions prévues par le Code de la commande publique. Cette procédure garantit la sécurité juridique de la dépense et contribue au respect des délais réglementaires.

➢ Limite au recouvrement : admission en non-valeur et créances éteintes

Le comptable public met en œuvre toutes les actions nécessaires pour assurer le recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il engage la procédure de recouvrement contentieux. Lorsque le comptable public estime qu'une créance relative à un exercice antérieur est irrécouvrable, il en saisit l'assemblée délibérante. Celle-ci peut, au vu des justificatifs fournis, décider de l'admettre en non-valeur ou de la constater en créance éteinte.

L'admission en non-valeur intervient lorsque le comptable public considère que le recouvrement est improbable, notamment en raison du faible montant de la créance, de l'insolvabilité du débiteur. Elle n'annule pas la créance : elle suspend simplement les actions de recouvrement.

La créance éteinte : une créance est déclarée éteinte lorsque le comptable public apporte la preuve qu'elle n'a plus de fondement juridique (liquidation judiciaire, décès sans actif successoral, prescription…).

Dans ces deux cas, la collectivité établit les écritures comptables correspondantes.

3.5. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Président(e) est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Président(e) peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP)), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, l'exécutif peut liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel incluses dans une AP/AE votée lors d'exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP/AE. Le comptable est en droit de payer les mandats et de recouvrer les titres de recettes émis sur le fondement des AP avant le vote du budget.

3.6. Opérations de fin d'exercice

La fin d'exercice constitue une phase essentielle de la gestion budgétaire et comptable de la collectivité. Elle permet d'arrêter les comptes de l'exercice, de garantir la sincérité des écritures et d'assurer la continuité entre deux exercices budgétaires conformément aux règles de l'instruction M57, M4, M49.

De la responsabilité de l'ordonnateur, les opérations suivantes sont réalisées :

➢ Vérification et apurement des engagements

L'ensemble des engagements juridiques en cours doit être vérifié afin :

- de confirmer le service fait pour les dépenses arrivées à terme,
- d'annuler les engagements devenus sans objet,
- d'identifier les opérations restant à solder ou à reporter.

➢ Liquidation et mandatement des dépenses

Les services doivent procéder, avant la date limite fixée par le calendrier comptable, à :

- la liquidation des dépenses pour lesquelles le service fait est intervenu,
- l'émission des mandats correspondants,
- la transmission des pièces au comptable public.

➢ Liquidation et titrage des recettes

Les recettes doivent être liquidées et titrées dès lors que la créance est certaine, liquide et exigible.

Les titres sont transmis au comptable assignataire conformément aux échéances de fin d'année.

➢ Rattachement des charges et produits

Les instructions comptables imposent le respect du principe d'annualité budgétaire ainsi que celui de l'indépendance des exercices.

Ces principes impliquent le rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent, dès lors que leur montant a un impact significatif sur le résultat. Ainsi, toutes les charges et tous les produits afférents à un exercice doivent être enregistrés dans le résultat de l'année.

Cette procédure s'applique uniquement à la section de fonctionnement et concerne des montants significatifs et dûment justifiés.

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

- les **charges à rattacher** concernent les dépenses engagées et réalisées au 31 décembre de l'année N (=service fait) mais non mandatées sur l'exercice et qui le seront sur l'exercice suivant,
- les **produits à rattacher** concernent les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice mais qui n'ont pu être titrés sur l'exercice et qui le seront donc sur l'exercice suivant,
- les **charges constatées d'avance** et **produits constatés d'avance** permettent de neutraliser les opérations relatives à l'exercice suivant.

Ces opérations relèvent de la responsabilité de l'ordonnateur et sont contrôlées par le comptable public.

➢ Report des charges et produits

Contrairement aux rattachements qui ne concernent que la section de fonctionnement, les reports sont possibles sur les 2 sections. Les opérations engagées mais non soldées à la clôture sont reportées sur l'exercice suivant dans les conditions suivantes :

- Restes à réaliser en dépenses : dépenses engagées et non mandatées à la clôture de l'exercice ;
- Restes à réaliser en recettes : subventions, participations ou recettes d'investissement certaines mais non encore perçues.

Ces reports font l'objet d'une présentation dans le Compte Financier Unique et sont repris au budget de l'exercice suivant.

➢ Clôture des régies

Les régies, mode de fonctionnement particulier au sein de la collectivité, font l'objet d'un paragraphe propre. Elles sont soumises à des opérations de fin d'année obligatoires. En effet, les régisseurs sont tenus de transmettre au comptable public les éléments suivants :

- un état de situation de caisse arrêté au 31 décembre,
- les pièces justificatives des opérations non encore remises,
- le versement du solde de caisse éventuel.

La clôture annuelle des régies s'effectue sous le contrôle du comptable.

3.7.Arrêté des comptes et clôture de l'exercice

À l'issue des opérations de fin d'année, les comptes de l'exercice sont arrêtés afin de permettre :

- la détermination du résultat de la section de fonctionnement et d'investissement,
- l'établissement du Compte Financier Unique (CFU),
- la préparation du budget primitif de l'exercice suivant et la reprise des résultats.

L'arrêté des comptes est réalisé conjointement par l'ordonnateur et le comptable, dans les conditions prévues par l'instruction M57, M4, M49.

Le résultat de clôture est repris au budget de l'exercice suivant conformément aux règles applicables

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

4. PROVISIONS

Afin de respecter les principes de prudence et de sincérité, toute collectivité territoriale doit constituer une provision dès qu'apparaît un risque avéré ou une dépréciation portant sur une créance ou un actif. Une délibération sera nécessaire.

L'article 11 du décret n° 2022-1008 du 15 juillet 2022 confie au Président(e) la compétence pour évaluer, constituer, ajuster, reprendre et étaler les provisions et dépréciations, dans la limite des crédits budgétaires disponibles, opérations formalisées par une décision du Président(e).

La collectivité applique le régime des provisions semi-budgétaires, qui correspondent à des charges probables que la collectivité pourrait avoir à supporter dans un avenir proche, pour un montant estimé. Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux,
- en cas de procédure collective (liquidation judiciaire par exemple),
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable (créance douteuse supérieure à 2 ans).

La provision ou la dépréciation est comptabilisée à hauteur du risque ou de la perte de valeur constatée. Elle est réévaluée chaque année en fonction de l'évolution du risque ou de la situation du tiers :

- un complément peut être nécessaire en cas de provisionnement insuffisant ;
- une reprise est effectuée lorsque la provision devient sans objet : disparition du risque, recouvrement ou correction de la perte de valeur.

L'ensemble des provisions et dépréciations, ainsi que leur évolution, est présenté dans l'état annexé au budget primitif et au compte financier unique, conformément aux règles comptables applicables.

5. GESTION PLURIANNUELLE

5.1. Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)

Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) constitue l'outil de pilotage stratégique permettant à la communauté de communes de programmer, sur plusieurs exercices comme le mandat, l'ensemble de ses opérations d'investissement, en cohérence avec ses capacités financières et ses priorités politiques.

Établi sur une période glissante d'au moins trois à cinq ans, le PPI identifie les projets à engager, les opérations en cours et leur prévision d'achèvement, ainsi que les possibilités tant sur le plan technique que financier.

Le PPI n'a pas de valeur budgétaire exécutoire, mais il constitue un document de référence indispensable à l'élaboration du budget et à la préparation des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (AP/CP).

Les opérations prévues au PPI sont priorisées et réexaminées chaque année lors du débat d'orientation budgétaire, afin d'ajuster la trajectoire d'investissement et d'assurer la cohérence entre stratégie pluriannuelle et budget annuel.

Les crédits de paiement annuels nécessaires à la mise en œuvre du PPI sont inscrits chaque année au budget primitif puis ajustés par BS ou DM si nécessaire.

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

5.2. Autorisation de Programme, Autorisation d'Engagement et Crédits de Paiement (AP-AE/CP)

La collectivité peut recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme ou d'engagement pour les dépenses d'investissement ou de fonctionnement.

Cette modalité de gestion permet à la communauté de communes de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice. Elle améliore la sincérité et la lisibilité budgétaire.

Ces AP/CP ou AE/CP sont présentées par le Président(e) et adoptées (vote, révision, annulation) par le conseil communautaire, par délibérations spécifiques. Elles font aussi l'objet d'annexe au budget primitif et au CFU.

➢ Autorisation de Programme (AP)

La nomenclature budgétaire et comptable M57, M4, M49 autorise le recours à la procédure des Autorisations de Programme (AP) pour la gestion des dépenses d'investissement. Ce dispositif permet à la communauté de communes de planifier un projet d'investissement sur plusieurs exercices sans faire supporter à un seul budget annuel l'intégralité de la dépense.

L'Autorisation de Programme constitue l'enveloppe globale des dépenses d'investissement prévues pour la réalisation d'une opération pluriannuelle et donc la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées.

Elle engage l'organe délibérant sur le montant total estimé de l'opération et permet à l'ordonnateur de prendre les engagements juridiques nécessaires à sa réalisation.

L'AP est ouverte, modifiée ou clôturée par délibération spécifique.
Elle précise :

- l'objectif de l'opération,
- son périmètre,
- son montant total,
- sa durée prévisionnelle,
- l'échéancier prévisionnel de crédits de paiement par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation

➢Les autorisations d'engagement (AE)

Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers (hors frais de personnel et subventions versées aux organismes privés).

➢ Crédits de Paiement (CP)

Les Crédits de Paiement correspondent à la part annuelle des dépenses d'investissement ou de fonctionnement nécessaires à la mise en œuvre des AP/AE.

Ils limitent les montants à mandater au cours de l'exercice et sont votés annuellement par l'organe délibérant.

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

Les CP ne peuvent être ouverts que dans la limite du montant total des AP/AE et uniquement pour les opérations couvertes par des AP/AE existantes. Ils sont ventilés par exercice et a minima par chapitre. Leur somme sur tous les exercices doit être égale au montant des AP/AE.

En matière de pluriannualité, le référentiel M57, M4, M49 permettent l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

➢ Suivi, révision, lissage et reports

Les AP/AE permettent de suivre au plus près la vie d'un projet en fonction du rythme des réalisations.

- **Suivi** : un tableau de suivi des AP/CP et AE/CP est présenté lors du vote du budget et intégré aux documents budgétaires dans une annexe. Il retrace :
  - Les AP et AE votées, révisées et clôturées,
  - Les CP votés par exercice,
  - Les consommations et les restes à réaliser.

- **Les virements de crédits :** Les règles relatives aux virements de crédits varient en fonction de leur objet :

  - **Au sein d'une AP/AE : règles d'ajustement**

  Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaires peut l'être.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mvt de chapitre à chapitre	AP /AE	Assemblée	Vote d'une décision modificative
Mvt à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Exécutif	Virement de crédit

  - **Entre deux AP/AE : le transfert de crédit**

    - Les montants des deux AP sont modifiés. Il est donc nécessaire de réviser chacune des AP.

      La modification ne peut intervenir que dans le cadre d'une décision budgétaire relevant de la compétence du conseil communautaire.

    - Les montants de deux AP ne sont pas modifiés. En effet, si le déroulement des opérations le nécessite, les CP peuvent être virés entre autorisations de programme (= fongibilité des crédits) aux conditions suivantes :
      - à l'intérieur des chapitres budgétaires (= pas de modification du montant des crédits votés par chapitre pour l'exercice)
      - en modifiant l'échéancier pluriannuel des CP,
      - sans changer les montants des AP/AE individuelles votées (tout ajustement de CP en N entraîne nécessairement un ajustement inverse sur un CP prévisionnel ultérieur de la même AP/AE).

  La fongibilité des crédits de paiement sur l'exercice est donc limitée au total par chapitre des crédits de paiement votés sur AP en investissement, et sur AE en fonctionnement.

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

Dans ce cadre, aucune décision n'est nécessaire. L'Assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

- **Révision AP – AE** : la révision d'une autorisation de programme consiste en une modification, à la hausse comme à la baisse, du montant d'une AP ou AE préalablement approuvée. Toute révision entraîne l'actualisation de l'échéancier de répartition des crédits de paiement associés.

  La révision des AP/AE fait l'objet d'une délibération spécifique au cours d'une séance budgétaire du conseil communautaire.

- **Lissage CP** : en fin d'exercice, les crédits de paiement non consommés au titre de l'année N sont réputés caducs et ne sont pas reportés automatiquement. Ces crédits éteints sont alors réaffectés sur les exercices restant à courir dans le cadre de l'AP ou de l'AE, selon une nouvelle ventilation validée par l'ordonnateur.

  Lors du vote du budget, d'une décision modificative ou du budget supplémentaire en N+1, les CP sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

- **Reports** : afin d'assurer un suivi optimal des crédits et de sécuriser la gestion des AP et AE, il est décidé de ne pas constater de restes à réaliser au titre des crédits de paiement abandonnés. Les crédits ainsi annulés seront réinscrits et reprogrammés sur les crédits de paiement des exercices ultérieurs.

➢ Crédits d'engagement avant le vote du budget

Dans l'attente du vote du budget primitif, l'exécutif peut liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel incluses dans une AP/AE votée lors d'exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP/AE.

Le comptable est en droit de payer les mandats et de recouvrer les titres de recettes émis sur le fondement des AP/AE avant le vote du budget.

➢ Clôture d'une AP ou AE

Les AP et AE demeurent valides sans limitation de durée tant qu'aucune décision d'annulation ou de clôture n'est intervenue. Leur caducité ne peut résulter que d'une décision expresse de l'assemblée délibérante ou de l'autorité compétente.

Une AP ou une AE est clôturée lorsque l'opération est achevée ou abandonnée et actée par délibération. Celle-ci présente un bilan de l'AP/CP ou de l'AE/CP :

- le coût définitif de l'opération,
- les CP ouverts et consommés par année,
- les soldes éventuels.

Les économies dégagées lors de la clôture d'une AP ou d'une AE ne peuvent être utilisées pour une autre opération sans nouvelle décision de l'assemblée délibérante.

➢ Caducité d'une AP ou AE

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

Les AE ou AP devenus sans objet sont supprimées dans un délai d'un an après la fin de l'échéancier soit au 31 décembre n+1.

6. REGIES

Le comptable public de la DGFIP est seul habilité à effectuer les opérations de paiement et d'encaissement pour la communauté de communes. Toutefois, ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes. Celles-ci permettent, pour des raisons d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du comptable public, de régler certaines dépenses ou d'encaisser certaines recettes.

La création d'une régie relève de la compétence du conseil communautaire, qui peut déléguer cette compétence au Président(e). En cas de délégation, les régies sont instituées par décision de la Présidente.

La communauté de communes peut instituer des régies de recettes et des régies d'avances pour faciliter la gestion de certains services de la communauté de communes, conformément à la règlementation en vigueur, à l'instruction M57, M4, M49 et aux textes applicables.

Les dépenses pouvant être payées et les recettes pouvant être encaissées sont strictement définies dans l'acte constitutif de chaque régie.

Les régisseurs sont nommés par l'ordonnateur, sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de régie.

L'ordonnateur et le comptable public peuvent chacun réaliser des contrôles auprès des régies relevant de la communauté de communes.

6.1.Organisation

➢ Création et nature des régies

Les régies sont créées par arrêté de l'ordonnateur, après avis conforme du comptable public. L'avis conforme du comptable public constitue une formalité préalable et obligatoire avant la création de toute régie.

Les régies peuvent être :

- de recettes : pour encaisser des paiements dus à la collectivité ;
- d'avances : pour effectuer des dépenses limitées et urgentes ;
- éventuellement mixtes, selon les besoins du service.

Chaque acte de création précise :

- la nature de la régie,
- son adresse,
- la liste des opérations autorisées,
- les moyens d'encaissement ou de paiement,
- les seuils, plafonds et modalités de tenue de caisse.

➢ Nomination du régisseur et du suppléant

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

Le régisseur est nommé par arrêté de l'ordonnateur et agréé par le comptable public. Un ou plusieurs régisseur(s) suppléant(s) peut(vent) également être nommé(s) afin d'assurer la continuité du service.

Les modalités de perception d'indemnité de maniement des fonds, de prise en compte dans le RIFSEEP ou l'attribution de points de NBI sont précisées dans l'acte de nomination.

6.2. Fonctionnement

➢ Fonctionnement des régies de recettes

Le régisseur encaisse les recettes autorisées par l'arrêté constitutif dans les formes réglementaires. Les moyens de paiement autorisés sont précisés dans la régie (numéraire, chèques, CB, paiement en ligne…), ainsi que les modalités d'encaissement.

Les produits sont reversés au comptable public dans les délais fixés.

Pour certaines régies, la collectivité peut mettre en place une régie prolongée, permettant au régisseur d'émettre une demande de paiement lorsque le règlement immédiat n'est pas intervenu, dans les limites prévues par l'arrêté et sous contrôle de l'ordonnateur.

➢ Fonctionnement des régies d'avances

La régie d'avances est un dispositif permettant à un agent d'effectuer le paiement de certaines dépenses, strictement énumérées dans l'acte constitutif, pour le compte de la communauté de communes.

Les dépenses pouvant être réglées par la régie sont limitativement énumérées dans l'acte constitutif de création. Aucune dépense ne peut être payée en dehors de cette liste.

Les régies d'avances sont destinées au règlement de dépenses courantes, urgentes ou de faible montant, lorsque le recours aux procédures habituelles de mandatement serait inadapté ou trop lent.

6.3.Responsabilités et contrôle

➢ Responsabilités

Dans le respect de l'acte de création de la régie et des règles relatives aux régies, le régisseur :

- tient la caisse et les documents comptables,
- encaisse les recettes ou règle les dépenses autorisées,
- tient une comptabilité conforme aux instructions du comptable public ;
- conserve et gère les fonds qui lui sont avancés ;
- remet les fonds au comptable assignataire selon la périodicité définie,
- produit les justificatifs afférents aux opérations,
- répond des fonds et valeurs qu'il détient ou qu'il avance
- assure les opérations de fin d'exercice concernant la régie qu'il détient.

➢ Contrôle

L'ordonnateur comme le comptable public peuvent, chacun dans leur domaine de compétence, procéder à tout moment au contrôle des opérations réalisées par le régisseur.

Ces contrôles visent à s'assurer de la régularité, de la sécurité et de la conformité de la gestion de la régie.

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

6.4.Clôture

La régie est clôturée sur décision de l'ordonnateur.

Le régisseur remet alors les fonds, documents et justificatifs et établit une situation définitive arrêtée contradictoirement.

7. GESTION DU PATRIMOINE

La collectivité doit assurer une gestion rigoureuse, centralisée et actualisée de l'ensemble de son patrimoine mobilier et immobilier.

La gestion du patrimoine intercommunal recouvre l'ensemble des opérations liées à l'inventaire, au suivi, à la valorisation et à l'entretien des biens meubles, immeubles, matériels et immatériels et financiers, appartenant à la collectivité, en cours de production ou achevés. Elle vise à garantir une connaissance fiable du patrimoine intercommunal et une correcte traduction comptable de son évolution.

7.1.Gestion des immobilisations

Les biens acquis, créés ou réceptionnés par la communauté de communes en investissement sont enregistrés en immobilisations dès lors qu'ils présentent une valeur significative et une durée d'utilisation supérieure à un exercice. Leur gestion doit garantir une image fidèle, complète et sincère du patrimoine intercommunal. Toutes ces acquisitions d'investissement, appelées immobilisations, sont inscrites à l'inventaire, classées dans les catégories réglementaires et suivies tout au long de leur cycle de vie.

Chaque immobilisation est identifiée par un numéro d'inventaire unique dans le logiciel comptable et transmis au comptable public.

Tous les mouvements concernant ces biens (acquisition, réforme, transfert, cession…) doivent impérativement faire référence à ce numéro d'inventaire afin d'assurer la traçabilité et la cohérence entre inventaire physique et comptabilité patrimoniale.

L'ordonnateur transmet au comptable public l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à l'enregistrement des opérations patrimoniales (actes de propriété, factures, procès-verbaux de réception, décomptes de travaux…) et à leur suivi.

Dans le cadre du suivi et de la mise à jour, les services sont tenus de transmettre au service comptabilité toute information relative aux mouvements d'immobilisations afin de garantir la fiabilité de l'inventaire et la cohérence avec les opérations comptables (amortissements, provisions, sorties d'actifs).

7.2.Règles d'amortissement

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement. Les

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

amortissements traduisent la perte de valeur des biens liés à l'usage, au temps ou à l'obsolescence.

L'amortissement est calculé :

- sur la base de la durée d'utilité réelle du bien,
- en mode linéaire sauf dispositions particulières,
- selon la règle du prorata temporis M57, qui impose de calculer la première annuité d'amortissement en fonction de la date réelle de mise en service du bien.

La communauté de communes DRAGA souhaite ne pas mettre en place la règle de l'amortissement au prorata temporis pour tous les biens ayant une durée de vie supérieure ou égale à 10 ans.

Les durées d'amortissement applicables sont fixées par la collectivité dans une délibération spécifique.

8. DETTE ET TRESORERIE

8.1. Recours à l'emprunt

Les collectivités territoriales peuvent contracter des emprunts (article L.2337-3 du CGCT) uniquement pour financer leurs dépenses d'investissement.

L'emprunt peut être destiné au financement d'une opération précise ou contribuer au financement global de la section d'investissement.

En aucun cas, il ne peut servir à couvrir un déficit de la section de fonctionnement ni compenser une insuffisance de ressources propres pour rembourser le capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante, qui peut la déléguer au Président(e). Lorsque cette délégation est accordée, le conseil communautaire est informé des emprunts contractés dans ce cadre.

La gestion de la dette influe directement sur la capacité d'investissement de la collectivité.

8.2. Garantie d'emprunts

La collectivité peut accorder sa garantie pour faciliter la réalisation d'opérations d'intérêt public. Elles permettent aux bénéficiaires – personnes morales de droit public ou privé – d'accéder plus facilement au crédit ou de bénéficier de conditions financières plus favorables.

En accordant une garantie, la collectivité s'engage à se substituer au débiteur en cas de défaillance, notamment pour régler les annuités du prêt garanti.

L'octroi d'une garantie d'emprunt nécessite une délibération spécifique du conseil communautaire, qui fixe les conditions exactes de la garantie.

Les garanties accordées aux personnes morales de droit privé sont soumises à des règles prudentielles strictes afin de limiter le risque pour la collectivité.

L'ensemble des garanties octroyées figure dans les annexes du budget primitif et du compte financier unique.

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

8.3.Trésorerie

La collectivité dispose d'un compte ouvert à la Banque de France. L'ensemble des fonds publics y est centralisé.

La trésorerie doit être gérée de manière rigoureuse afin d'assurer le financement continu de l'activité de la collectivité. Aucun découvert bancaire n'est autorisé, ce qui implique d'anticiper les besoins de liquidité. Pour couvrir les décalages entre les dépenses et l'encaissement des recettes, la collectivité peut recourir à une ligne de trésorerie.

La ligne de trésorerie consiste en un financement de court terme, accordé pour une durée maximale d'un an. Elle permet notamment de :

- préfinancer des recettes certaines de fonctionnement (fiscalité, dotations…), versées selon un calendrier qui ne suit pas toujours le rythme réel de l'activité,
- préfinancer ponctuellement des recettes en attente d'encaissement, notamment les subventions de fonctionnement.

Ce dispositif contribue à sécuriser la gestion budgétaire et à garantir la continuité des paiements.

9. CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Le contrôle des collectivités territoriales repose sur un ensemble de mécanismes destinés à garantir la régularité, la sincérité et la fiabilité de leur gestion budgétaire et financière. Il s'exerce à plusieurs niveaux :

- contrôle interne, piloté par la collectivité elle-même pour sécuriser les procédures et limiter les risques ;
- contrôle budgétaire exercé par le préfet, chargé de vérifier l'équilibre des budgets, le respect des règles comptables ainsi que la portée exécutoire des actes budgétaires ;
- contrôle comptable assuré par le comptable public, garant de la qualité des opérations et de la tenue des comptes.

À cela s'ajoute le contrôle juridictionnel des chambres régionales des comptes, qui apprécient la gestion, examinent la fiabilité des comptes et peuvent formuler des observations ou recommandations.

Ensemble, ces dispositifs assurent une gestion publique sécurisée, transparente et conforme au cadre réglementaire.

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

10. Les modalités d'application et de modification du règlement

10.1. Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter de son approbation par l'assemblée délibérante et de sa publication. Il demeure en vigueur pour la durée de la mandature.

10.2. Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement par voie d'avenant fera l'objet d'un vote par le Conseil communautaire.

11. Conclusion

Le présent Règlement Budgétaire et Financier constitue le cadre de référence pour l'ensemble des procédures budgétaires, comptables et financières de la collectivité. Il clarifie les responsabilités, formalise les circuits de validation et de contrôle, et garantit la conformité des pratiques avec les règles en vigueur, notamment celles issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction comptable M57, M4, M49.

L'ensemble des services de la collectivité est tenu de respecter les dispositions du présent règlement budgétaire et financier, qui s'impose à tous les acteurs intervenant dans la chaîne budgétaire et comptable.

Toute évolution réglementaire, organisationnelle ou technique pourra conduire à une mise à jour du règlement budgétaire et financier. Celle-ci sera validée selon les procédures en vigueur et portée à la connaissance des services.

Par son adoption, la collectivité réaffirme sa volonté d'assurer une gestion financière transparente, performante et sécurisée, au service de la fiabilité de ses comptes et de la qualité du service public.

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 007-240700864-20260625-2026_121-DE

Lexique :

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc…) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc…). L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : la décision est un acte du Président(e) prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

Décision modificative : document budgétaire voté par le conseil communautaire retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes…) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.