

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU JEUDI 14 MARS 2024

DELIBERATION N°003-1-2024

OBJET : Approbation du règlement budgétaire et financier

Date de convocation : 01/03/24

Nombre de conseillers : 50

En exercice : 50

Présents : 31

- Titulaires : 28

- Suppléants : 3

Absents : 19

- Dont représentés : 8

Votants : 39

- Pour : 39

- Contre : 0

- Abstention : 0

N'ayant pas pris part au vote : 0

Présents :

- Mesdames Brigitte DUVERNOY, Brigitte GAUDRY, Martine DAOUST, Fabienne PETITRENAUD, Andrée LUTREAU, Marie LECLERCQ, Florence BERLO, Laurence GUILLAUME, Chantal BERNIER ;

- Messieurs Jean-Luc BLANDIN, Jean-Marie PAUTRAT, Marc PERRIN, Patrice GRIMARDIAS, Sylvain MATHIEU, Eric JUSSIÈRE, Jean-Pierre BILLARD, Daniel GONTHIER, Marc BONNOT, Laurent COTTIN, René BLANCHOT, Christian PAUL, Philippe DAUVERGNE, Eric GALLOIS, Jean-Pierre GIRARD, Christian LETEURTRE, Daniel MARTIN, Patrice JOLY, Laurent LIBRERO, Sébastien DAVIOT, Abel MOURA, Jean-Michel DUPUIS ;

Pouvoirs : Christiane GADREY à Florence BERLO, Danièle PERROT à Andrée LUTREAU, Denise FOUCAULT à Brigitte GAUDRY, Fabien BAZIN à René BLANCHOT, Emmanuel RABEUX à Daniel GONTHIER, Marie-Christine GROSCHE à Daniel MARTIN, Christine PIN à Patrice JOLY, Jean-Luc VIEREN à Philippe DAUVERGNE

Secrétaire de séance : Marie LECLERCQ

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 5214-16 et L.5217-10-8 ;

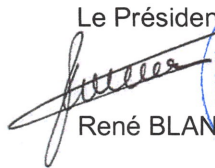
Vu la délibération n°013-7-2023 du conseil communautaire du 2 octobre 2023 relative à l'adoption du référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2024 et applicable au budget principal de la collectivité et aux budgets annexes (hormis ceux de l'Office de tourisme et du SPANC) ;

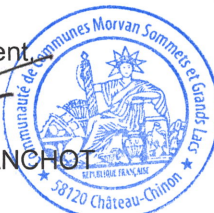
Considérant que la collectivité doit se doter avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M57 d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) valable pour la durée de la mandature ;

Considérant que le RBF a pour vocation de rappeler les normes tant légales que réglementaires ainsi que les processus de gestion propres à la collectivité et qu'il fixe entre autres les modalités d'adoption du budget par l'organe délibérant ;

LE CONSEIL, APRES EN AVOIR DELIBERE,

1. Décide d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) annexé à la présente délibération.
2. Autorise le Président à signer tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Le Président,

René BLANCHOT



Le secrétaire,

Marie LECLERCQ



Envoyé en préfecture le 10/04/2024

Reçu en préfecture le 10/04/2024

Publié le 10/04/2024

ID : 058-200067890-20240314-003_1_2024-DE



MORVAN
sommets & grands lacs

communauté
de communes

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

SOMMAIRE

INTRODUCTION

1- DISPOSITIONS GENERALES

- 1.1 Cadre juridique applicable
- 1.2 Validité et révision du règlement budgétaire et financier

2- LE CADRE BUDGETAIRE

- 2.1 Les grands principes budgétaires
- 2.2 Les différents documents budgétaires
- 2.3 La présentation du budget
- 2.4 Le vote du budget
- 2.5 Les virements de crédits

3- L'EXECUTION DU BUDGET

- 3.1 Les grands principes comptables
- 3.2 L'engagement comptable
- 3.3 L'exécution des dépenses
- 3.4 L'exécution des recettes
- 3.5 La gestion pluriannuelle des crédits

4- METHODES COMPTABLES

- 4.1 Les provisions
- 4.2 Les rattachements
- 4.3 Les restes à réaliser
- 4.4 L'amortissement

5- GESTION FINANCIERE

- 5.1 La gestion de la dette
- 5.2 La gestion de la trésorerie

INTRODUCTION

Par délibération n°013-7-2023, la Communauté de communes Morvan Sommets et Grands Lacs (CCMSGL) a décidé d'adopter le nomenclature M57 son budget principal et les budgets annexes suivants :

- Locaux commerciaux
- Camping de l'étang du Goulot
- Gestion des déchets
- ZA de Lormes
- ZA de Chaligny
- Saut de Gouloux
- Maison médicale
- Musée des nourrices
- Pôle Lamartine
- Les Settons

Cette nomenclature transpose à l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Régions et aux Départements. Parmi ces règles, figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) fixe les règles de gestion budgétaire et financière applicables à la CCMSGL pour la préparation et l'exécution du budget.

L'article L.5217-10-8 du CGCT précise qu'à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, la communauté de communes se dote d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement. Il peut être révisé.

Le règlement budgétaire et financier présente l'avantage de :

- ❖ Décrire les procédures de l'EPCI, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- ❖ Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de l'EPCI se sont appropriés ;
- ❖ Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

1- DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Cadre juridique applicable

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire pour les EPCI ayant fait le choix d'adopter la nomenclature budgétaire et comptable M57 en vertu des dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRe, ce qui est le cas de la communauté de communes Morvan Sommets et Grands Lacs. Cette obligation s'applique après chaque renouvellement du conseil communautaire.

1.2 Validité et révision du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement est adopté par le conseil communautaire pour la durée de la mandature, soit jusqu'aux prochaines élections communautaires prévues au printemps 2026. Il entrera en vigueur à compter du 1er avril 2024.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du conseil communautaire.

2- LE CADRE BUDGETAIRE

2.1 Principes budgétaires

L'annualité / l'antériorité

Le budget est établi et exécuté pour une période correspondant à l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre de l'année « n ».

Il en résulte le principe d'antériorité selon lequel le budget devrait être voté avant le début de l'année pour s'appliquer dès le 1^{er} janvier. Cette année permet à l'exécutif d'appliquer le programme prévu pour l'année sans être obligé de revenir devant l'assemblée pour obtenir les autorisations nécessaires.

La loi prévoit que le budget primitif puisse être voté jusqu'au 15 avril ou au 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

De même, l'année budgétaire est fictivement prolongée d'un mois. Cette « journée complémentaire » permet d'enregistrer au budget « n-1 » l'ensemble des droits et obligations de l'année.

L'unité

Pour faciliter le contrôle politique et juridique, ainsi que le suivi de l'exécution, toutes les opérations budgétaires figurent dans un document unique appelé « budget ».

Ce principe connaît deux exceptions majeures :

- les budgets annexes ;
- les budgets autonomes.

La pratique de la débudgétisation consiste à confier à des tiers, telles que les associations ou des délégataires, des missions d'intérêt général dont les coûts et les recettes, supportés par le budget de l'entité, ne figureront pas au budget de la collectivité.

L'universalité

Ce principe se décline en deux sous-principes :

- La « non-compensation » ou la règle du « produit brut »

Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être intégralement décrites sans qu'il soit procédé à des contractions entre elles. La reprise au budget principal du solde des budgets annexes et autonomes constitue une exception à ce principe.

- *La règle de la non-affectation des recettes*

Selon celle-ci, une recette n'est pas affectée à une dépense. Cette règle connaît de très nombreuses exceptions (subventions pour tels ou tels équipements, dotations affectées, certaines ressources fiscales telle que la taxe de séjour ou la taxe d'aménagement, ...).

La spécialisation des dépenses

L'autorisation budgétaire n'est pas globale mais spécialisée dans son objet en « nature » ou en « fonction ».

Les dépenses imprévues et les possibilités de virements de comptes à comptes forment exception à ce principe.

La sincérité et l'équilibre

Les comptes des collectivités locales doivent être votés en équilibre, ce qui impose :

- que les recettes soient égales aux dépenses. L'équilibre s'apprécie au sein des deux sections (fonctionnement et investissement) et de façon globale.
- la sincérité de l'évaluation. Les dépenses ne doivent pas être sous-évaluées et les recettes majorées fictivement.
- un autofinancement minimum. Le remboursement de l'emprunt en capital doit être assuré par les recettes propres de la collectivité.

2.2 Les différents documents budgétaires

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Le **budget** est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

Le **compte de gestion** est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice.

Pour chaque budget voté (budget principal et chacun des budgets annexes), il retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

2.3 La présentation du budget

Au 1^{er} janvier 2024, la CCMSGL comporte 13 budgets :

- 11 budgets soumis à l'instruction budgétaire et comptable M.57 : le budget principal et les budgets annexes Locaux commerciaux, Camping de l'étang du Goulot, Gestion des déchets, ZA de Lormes, ZA de Chaligny, Saut de Gouloux, Maison médicale, Musée des nourrices, Pôle Lamartine, Les Settons ;
- 1 budget soumis à l'instruction budgétaire et comptable M4 (services industriels et commerciaux) : Office de Tourisme ;
- 1 budget soumis à l'instruction budgétaire et comptable M49 : SPANC.

Budget	SPIC / SPA	Nom. comptes	
Budget principal	SPA	M57	TTC
Locaux commerciaux	SPA	M57	HT
Camping de l'étang du Goulot	SPA	M57	HT
Gestion des déchets	SPA	M57	HT
ZA Chaligny	SPA	M57	HT
ZA Lormes	SPA	M57	HT
Saut de Gouloux	SPA	M57	HT
Maisons médicales	SPA	M57	HT
Musée des nourrices	SPA	M57	TTC
Office de tourisme	SPIC	M4	TTC
Pôle Lamartine	SPA	M57	HT
Les Settons	SPA	M57	HT
SPANC	SPIC	M49	TTC

Le budget est présenté par nature et est assorti d'une présentation par fonction (article L.2313-3 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Des axes analytiques sont également mis en place pour plusieurs budgets afin de faire d'affiner le suivi budgétaire (budget principal et budget annexe Locaux commerciaux principalement).

2.4 Le vote du budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité (Art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Pour chaque exercice N, le budget de la CCMSGL se compose du budget primitif et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

Dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget, un débat a lieu sur les orientations budgétaires de l'exercice. A cette occasion, le Président de la CCMSGL présente les grands équilibres et les orientations du futur budget.

Le budget est présenté par le Président de la CCMSGL à l'assemblée délibérante qui le vote. Ce vote est par ailleurs de la compétence exclusive du Conseil Communautaire.

Le budget est toujours voté à l'équilibre de chaque section ; les dépenses et les recettes devant se compenser en investissement et en fonctionnement.

2.5 Les virements de crédits

Dans le cas général, les crédits d'un chapitre sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits par décisions modificatives.

Cependant, par délibération n°013-7-2023 du 2 octobre 2023, le conseil communautaire a autorisé le Président à procéder à des mouvements de crédits (virements de crédits) d'un chapitre à un autre à l'intérieur d'une même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune d'entre elles et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

3- L'EXECUTION DU BUDGET

La CCMSGL a pour objectif d'optimiser l'exécution budgétaire afin que les documents de prévision budgétaire soient les plus conformes possibles au compte administratif.

3.1 Les grands principes comptables

- Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le Président est chargé de constater les droits et les obligations de la CCMSGL, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le trésorier (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses communautaires, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la CCMSGL.

Ce principe est repris dans le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

- Autres principes comptables

Trois principes centraux structurent la comptabilité :

- ❖ **Sincérité** : La sincérité est l'application de bonne foi des règles et procédures comptables en fonction de la connaissance que les producteurs des comptes ont de la réalité et de la nature des opérations et événements enregistrés.
- ❖ **Régularité** : La régularité est la conformité aux règles et normes comptables en vigueur.
- ❖ **Image fidèle** : L'information présente une image fidèle des opérations et autres événements quand elle en donne à l'utilisateur des comptes la meilleure représentation possible.

Il en découle les caractéristiques qualitatives suivantes :

- ❖ **Neutralité** : L'information comptable doit être neutre, c'est-à-dire que sa présentation ne doit pas être biaisée par des jugements d'opportunité ;
- ❖ **Pertinence** : Une information est pertinente lorsqu'elle est utile à l'appréciation des comptes, ou à la prise de décision de l'utilisateur, en l'aidant à évaluer des événements passés, présents ou futurs ou en confirmant ou corrigeant leurs évaluations passées. La célérité de l'information, c'est-à-dire le respect de délais appropriés dans la divulgation de l'information, participe de sa pertinence ;
- ❖ **Fiabilité** : L'information est fiable lorsqu'elle est exempte d'erreurs, de biais significatifs et d'incertitudes disproportionnées (par exemple des incertitudes relatives à des évaluations) ;
- ❖ **Exhaustivité** : L'information comptabilisée dans les états financiers doit être exhaustive dans la mesure où une omission peut rendre l'information fautive ou trompeuse ;
- ❖ **Intelligibilité** : L'information fournie dans les états financiers doit être compréhensible par les utilisateurs, c'est-à-dire définie, classée, et présentée de manière claire et concise ;
Toutefois, les utilisateurs sont supposés avoir une connaissance raisonnable du secteur public local ainsi que de la comptabilité. Ceci n'exclut cependant pas une information relative à des sujets complexes, dès lors qu'elle doit figurer dans les états financiers en raison de sa pertinence.
- ❖ **Prudence** : La prudence est la prise en compte d'un certain degré de précaution dans l'exercice des jugements nécessaires pour préparer les estimations dans des conditions d'incertitude, pour faire en sorte que les actifs ou les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués. La prudence ne doit pas porter atteinte à la neutralité ;

- ❖ **Comparabilité** : L'information comptable doit être comparable d'un exercice à un autre afin de suivre l'évolution de la situation de l'entité et permettre la comparaison entre entités. La comparabilité suppose la permanence des méthodes, c'est-à-dire que les mêmes méthodes de comptabilisation, d'évaluation et de présentation sont utilisées par l'entité d'un exercice à un autre ;
- ❖ **Spécialisation des exercices** : Le principe de spécialisation vise à rattacher à chaque exercice les charges et les produits qui le concernent effectivement et ceux-là seulement ;
- ❖ **Non-compensation** : Aucune compensation ne peut être opérée entre les actifs et les passifs ou entre les charges et les produits qui doivent être comptabilisés séparément, sauf exception explicite prévue par les normes ;
- ❖ **Vérifiabilité** : La vérifiabilité est la qualité de l'information qui permet aux utilisateurs de s'assurer de son exactitude. Une information est vérifiable si elle est documentée par des pièces justificatives externes ou internes ayant une force probante.

3.2 L'engagement comptable

3.2.1 La définition de l'engagement

L'**engagement comptable** représente la réservation des crédits à la dépense. La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité d'engagement permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses,
- un tiers concerné par la prestation,
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'**engagement juridique** constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

3.2.2 Les différents types d'engagements

Nature des opérations	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
Opérations soumises au code des marchés publics		
MAPA < seuil 40 000 € HT MAPA < seuil 214 000€ HT Procédures formalisées Fourniture de services	Pour les marchés ordinaires : à la notification Pour les marchés à bon de commande : à la signature des bons de commande	Notification Bon de commande
MAPA travaux < seuil 40 000€ HT MAPA travaux < seuil 350 000€ HT Procédures formalisées travaux	A la notification du marché A la signature du bon de commandesi tranches conditionnelles	Notification + ordre de service ou bon de commande le cas échéant
Achats spécifiques Autres dépenses : exceptions (UGAP, Fluides, commissions bancaires...)	Avant le bon de commande Avant le bon de commande ou engagement provisionnel en début d'année	Contrat ou bon de commande
Contributions et subventions		
Subventions versées	Dès que la délibération, convention ou arrêtés sont exécutoires	Délibération + Lettre de notification + convention le cas échéant
Contributions aux syndicats		Décision du syndicat
Redevances, Cotisations...		Contrat
Autres types de dépenses		
Location ou acquisition immobilière, œuvres d'art, contrats d'entretien ou de maintenance	Engagement provisionnel ou avant le bon de commande	Contrat ou bon de commande
Emprunts	Saisie de l'emprunt dans le logiciel de comptabilité	Décision ou délibération + contrat
Paye, indemnités	Engagement provisionnel en début d'année	Arrêtés Délibérations

Seuils de passation des marchés publics sous réserves des modifications réglementaires ultérieures à l'adoption du présent règlement.

3.3 L'exécution des dépenses

L'ensemble des étapes de la dépense, de l'engagement à la liquidation, relève du service Finances.

Les agents comptables assurent la pré-liquidation des dépenses en procédant au rapprochement entre l'engagement et la facture.

Au sein de chaque service opérationnel, des référents « facture » confirment la conformité de la dépense avec la prestation et/ou la fourniture (« service fait »). Cette étape de validation permet donc de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Un dégage partiel ou total peut intervenir à ce stade.

Le contrôle des liquidations ainsi que les opérations de mandatement relèvent de la compétence du service Finances.

Le service Finances vérifie la conformité des justificatifs avec l'objet de la dépense et la levée des réserves éventuelles.

Il assure aussi :

- au moment de l'engagement comptable : la vérification de la disponibilité des crédits budgétaires, la correction imputation comptable, l'application de la TVA, l'exactitude des données liées au tiers et le respect des règles de commande publique,
- la coordination de l'opération d'annulation des engagements devenus sans objet,
- les relations avec la trésorerie de la CCMSGL.

Les conditions de réalisation d'un service fait sont les suivantes :

Nature des opérations	Critère de réalisation du « service fait »
Charges de fonctionnement	
Pour les biens	Livraison des fournitures ou des biens non immobilisés commandés
Pour les prestations de service	Réalisation des prestations
Pour les rémunérations du personnel	Service fourni par le personnel
Pour les charges résultant d'un risque	Fait faisant naître le risque
Charges d'intervention	
A caractère annuel ou pluriannuel	Ensemble des conditions remplies pour reconnaître l'existence de l'obligation
Charges financières	
Intérêts	Acquisition des intérêts <i>pro rata temporis</i>
Pertes	Constatation des pertes

• Les délais de paiement

La CCMSGL et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination de la CCMSGL ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

3.4 L'exécution des recettes

Conformément aux instructions budgétaires et comptables, les recettes de la CCMSGL ne sont pas affectées à une dépense spécifique, sauf exception d'ordre législatif ou réglementaire et délibération du Conseil communautaire.

Les recettes perçues par les principaux équipements communautaires sont présentées de manière analytique, afin de restituer le coût réel du service.

L'engagement des recettes, leur liquidation et l'émission des titres transmis au Comptable public pour recouvrement :

Nature des opérations	Critère de réalisation
Produits de fonctionnement	
Pour les biens	Livraison des biens
Prestations de service	Réalisation des prestations
Produits de la fiscalité Dotations et participations	Notification ou apparition sur le P503
Subventions reçues	
Conditionnées	Conditions d'octroi du droit satisfaites
Non conditionnées	Etablissement de l'acte attributif
Produits financiers	
Rémunérations de fonds placés	Acquisition des rémunérations <i>pro rata temporis</i>
Primes	Quote-part selon les modalités de remboursement de l'emprunt
Gains	Constatation ou réalisation des gains

3.5 LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

- **Définition**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement. Cette modalité de gestion permet à la collectivité 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.

Les autorisations de programme (AP) et autorisations d'engagement (AE) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Toutes les dépenses réelles d'investissement de l'EPCI, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs peuvent faire l'objet d'une gestion en AP.

Deux types d'AP peuvent être définis, comportant des règles de gestion distinctes :

- Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques communautaires d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur deux exercices ;
- Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voir la durée d'un mandat communautaire.

Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

- **Vote**

En cas d'instauration des AP-AE, seule l'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les autorisations.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président. Elles sont votées par le conseil communautaire, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote distinct ; les CP étant inscrits chaque année au budget.

Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

- **La révision des AP/CP**

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'AP peut être alors modifié. La collectivité peut définir les règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget. Une gestion en AP/CP implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes à un plan pluriannuel d'investissement. Les AP demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé par délibération du conseil communautaire à leur annulation.

- **Affectation**

La décision d'affectation d'une AP/AE est obligatoirement soumise à la décision de l'exécutif. Elle permet de réserver un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement/de fonctionnement précisément identifiée et financièrement évaluée. L'affectation est le préalable à l'engagement des dépenses.

- **Durée de vie/caducité**

Lorsque le montant total des CP mandatés est égal au montant de l'AP/AE votée, l'autorisation peut être clôturée à tout moment par les services. Dans tous les autres cas, la décision de clôture d'une AP/AE par le conseil communautaire intervient lors d'une étape budgétaire lorsque l'autorisation ne donnera plus lieu à un nouveau mouvement budgétaire ou comptable. De même, lorsqu'aucune affectation et/ou aucun engagement n'est intervenu dans une période définie, la décision de clôture par le conseil communautaire intervient lors d'une étape budgétaire pour prendre acte de la caducité de l'AP/AE.

- **L'information du Conseil Communautaire**

En cas de mise en œuvre des AP-AE au sein de la CCMSGL, et pour la bonne information du conseil communautaire, une présentation est faite à chaque étape budgétaire.

Lors de l'adoption du budget primitif, la présentation portera sur les points suivants :

- Le rappel des AP-AE votées et en cours ;
- L'état d'avancement pour chaque AP-AE de la consommation des CP inscrits précédemment ;
- Les nouvelles AP proposées, qui feront l'objet d'une adoption par délibération distincte.

La note de présentation du compte administratif s'accompagne d'un bilan de la gestion pluriannuelle.

Parallèlement, un tableau récapitulatif des AP-AE/CP est annexé aux documents budgétaires (budget primitif et compte administratif).

Enfin, lors du vote de décisions modificatives, une présentation de la consommation des CP sera transmise.

En plus de ces informations régulières, le conseil se prononce lors des sessions budgétaires de vote et de modification des AP/AE-CP.

4- METHODES COMPTABLES

4.1 Les provisions

Le provisionnement est semi-budgétaire. La constatation de la provision s'effectue par mandat du compte 68 (et de ses subdivisions). Sa reprise est réalisée par un titre émis au compte 75 (et ses subdivisions). Le conseil communautaire peut opter pour le régime budgétaire par délibération.

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risques et charges sans lien avec un élément d'actif.

Les **provisions pour risques et charges** sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables, ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu.

Les provisions pour risques et charges sont évaluées pour le montant correspondant à la meilleure estimation de la sortie de ressources nécessaire à l'extinction de l'obligation de l'entité envers le tiers.

Les **provisions pour dépréciation d'élément d'actif** procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles sont constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, en fonction de l'ancienneté de la créance.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

Une délibération du Conseil communautaire est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise d'une provision.

4.2 Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

La méthode comptable appliquée aux intérêts courus non échus (ICNE) est semi-budgétaire. La constatation des ICNE s'effectue par mandat au compte 66112 en année N (rattachement à l'exercice). La contre passation est réalisée par un mandat d'annulation au 66112 en année N+1.

4.3 Les restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Les dépenses et les recettes susceptibles d'être inscrites en tant que restes à réaliser doivent présenter un impact significatif sur le budget.

Les états des restes à réaliser sont validés et signés par l'Ordonnateur puis transmis en Trésorerie. Ces éléments sont repris lors de l'affectation du résultat au budget supplémentaire.

4.4 L'amortissement

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables, ainsi que les méthodes et durées d'amortissement sont déterminés par délibération de l'assemblée délibérante.

5- GESTION FINANCIERE

5.1 La gestion de la dette

L'objectif de gestion de dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long terme au travers d'une gestion du risque de taux.

La CCMSGSL ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros. Elle évite tout produit dont la structure ou le taux serait risqué.

Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de trois établissements de crédit au moins.

5.2 La gestion de la trésorerie

L'objectif de gestion en trésorerie zéro est posé comme préalable à toute gestion active de la dette.

Les consultations de lignes de trésorerie donnent lieu à une consultation auprès de trois établissements de crédit au moins.