



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

PREAMBULE	4
Titre 1 : Le cadre budgétaire	5
SECTION 1 : LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES	5
ARTICLE 1 : LE PRINCIPE D'ANNUALITE	5
ARTICLE 2 : LE PRINCIPE D'UNITE	6
ARTICLE 3 : LE PRINCIPE D'UNIVERSALITE	6
ARTICLE 4 : LE PRINCIPE DE SPECIALITE	7
ARTICLE 5 : LE PRINCIPE D'EQUILIBRE	7
SECTION 2 : LE CADRE BUDGETAIRE	7
ARTICLE 6 : LES DISPOSITIONS GENERALES	7
ARTICLE 7 : LE CYCLE BUDGETAIRE	8
Titre 2 : La gestion pluriannuelle	11
SECTION 1 : LE PPI (PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT)	11
SECTION 2 : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME/CREDITS DE PAIEMENT ET LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT/CREDITS DE PAIEMENT	11
ARTICLE 1 : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME	11
ARTICLE 2 : LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT	12
ARTICLE 3 : PRINCIPE	12
ARTICLE 4 : TYPOLOGIE	12
ARTICLE 5 : VOTE	13
ARTICLE 6 : AFFECTATION	13
ARTICLE 7 : MODIFICATIONS DES AP/AE	13
ARTICLE 8 : CADUCITE ET CLOTURE DES AP/AE	13
Titre 3 : Exécution budgétaire et comptable	15
SECTION 1 : LA SEPARATION ORDONNATEUR/COMPTABLE	15
SECTION 2 : LA GESTION DES TIERS	15
SECTION 3 : LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT	16
ARTICLE 1 : L'ENGAGEMENT COMPTABLE	16
ARTICLE 2 : L'ENGAGEMENT JURIDIQUE	16
ARTICLE 3 : L'ANNULATION DES ENGAGEMENTS	16
SECTION 4 : L'EXECUTION DU BUDGET EN DEPENSES ET EN RECETTES	17
ARTICLE 3 : LA LIQUIDATION	17
ARTICLE 4 : LE MANDATEMENT	17
ARTICLE 5 : LES CONTRIBUTIONS DE BUDGET A BUDGET	18
ARTICLE 6 : LES SUBVENTIONS ACCORDEES	18
SECTION 5 : LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	19
ARTICLE 7 : LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	19
ARTICLE 8 : LES REPORTS DE CREDITS	19
ARTICLE 9 : LES RESTES A REALISER	19
ARTICLE 10 : LES TRAVAUX EN REGIE	20

SECTION 6 : LES OPERATIONS FINANCIERES	21
ARTICLE 11 : LE FCTVA.....	21
ARTICLE 12 : L'ASSUJETTISSEMENT OU REGIME REEL DE TVA	22

Titre 4 : La gestion du patrimoine **23**

SECTION 1 : INVENTAIRE ET ETAT D'ACTIF	23
SECTION 2 : FRAIS D'ETUDES ET AVANCES VERSEES POUR DES OPERATIONS DE TRAVAUX EN COURS	23
ARTICLE 1 : LES FRAIS D'ETUDES.....	23
ARTICLE 2 : LES AVANCES	24
SECTION 3 : L'AMORTISSEMENT	24
SECTION 4 : LES PROVISIONS	25
SECTION 5 : LES ADMISSIONS EN NON-VALEUR.....	26

Titre 5 : Les régies **27**

Titre 6 : La gestion de la dette **29**

SECTION1 : LA DETTE	29
ARTICLE 1 : LES PRINCIPES GENERAUX.....	29
ARTICLE 2 : LE CADRE	29
ARTICLE 3 : LA PASSATION D'UN CONTRAT DE PRET.....	29
SECTION 2 : LES GARANTIES D'EMPRUNT	30
ARTICLE 4: LES PRINCIPES GENERAUX	30
ARTICLE 5 : LA PROCEDURE D'OCTROI D'UNE GARANTIE.....	30
SECTION 3 : LES LIGNES DE TRESORERIE	31

Titre 7 : Les relations communauté de communes Mellois en Poitou /communes..... **32**

SECTION 1 : LES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION	32
ARTICLE 1 : LA COMMISSION LOCALE D'EVALUATION DES CHARGES TRANSFEREES (CLECT)	32
ARTICLE 2 : LE RAPPORT QUINQUENNAL SUR LES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION	32
SECTION 2 : LES FLUX CROISES	33
GLOSSAIRE.....	34

PREAMBULE

Le règlement financier et budgétaire fixe les modalités de gestion applicables à la communauté de communes Mellois en Poitou. Il a pour intention de clarifier et de partager un ensemble de règles.

Le RBF est valable pendant la durée de la mandature. Il peut être révisé. Il fixe obligatoirement :

- Les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP), des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) y afférant dans le respect du cadre prévu par la réglementation. A ce titre, il fixe les règles de caducité des AP et des AE,
- Les modalités d'information du conseil communautaire sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives).

En outre, le RBF fixe également :

- Les règles relatives à l'exécution budgétaire et comptable ;
- Les règles applicables en matière de gestion patrimoniale ;
- Les règles relatives à la gestion financière des dettes, propre et garantie, et de la trésorerie ;
- Le régime des subventions versées.

Il s'applique au budget principal et à ses budgets annexes, chacun pour ce qui le concerne selon les instructions comptables en vigueur.

Titre 1 : Le cadre budgétaire

Conformément aux dispositions de l'article 72-2 de la Constitution, les collectivités territoriales bénéficient de ressources dont elles peuvent disposer librement dans les conditions fixées par la loi. La comptabilité des communes et de leurs EPCI est régie par les règles suivantes :

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable : celui qui ordonne de payer (l'ordonnateur) n'est pas celui qui paye (le trésorier payeur), seul le trésorier étant autorisé à manipuler les fonds publics ;

Le budget est un acte de prévision et d'autorisation. Il est voté pour un exercice (une année civile). Il doit être présenté et voté en équilibre, par section, l'investissement et le fonctionnement étant clairement séparés ;

La comptabilité est tenue en partie double par le comptable du Trésor conformément au plan comptable général.

Les Documents budgétaires comprennent :

- **Le budget primitif** qui 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** qui reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif, affecte ses derniers et procède aux ajustements de crédits.
- **Les décisions modificatives** qui autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.
- **Le compte administratif** qui constitue le document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

Section 1 : Les grands principes budgétaires

Article 1 : Le principe d'annualité

L'autorisation budgétaire est prévue pour la durée d'un seul exercice calquée sur l'année civile. Le budget s'exécute du 1er janvier au 31 décembre.

Néanmoins, dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le premier janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif est en droit jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente et les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, sur autorisation de l'assemblée délibérante, l'exécutif peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, 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 incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée lors d'exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme.

Par ailleurs, il est possible de prolonger la journée comptable du 31 décembre jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année suivante dans le cadre de la procédure de la journée complémentaire. Toutefois, cette disposition doit rester limitée aux :

- Rattachements des charges et des produits,
- Encaissements des dernières recettes de fiscalité,
- Régularisations comptables et aux dépenses liées à des marchés ou contrats d'abonnements mensuels.

Article 2 : Le principe d'unité

L'ensemble des dépenses et des recettes de la communauté de communes Mellois en Poitou doit figurer sur un document unique.

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires ;
- le budget principal peut être assorti de budgets annexes. Ces budgets distincts permettent de fournir des indications détaillées sur le fonctionnement de ces services, de suivre d'année en année l'évolution de leur situation financière, de dégager leurs propres résultats et de retracer l'affectation donnée à ces résultats.

La communauté de communes Mellois en Poitou dispose de 8 budgets annexes : budgets zones d'activités, patrimoine économique, assainissement collectif, assainissement non collectif, TEOM, photovoltaïque, réseau de chaleur et Gemapi.

Les activités ou services gérés en budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du budget principal et de la comptabilité de l'entité. L'exécution de ces budgets donne lieu à l'émission de titres et de mandats, dans des séries distinctes de celles du budget principal. Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation agrégée en annexe du Compte administratif.

Article 3 : Le principe d'universalité

L'ensemble des recettes couvre l'ensemble des dépenses. Ce principe se décompose en deux règles :

- **La règle de non-compensation** : ainsi, il n'est pas possible de soustraire certaines recettes à certaines dépenses ou inversement (par exemple, au moment d'un achat de véhicule, il ne peut être déduit le montant de la reprise sur le montant d'achat, ce qui nuirait alors à la réalité patrimoniale devant être enregistrée).
- **La règle de non-affectation** : interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée. Néanmoins, Il existe par dérogations des recettes affectées réglementairement comme la taxe de séjour.

Article 4 : Le principe de spécialité

Les dépenses sont classées par nature au sein d'un chapitre et leur montant est limitativement énoncé. La spécialisation des crédits exclut que des crédits ouverts au titre d'un chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre, à l'exception des crédits d'investissement lorsqu'ils sont votés par opération.

Article 5 : Le principe d'équilibre

Les conditions fixées par le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) consistent à répondre aux trois exigences suivantes :

- Chacune des 2 sections du budget de la collectivité doit être votée en équilibre (recette = dépense).
- Les ressources propres de la collectivité doivent être suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des emprunts de chaque exercice. Cette règle est imposée pour éviter que la collectivité recoure à l'emprunt pour rembourser sa dette.
- Chaque recette ou dépense inscrite dans le budget doit être évaluée de manière sincère. Les ressources ne doivent pas être surestimées. Il convient donc d'attendre la notification des cofinancements pour toute inscription au budget. Les dépenses ne doivent pas être sous-estimées.

Section 2 : Le cadre budgétaire

Article 6 : Les dispositions générales

-Les nomenclatures :

La comptabilité publique suit les principes posés par le plan comptable général applicable au secteur privé : comptabilité en droits constatés, en partie simple pour le suivi budgétaire de la collectivité et en partie double pour la Trésorerie (correspondance entre les ressources et leurs emplois).

Pour les dépenses comme pour les recettes, elle distingue les opérations de fonctionnement (produits et charges) des opérations d'investissement (actif et passif).

Différentes comptabilités sont applicables au secteur public local selon le type de collectivités (communes, départements, régions) et selon la nature de l'activité exercée (service public administratif ou service public à caractère industriel et commercial).

Notre EPCI applique ainsi la nomenclature :

- **M4** pour les services à caractère industriel et commercial : assainissement collectif, assainissement non collectif, photovoltaïque, réseau de chaleur.
- **M57** pour le budget principal, TEOM, zones d'activités, patrimoine économique et GEMAPI.

- Principes de vote :

La section de fonctionnement est votée par nature au niveau du chapitre comptable avec une présentation fonctionnelle, ventilée selon la classification la plus fine de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 que les crédits soient gérés de manière annuelle ou pluriannuelle (gestion par Autorisations d'Engagement).

La section d'investissement est votée par chapitre.

La répartition par article est donnée à titre indicatif.

Article 7 : Le cycle budgétaire

- Le débat d'orientation budgétaire :

L'élaboration du budget est précédée d'un débat d'orientation budgétaire, au plus tôt, 10 semaines avant l'examen du budget primitif.

Il porte sur les orientations budgétaires envisagées par la communauté de communes Mellois en Poitou en matière d'évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement.

Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre l'établissement public de coopération intercommunale et ses communes membres.

Une présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes doit être élaborée. Le rapport présente, également, les orientations en matière d'autorisations de programme.

Par ailleurs, des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget sont décrites. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Enfin, le rapport comporte, au titre de l'exercice en cours, ou, le cas échéant, du dernier exercice connu, les informations relatives à la structure des effectifs, aux dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature. Il présente également la durée effective du travail au sein de la communauté de communes Mellois en Poitou et l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Ce rapport est transmis par le Président aux communes membres dans un délai de quinze jours à compter de son examen par l'assemblée délibérante. Il est mis à la disposition du public dans chaque mairie. Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen.

Le débat d'orientation budgétaire n'a pas, en lui-même, de caractère décisionnel. La délibération a seulement pour objet de prendre acte de la tenue du débat et de permettre au représentant de l'État de s'assurer du respect de la loi. Il n'est pas soumis au contrôle de légalité.

- Le budget primitif :

La préparation budgétaire, que ce soit lors de l'élaboration du budget primitif ou du budget supplémentaire, fait l'objet d'une lettre de cadrage envoyée à l'ensemble des directions. Celles-ci réalisent leur prévision budgétaire en fonction des priorités définies et saisissent leur demande dans le logiciel finances. Après clôture de la saisie et retraitement par la direction des finances, des conférences budgétaires sont organisées par direction à l'appui des trames budgétaires reçues. A l'issue d'un premier arbitrage, un séminaire budgétaire est organisé afin de finaliser la maquette budgétaire.

En fonction de la période de vote du BP et/ou du BS, cette préparation s'étale de juillet à novembre ou de septembre à décembre.

La procédure budgétaire de la communauté de communes Mellois en Poitou permet une adoption du budget primitif avant le 31 décembre de l'année précédant son exécution sauf événements particuliers (fusion ; élections ; Lois de Finances impliquant de fortes modifications de la structure des recettes, modification de nomenclatures).

Réglementairement, le budget doit être voté avant le 15 avril de l'année (ou le 30 avril l'année de renouvellement des organes délibérants).

Le budget supplémentaire est, quant à lui, voté au mois de mai.

En cas de vote du budget en année N, l'adoption du CA N-1 au cours de la même instance sera privilégié, permettant la reprise des résultats dans le BP.

- Les décisions modificatives :

Les décisions modificatives sont limitées pour répondre aux seuls aléas, opportunités ou décisions politiques ne pouvant être différés.

Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Elles peuvent être adoptées à tout moment après le vote du budget primitif, jusqu'au 21 janvier de l'exercice N+1 pour :

- Ajuster des crédits de la section de fonctionnement pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre ;
- Inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections.

- Les virements de crédits (VC) au sein d'un même chapitre :

Les virements de crédits sont saisis dans le logiciel de gestion financière par la direction des finances à partir d'une fiche de liaison transmise par la direction demandeuse selon la procédure de validation suivante :

- VC au sein de la même direction : visa du chef de service ou du directeur en fonction de sa délégation ;
- VC inter-directions : visa de la direction générale.

- Les virements de crédits de chapitre à chapitre :

Le conseil communautaire délègue au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chacune des sections et

à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Le président doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

- Le compte de gestion

Le compte de gestion est tenu par le comptable public. Ce dernier doit le transmettre au plus tard le 1er juin de l'année N+1.

Par délibération, l'ordonnateur constate l'adéquation entre le compte de gestion et le compte administratif.

- Le compte administratif

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle ainsi que diverses informations obligatoires sous forme d'états. Il doit être voté avant le 30 juin de l'année N+1.

Le compte administratif constate le résultat de l'exercice. Ce résultat est repris au budget supplémentaire de l'année N+1 ou au BP de l'année N+1 en cas de vote sur le 1^{er} trimestre.

- La publicité du budget

Après son vote, le budget est exécutoire une fois réalisées :

- Sa transmission au représentant de l'Etat au plus tard dans les 15 jours qui suivent son adoption ;
- Sa publication par la mise à disposition du public au plus tard dans les quinze jours suivant son adoption au siège de la communauté de communes Mellois en Poitou.

La note de présentation synthétique du budget, du compte administratif et le rapport d'orientation budgétaire (lorsqu'il s'applique) doivent être mis en ligne sur le site internet de la communauté de communes Mellois en Poitou. Cette mise en ligne s'effectue dans un délai d'un mois à compter de l'adoption de la délibération du DOB et de la délibération d'adoption du budget primitif et du compte administratif.

Titre 2 : La gestion pluriannuelle

Section 1 : Le PPI (Plan pluriannuel d'investissement)

Une Programmation Pluriannuelle des Investissements (PPI) est un outil de pilotage financier et politique.

Elle recense l'ensemble des projets, travaux et acquisitions (budget principal et budgets annexes), programmés sur 6 ans, décidés par les élus pour le territoire et les financements directs qui leurs sont attribués chaque année.

Les données agrégées de cet outil sont ensuite intégrées dans la prospective afin de mesurer la capacité financière à réaliser le programme d'investissement proposé.

Cet outil permet donc de formaliser la stratégie d'investissement de la collectivité et d'en faciliter le pilotage, dans le cadre d'un suivi d'indicateurs de bonne santé financière (autofinancement brut et net ; capacité de désendettement...).

Tous les investissements de la collectivité prévus pour 6 ans sont rassemblés dans une même maquette pour obtenir une présentation complète, lisible et cohérente, qui facilite les projections et les arbitrages budgétaires.

L'élaboration de cet outil repose sur les principes suivants :

- Définir les objectifs et les enjeux.
- Distinguer les projets en fonction de leur niveau de validation.
- Projeter une programmation pluriannuelle de toutes les dépenses y compris les enveloppes d'entretien du patrimoine.
- Déterminer les subventions selon leur niveau de maturité (à solliciter, sollicitée, acquise).
- Mesurer l'impact des coûts de fonctionnement induits des projets et identifier le mode de gestion le cas échéant.

Cet outil est par définition en constante évolution dont l'actualisation se fera régulièrement en collaboration avec les directions opérationnelles. Il s'agit d'un document interne de travail non soumis à validation.

Section 2 : Les Autorisations de Programme/Crédits de Paiement et les Autorisations d'Engagement/Crédits de Paiement

Article 1 : Les Autorisations de Programme

Conformément aux dispositions du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Cette procédure permet à la communauté de communes Mellois en Poitou de ne pas faire supporter à son budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à :

- Une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la communauté de communes Mellois en Poitou ;
- Des subventions d'équipement versées à des tiers.

Article 2 : Les Autorisations d'Engagement

Conformément aux dispositions du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la communauté de communes Mellois en Poitou s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Les frais de personnel ou de gestion de la dette ne peuvent pas faire l'objet d'une gestion en autorisations d'engagement.

Article 3 : Principe

Les montants des AP et des AE constituent la limite supérieure des crédits qui peuvent être engagés pour le financement des dépenses afférentes.

Toute nouvelle AP ou AE ouverte par le conseil communautaire doit être couverte par des crédits de paiement de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs. L'égalité suivante est toujours vérifiée : le montant de l'AP ou de l'AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (respectivement d'investissement ou de fonctionnement) échancés dans le temps.

Le recours à ce mode de gestion reste limité aux projets recouvrant des enjeux politiques, des enjeux opérationnels (caractère pluriannuel avec une durée supérieure à 2 ans) et des enjeux financiers.

Article 4 : Typologie

Les autorisations de programme peuvent être de deux types :

- Les AP de gestion qui correspondent au montant de renouvellement des investissements sur la durée du mandat (matériel, mobilier, travaux, véhicules).
- Les AP de projet qui correspondent à des projets fléchés de construction, de réhabilitation, d'études ou des projets structurants.

Les autorisations d'engagement dites de gestion qui correspondent :

- A des engagements pluriannuels concourant à la gestion des politiques publiques communautaires.

Article 5 : Vote

Les AP/AE sont votées lors de l'adoption du budget et des décisions modificatives par une délibération distincte.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

La création, révision ou la clôture des AP/AE doit être actée en conseil communautaire.

Article 6 : Affectation

L'affectation de l'AP/AE effectuée par l'assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP/AE au financement d'une opération (projet/action/marché).

Cette affectation doit par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP/AE votée.

Les crédits d'une AP/AE peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie. Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de disponibilités des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'assemblée délibérante.

Toute affectation d'AP/AE peut donner lieu à une annulation pour :

- Sa partie non encore engagée ;
- Son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

Article 7 : Modifications des AP/AE

Au sein d'une même AP/AE et d'un même chapitre : les virements sont possibles.

Au sein d'une même AP/AE, d'un chapitre à un autre : ce transfert de crédits relève de la compétence du conseil communautaire et ne peut intervenir que par décision modificative.

Article 8 : Caducité et clôture des AP/AE

Les autorisations de programme dites de projet ont une durée de vie égale à maximum 6 années.

La règle de caducité porte sur **l'engagement** de l'AP/AE, à double titre :

- L'AP/AE doit connaître ses premiers engagements **dans les 12 mois suivant son vote**. Ainsi, si les premiers engagements d'un programme n'interviennent qu'après un an, l'AP/AE pouvait être votée au BP suivant.
- L'AP/AE doit avoir été entièrement engagée **dans les 12 mois suivant son échéance** (année des derniers CP + 1 an). Ainsi, si une partie de l'AP est « dormante », le financement doit être clôturé et nécessitera éventuellement une AP ultérieure.

Dans ces deux hypothèses, l'AP/AE peut être déclarée caduque et faire l'objet d'une annulation ou d'une clôture par le conseil à la prochaine session budgétaire, prioritairement au **BP suivant**.

Une AP/AE est clôturée lorsque toutes les opérations qui lui sont liées sont intégralement soldées. Il est alors procédé à une sortie du stock d'AP/AE après avoir égalisé les montants affectés, engagés et mandatés sur l'AP/AE.

Titre 3 : Exécution budgétaire et comptable

Section 1 : La séparation ordonnateur/comptable

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics. Les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles. La qualité d'ordonnateur est conférée par l'article L.5211-9 du CGCT au Président de la communauté de communes Mellois en Poitou. Il peut déléguer sa signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement.

Le comptable public est le receveur principal des finances publiques, agent de l'Etat.

L'ordonnateur :

- Constate les droits et les obligations ;
- Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
- Engage, liquide et mandate les dépenses ;
- Transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

Le comptable public :

- Prend en charge les ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par l'ordonnateur ;
- Assure le recouvrement et l'encaissement des recettes ;
- Assure le paiement des dépenses.

Section 2 : La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la communauté de communes Mellois en Poitou. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la direction des finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- De l'adresse ;
- En dépense, d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Pour une société, son référencement par n° SIRET ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse ...

Seuls les tiers intégrés au logiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire.

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la direction des finances.

Section 3 : La comptabilité d'engagement

Le CGCT prévoit la tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses et en recettes pour les collectivités territoriales.

La communauté de communes Mellois en Poitou tient une comptabilité d'engagement dans les conditions fixées par les lois et règlements en vigueur. Ainsi toutes les dépenses et les recettes, en fonctionnement comme en investissement, doivent faire l'objet d'un engagement obligatoire et préalable à leur réalisation.

On distingue l'engagement comptable et l'engagement juridique.

Article 1 : L'engagement comptable

L'engagement comptable consiste à procéder à la réservation des crédits nécessaires à la couverture financière de l'engagement juridique.

Il se traduit soit par un engagement direct sur l'outil de gestion financière de la communauté de communes Mellois en Poitou, soit par la création d'un bon de commande généré également sur cet outil et signé par une personne ayant reçue délégation et ce dès lors que ce dernier sera une pièce adressée à un fournisseur.

Il précède l'engagement juridique ou lui est concomitant. Les pièces de ce dernier doivent être jointes à l'engagement comptable.

Article 2 : L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires. Il s'appuie sur un document contractuel.

Exemple d'actes constitutifs des engagements juridiques : les bons de commande, les notifications de marchés, les arrêtés, les délibérations, les conventions, les contrats ...

La comptabilité d'engagement permet :

- de suivre l'exécution du budget en indiquant de manière permanente le niveau de crédits votés effectivement disponibles.
- en fin d'exercice, de déterminer le montant des rattachements de charges à l'exercice et de dresser l'état des restes à réaliser.

Article 3 : l'annulation des engagements

Les crédits rendus disponibles par l'annulation d'un engagement viennent abonder le montant des crédits disponibles pour un nouvel engagement avant la fin de l'exercice en cours.

Section 4 : L'exécution du budget en dépenses et en recettes

Article 3 : La liquidation

La liquidation de la dépense est l'acte par lequel l'ordonnateur s'assure de la réalité de sa dette et de la disponibilité des crédits votés.

A la communauté de communes Mellois en Poitou, la direction des finances enregistre la facture via Chorus Pro. La direction des finances vérifie que les mentions obligatoires de la facture soient présentes.

La constatation matérielle du service fait est l'étape fondatrice de la liquidation. Elle est réalisée par le service ayant la responsabilité de l'engagement juridique. Cette certification a pour finalité de s'assurer de l'exécution pleine et entière de l'engagement conformément à la commande réalisée. Elle engage donc la responsabilité de l'agent qui atteste du service fait.

Elle consiste à vérifier matériellement que les prestations ont été réellement exécutées et que leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Le service relie ensuite la facture à l'engagement comptable dans le logiciel. Il s'agit du rapprochement comptable de la facture.

Enfin, il transmet la facture au service comptabilité de la direction des finances, chargé du mandatement.

La liquidation de recette consiste à vérifier l'exigibilité des droits acquis, ainsi que la parfaite désignation du débiteur.

En ce qui concerne la facturation individuelle en fonctionnement, celle-ci est émise directement par le service gestionnaire, puis transmise à la direction des finances pour émission du titre.

Article 4 : Le mandatement

Le mandatement (ou l'ordonnancement) est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette envers le ou les créanciers.

En dehors des procédures de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement mandatée.

L'émission des mandats et des titres est l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de payer les dépenses dues à un créancier ou lui donne l'ordre d'assurer le recouvrement des créances de la collectivité.

Cette procédure est effectuée par la direction des finances (à l'exception de la paie) qui :

- vérifie les éléments liquidatifs de la créance ;
- insère les pièces justificatives réglementaires dans le logiciel (Tiers, imputation, RIB...) ;
- procède au mandatement ;
- signe les bordereaux de mandats et titres ;

- joint les factures et pièces justificatives qui sont transmises au comptable public via HELIOS.

Le comptable public est, pour sa part, chargé de payer la facture (virement bancaire via la Banque de France) et de procéder au recouvrement des avis de sommes à payer joints aux titres de recettes.

Conformément à la législation, le paiement d'une facture ne doit pas dépasser 30 jours.

L'ordonnateur dispose de 20 jours et le comptable public de 10 jours. En cas de non-respect de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au bénéficiaire. Le décret instaure, en sus, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €.

Article 5 : Les contributions de budget à budget

Pour assurer une meilleure lisibilité du coût des politiques publiques notamment celles relevant d'un Service Public Industriel et Commercial (SPIC), la communauté de communes Mellois en Poitou a mis en œuvre un système de contribution des budgets annexes auprès du budget principal. Cette obligation, rappelée régulièrement par les chambres régionales des comptes, permet d'intégrer dans les budgets SPIC la prise en compte de charges indirectes supportées par le budget principal.

En effet, ce budget prend à sa charge des dépenses dont bénéficient les services gérés en budgets annexes (gestion du personnel, administration générale, service juridique...)

Cette contribution est déterminée selon les modalités suivantes :

- Une répartition des salaires des directions ressources par un % de temps consacré par celles-ci pour les budgets annexes ;
- Une clé de répartition au réel ou un forfait.

Article 6 : Les subventions accordées

Un règlement cadre d'attributions des subventions a été délibéré par le conseil communautaire en avril 2019. Il s'applique aux demandes de subventions émises auprès de la communauté de communes.

- **Bénéficiaires**

La communauté de commune Mellois en Poitou peut attribuer des subventions aux associations non conventionnées remplissant les conditions suivantes :

- Être constituée dans le respect des dispositions de la loi du 1er juillet 1901 ;
- Être déclarée en Préfecture ;
- Avoir son siège social dans une commune membre de la communauté de communes ou mettre en œuvre un projet sur le territoire communautaire ;
- Développer ses activités au moins à l'échelle d'un ancien canton.

- **Présentation et étude de la demande**

Conformément au règlement cadre, la demande est adressée au siège de la communauté de communes accompagnée des pièces mentionnées. La communauté de communes prévoit une enveloppe globale chaque année au budget primitif répartie en fonction des dossiers reçus et analysés.

La subvention est attribuée sur proposition d'une commission. Une convention triennale sera signée avec les associations bénéficiant d'une subvention d'un montant supérieur à celui prévu à l'article 10 de la loi n°2000- 321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Section 5 : Les opérations de fin d'exercice

Article 7 : Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et les produits qui s'y rapportent.

Les charges doivent correspondre à des services faits et les produits à des droits acquis au cours de l'exercice. Chacun n'ayant pu être comptabilisé en raison, notamment pour les dépenses, de la non-réception par l'ordonnateur des pièces justificatives.

Les charges à rattacher sont déterminées à partir de la comptabilité d'engagement mais doivent comporter une pièce justificative attestant du service fait (bon de livraison, bon de passage...). Les certificats administratifs ne seront acceptés qu'après étude par la direction des finances.

Le rattachement des charges ne peut, comme pour toute émission de mandat, être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget et engagés.

Les rattachements de plus de deux ans seront soldés.

Les instructions budgétaires et comptable M14, M43, M49, M57 précisent que seules les dépenses et recettes significatives sur le résultat doivent être rattachées.

En conséquence, le seuil minimum de rattachement pour chaque ligne de mouvement a été fixé à 100 € pour tous les budgets.

La fiche de procédure financière et le calendrier des opérations de fin d'exercice sont transmis chaque année aux services au cours de la deuxième quinzaine de septembre.

Article 8 : Les reports de crédits

En fonctionnement, les engagements pour lesquels le service n'a pas été fait avant le 31 décembre de l'année N, mais le sera début de l'année N+1, ne doivent pas être rattachés à l'exercice N. Ils sont donc reportés sur l'exercice suivant. Les crédits ne sont pas réinscrits automatiquement. La prévision des crédits nécessaires pour ouvrir ces engagements doit donc être réalisée par les services.

En investissement, les reports concernent les crédits de l'AP/CP et en fonctionnement les AE/CP. Il est impératif de s'assurer que les engagements non soldés de l'année N seront bien pris en compte dans la prévision budgétaire N+1.

Article 9 : Les restes à réaliser

Les résultats d'un exercice budgétaire sont constitués du déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections, mais aussi des restes à réaliser en dépenses et en recettes en application aux dispositions du CGCT.

En section d'investissement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Seuls les crédits annuels sont concernés. Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre de l'exercice, puis arrêté en toutes lettres et visé par le Président de la communauté de communes Mellois en Poitou. Les restes à réaliser font l'objet d'une inscription systématique en report de crédits lors de la reprise des résultats.

Article 10 : Les travaux en régie

Il s'agit d'intégrer en section d'investissement, à la fin de l'exercice, différentes charges relatives à des travaux :

- participant à valoriser le patrimoine intercommunal par la création d'une immobilisation, par l'extension ou la mise aux normes d'équipements existants et par l'augmentation de la durée d'exploitation ;

- et qui sont effectués par du personnel directement rémunéré par la communauté de communes Mellois en Poitou que ce soit au titre de l'ingénierie (maîtrise d'œuvre) ou de la mise en œuvre opérationnelle.

En cours d'année, les différentes dépenses (fournitures, matériaux, matériels, locations, charges de personnel) sont imputées sur les comptes de la classe 6. Il s'agit d'écritures réelles.

En fin d'exercice, les directions techniques communiquent à la direction des finances un état détaillé des travaux en régie à enregistrer. Cet état servira de pièce justificative pour la trésorerie. Un numéro d'inventaire est intégré à chaque écriture.

Après avoir procédé aux contrôles d'usage, notamment sur les imputations, la direction des finances constate les opérations d'ordre budgétaire suivantes :

- Emission de titre sur : le compte 721 pour les frais de recherches et frais d'études (ch042) ou le compte 722 pour les autres dépenses (ch. 042) ;
- Emission de mandat : sur les comptes de classe 2 (ch. 040).

Cela implique que les directions techniques tiennent une comptabilité analytique précise afin qu'ils puissent être en mesure d'identifier parmi les charges, celles qui se rattachent à des travaux en régie et à quelle opération ou immobilisation ces charges sont rattachées. Ils doivent notamment tenir un décompte des frais de personnel avec le nombre d'heures passées et le tarif horaire.

Cela permet de :

- Récupérer le FCTVA sur les charges de fonctionnement mobilisées (hors personnel) ;
- Neutraliser la dépense de fonctionnement en la transférant en investissement ;
- Valoriser le patrimoine intercommunal ;
- Permettre le financement par l'emprunt de dépenses d'immobilisation par destination.

Section 6 : Les opérations financières

Article 11 : Le FCTVA

Le Fonds de compensation de la TVA (FCTVA) est un prélèvement sur les recettes de l'Etat qui constitue le principal soutien aux collectivités territoriales en matière d'investissement.

Cette dotation versée vise à compenser de manière forfaitaire la quasi-totalité de la TVA (ne pouvant être récupérée directement par la voie fiscale) que les collectivités territoriales ont acquittée sur leurs dépenses réelles d'investissement ainsi que sur certaines dépenses de fonctionnement (entretien des bâtiments publics, de la voirie, des réseaux et fourniture de prestations de solutions relevant de l'informatique en nuage).

Le taux de compensation forfaitaire, fixé par le CGCT, est à ce jour de 16,404 % du montant TTC des dépenses éligibles (et 5,6 % pour les dépenses de fourniture de prestations de solutions relevant de l'informatique en nuage). Ce taux ne permet pas de récupérer en totalité la TVA payée.

L'éligibilité au FCTVA est désormais essentiellement fondée sur l'imputation comptable de la dépense. Le calcul du FCTVA se fait à partir des mandats enregistrés, sans TVA déductible, sur les comptes éligibles définis par décret et arrêté interministériel.

Certaines dépenses spécifiques ne pourront pas être traitées par la procédure automatisée. Elles continueront à être examinées par le biais d'une procédure déclarative.

Les dépenses éligibles via la procédure automatisée sont :

▪ Les **dépenses d'investissement** :

- Les *dépenses réelles d'investissement* imputées sur les comptes définis par l'arrêté du 30 décembre 2020 ;

- Les *opérations d'ordre suivantes* :

- Compte 2031 pour retracer l'intégration des frais d'étude aux immobilisations imputées sur un compte éligible ;

- Compte 238 pour retracer l'intégration des avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles imputées sur un compte éligible.

- Les *biens confiés à des tiers non bénéficiaires du FCTVA*, hors cas de récupération de la TVA par la voie fiscale, que les collectivités n'utilisent pas pour leur usage propre, sont éligibles à compter du 1er janvier 2021 ;

- Les *subventions* qui étaient à déduire de l'assiette des dépenses éligibles au FCTVA ne doivent plus être déduites.

▪ Les **dépenses de fonctionnement** :

Depuis 2016, certaines dépenses de fonctionnement sont éligibles au FCTVA :

- Compte 615221 – Entretien des bâtiments publics

- Compte 615231 – Entretien des voiries
- Compte 615232 – Entretien des réseaux
- Compte 65811 – Fournitures de prestations de solutions relevant de l’informatique en nuage à compter du 1er janvier 2021 :
 - Le périmètre des prestations concernées est défini par arrêté interministériel (annexe 2)
 - Ces prestations bénéficieront d’un FCTVA au taux de 5,6 %.

La définition de l’assiette automatisée du FCTVA a conduit à rendre inéligibles certaines dépenses. Cette liste est soumise à évolution en fonction des lois de finances successives.

Article 12 : L’assujettissement ou régime réel de TVA

Nombre des activités des collectivités territoriales sont soumises de plein droit au régime fiscal de la TVA (transports de personnes et de biens, location de locaux, télécommunications, fourniture d’eau dans les communes et EPCI de 3000 habitants et plus ...), ou sur option (Assainissement). D’autres activités sont soumises à la TVA lorsqu’elles entrent en concurrence avec des activités identiques à celles exercées par le secteur marchand.

La communauté de communes Mellois en Poitou compte 6 budgets annexes assujettis à la TVA :

- Zones d’activités économiques
- Patrimoine économique
- Assainissement collectif
- Assainissement non collectif
- Photovoltaïque
- Réseau de chaleur

La communauté de communes Mellois en Poitou récupère 100 % de la TVA payée (TVA déductible) sur les dépenses d’investissement et de fonctionnement pour chacune de ces activités. Elle collecte de la TVA sur les recettes perçues et la reverse à l’Etat.

Titre 4 : La gestion du patrimoine

Section 1 : Inventaire et état d'actif

Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement sous la même forme dans le patrimoine de la communauté de communes Mellois en Poitou.

Leur suivi est assuré conjointement par l'ordonnateur et le comptable public. Ce suivi conjoint doit permettre d'obtenir un résultat identique, régulier et sincère.

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

L'obligation de tenir un inventaire, découlant de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57, porte sur les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 1997. Elle concerne :

- Les biens corporels ;
- Les biens incorporels ;
- Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la communauté de communes Mellois en Poitou.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du compte administratif.

Le comptable public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

Section 2 : Frais d'études et avances versées pour des opérations de travaux en cours

Article 1 : Les Frais d'études

Lorsque les frais d'études contribuent effectivement à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés directement au compte 2031 « Frais d'études » en section d'investissement.

Les dépenses relatives aux travaux sont imputées, lors du lancement des travaux, sur des comptes 23 « Immobilisations en cours » éligibles au FCTVA.

Une fois l'opération de travaux achevée, toutes les dépenses effectuées sur l'opération doivent être transférées au compte définitif. Ce transfert s'opère par opérations d'ordre non budgétaire réalisées par le comptable public.

Les études non suivies de réalisation dans un délai maximum de trois ans à compter de leur achèvement (mandatées dans leur totalité) sont amortissables sur 5 ans.

Lorsque les études sont réalisées par les moyens propres de la communauté de communes Mellois en Poitou pour son compte, les frais correspondants sont imputés aux comptes de charges par nature concernés puis portés, en fin d'exercice, au débit du compte 2031 par le crédit du compte 721 « Travaux en régie – immobilisations corporelles ».

Lorsqu'ils ne contribuent pas à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés au compte 617 « Frais d'études et de recherche » de la section de fonctionnement.

Article 2 : Les avances

Les avances à mandataires dans le cadre d'opérations d'investissement sont enregistrées sur les comptes dédiés 237 pour les immobilisations incorporelles et 238 pour les immobilisations corporelles. Chaque année, des avances sont transférées vers des comptes 231x « Immobilisations corporelles en cours » et 232x « Immobilisations incorporelles en cours », éligibles au FCTVA, au vu des justificatifs transmis par les mandataires certifiant de l'emploi de l'avance pour l'exécution des travaux.

Une fois les travaux achevés, toutes les dépenses des comptes 231x et 232x sont intégrées à la subdivision des comptes 20 et 21 correspondants au bien sur lequel les travaux ont porté, par opération d'ordre non budgétaire réalisée par le comptable public.

Section 3 : L'amortissement

Conformément aux dispositions du CGCT, les groupements de communes dont la population est supérieure à 3 500 habitants sont tenues de pratiquer l'amortissement.

L'amortissement est la constatation comptable annuelle de la dépréciation des immobilisations.

Il se concrétise par une opération d'ordre budgétaire se traduisant à la fois par une dépense de fonctionnement (dotation c/6811) et une recette d'investissement (l'amortissement c/28...).

Pour chaque bien corporel et incorporel, des durées d'amortissement ont été arrêtées par délibération du conseil communautaire en date du 16 novembre 2023 et reprise en annexe du présent règlement.

Un seuil unitaire

Pour le budget principal uniquement, le conseil communautaire a fixé un seuil unitaire de 1 000 € TTC en deçà duquel les immobilisations s'amortissent sur un an.

Amortissement linéaire ou progressif

Pour l'ensemble des budgets, l'amortissement est linéaire, ce qui signifie qu'il est constant sur toute la durée.

Amortissement en N+1 ou au prorata temporis

- Amortissement en N+1 : il débute le 1^{er} jour de l'année suivant l'acquisition.

- Amortissement au prorata temporis : il débute à la date de mise en service. Par mesure de simplification, il a été décidé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service.

Sur le budget principal et les budgets annexes en M57, la règle de base est l'amortissement au prorata temporis pour chaque catégorie d'immobilisation à l'exception de certaines acquisitions qui sont précisées dans la délibération (les biens de faible valeur, les frais d'études et d'insertion ainsi que les subventions d'équipement).

En ce qui concerne les budgets annexes en M4, l'amortissement est pratiqué en N+1.

Amortissement par composant

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation par composant lorsque les enjeux le justifient. Cette méthode est appréciée au cas par cas et ne s'applique que si la durée des éléments constitutifs d'un actif est significativement différente et si le composant représente une forte valeur unitaire. La communauté de communes Mellois en Poitou ne pratiquera cette possibilité qu'après étude des enjeux.

Neutralisation des amortissements

Conformément au CGCT, la communauté de communes Mellois en Poitou neutralise l'amortissement d'une partie des subventions versées, ainsi que les attributions de compensation en investissement. Ces catégories d'immobilisations seront amorties selon leur durée respective au 1^{er} janvier N+1 suivant la date d'émission du mandat.

La neutralisation se traduit par une opération d'ordre budgétaire :

Débit du compte 198 Chapitre 040 : Neutralisation des amortissements

Crédit du compte 7768 Chapitre 042 : Neutralisation des amortissements, dépréciations et provisions.

Les subventions perçues

Les subventions perçues pour financer un bien amortissable font l'objet d'une reprise afin d'atténuer la charge d'amortissements de ces biens. La durée d'amortissement retenue est la même que la durée d'amortissement du bien subventionné. Les écritures comptables sont les suivantes :

Débit du compte 139... : Subventions d'investissement transférées au compte de résultat

Crédit du compte 777 : Recettes et quote-part des subventions d'investissement transférées au compte de résultat.

Section 4 : Les provisions

En application du principe comptable de prudence, il est préconisé de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré, quelle que soit sa nature. Les provisions sont comptabilisées en fin d'exercice au plus tard, au regard des risques intervenus au cours de l'année.

Les provisions pour risques et charges comprennent :

- les provisions pour litiges et contentieux ;
- les provisions pour pertes de change ;
- les provisions pour garanties d'emprunt ;
- les provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- les provisions pour compte épargne temps ;
- les provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- les autres provisions pour risques et charges.

Inscrites au passif du bilan, elles font l'objet d'une reprise intégralement ou partiellement, quand la survenance de l'éventuel risque couvert est totalement disparue ou mérite un ajustement à la baisse compte tenu des évolutions sur l'estimation de ce dernier.

Un état annexé au budget primitif et au compte administratif permet de suivre l'état de chaque provision constituée. Il décrit le montant, le suivi et l'emploi de chaque provision.

Il est procédé à des provisions sur le budget principal pour couvrir le risque sur les créances douteuses. Le montant est déterminé en pourcentage de l'état des créances de plus de 2 ans transmis par la Trésorerie.

Dans la gestion quotidienne, chaque admission en non-valeur est alors financée par une reprise des provisions.

Section 5 : Les admissions en non-valeur

L'admission en non-valeur peut être demandée par le comptable public dès lors que la créance lui paraît irrécouvrable. Cette irrécouvrabilité de la créance peut trouver son origine dans la situation du débiteur (insolvabilité, disparation...), dans l'attitude de l'ordonnateur (refus d'autoriser les poursuites) ou encore dans l'échec du recouvrement amiable (créance inférieure aux seuils des poursuites définis au plan local).

L'admission en non-valeur ne modifie pas les droits de l'organisme public vis-à-vis de son débiteur. En conséquence, l'admission en non-valeur ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur dans l'hypothèse où le débiteur revient à meilleure fortune.

La décision d'admission en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante et précise pour chaque créance le montant admis. Au sein de la communauté de communes Mellois en Poitou, les admissions en non-valeur ont été déléguées par le conseil communautaire au Président.

Le juge des comptes, à qui il appartient d'apurer définitivement les comptes du comptable public, conserve le droit d'imposer à ce dernier de procéder au recouvrement quand il estime que des possibilités sérieuses subsistent, ou peut mettre en débet le comptable s'il estime que l'irrécouvrabilité de la créance a pour origine un défaut de diligences.

Les listes des admissions en non-valeur sont transmises par le comptable public, vérifiées par la direction des finances. En effet, il convient d'être particulièrement vigilant sur les motifs d'irrécouvrabilité.

Les admissions en non-valeur sont imputées au c/6541 : créances admises en non-valeur (irrécouvrabilité constatée par le comptable public liée à la situation du débiteur, de l'échec des tentatives de recouvrement, refus de l'exécutif d'autoriser les poursuites) ou au c/6542 : créances éteintes (irrécouvrabilité résultant d'une décision de justice comme une liquidation judiciaire, surendettement).

Elles font l'objet d'une provision sur les budget principal, budgets annexes assainissement collectif et non collectif, TEOM, patrimoine économique et réseau de chaleur pour assurer cette charge différée.

Titre 5 : Les régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité (principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable).

Par dérogation, des régies d'avances (de dépenses) et de recettes peuvent être constituées permettant à des agents de la collectivité de manier des fonds publics sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public.

Cette procédure contribue :

- à faciliter l'accès des usagers au service public ;
- à permettre l'encaissement des recettes dès que le service a été rendu ;
- à régler des opérations simples et répétitives avec un paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait.

Une régie peut être permanente ou temporaire afin de répondre à un besoin limité dans le temps ou épisodique et répétitif.

A la communauté de communes Mellois en Poitou ont notamment été créées :

•**Des régies de recettes pour la gestion :**

- Des sports d'eau
- Du musée de Rom
- De la taxe de séjour
- Du transport
- Du broyage des déchets
- De l'assainissement collectif et non collectif notamment les contrôles et diagnostics
- De la ludothèque

•**Des régies d'avances pour la gestion :**

- Des accueils de loisirs et espaces jeunes
- Des cartes grises

Le nombre de régies peut varier en fonction des besoins de la collectivité.

La création d'une régie est autorisée par décision du Président. Un arrêté constitutif est ensuite établi après avis conforme du comptable public. L'acte détermine le champ d'application de la régie et notamment les recettes et/ou les dépenses qu'elle peut encaisser ou régler. Il précise les modalités de fonctionnement de la régie.

La nomination d'un régisseur et de son ou ses mandataires suppléants fait l'objet d'un arrêté après avis conforme du comptable public. Le régisseur perçoit une indemnité de maniement de fonds publics. Le mandataire suppléant peut, quant à lui, percevoir cette indemnité, pour les périodes pendant lesquelles il est en activité, sans que le régisseur ne soit privé de la sienne. L'indemnité est calculée en fonction des recettes ou des avances réellement encaissées ou réglées au cours de l'année N et payée en année N+1.

La réforme de la responsabilité des régisseurs au 1^{er} janvier 2023 ne permet plus la mise en débet de ceux-ci en cas de déficit constaté. Pour autant, des sanctions administratives et pénales peuvent être envisagées.

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies de l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

A cet égard, la direction des finances participe régulièrement au contrôle administratif des régies créées et intervient en conseil lors des difficultés rencontrées par les régisseurs.

Titre 6 : La gestion de la dette

Section1 : La Dette

Article 1 : Les principes généraux

Dans le cadre des articles L.2337-3 du CGCT, les communes et leur EPCI peuvent recourir à l'emprunt. Les emprunts sont exclusivement destinés à financer des investissements. Ils peuvent être globalisés. En revanche, l'emprunt ne peut pas combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour assurer l'amortissement de la dette (article L.1612-4 du CGCT).

Article 2 : Le cadre

Le service de la dette constitue une dépense obligatoire, qu'il s'agisse du remboursement du capital ou des frais financiers.

Les crédits nécessaires pour le paiement des échéances sont prévus au budget lors de la préparation du budget primitif.

Les réaménagements de contrat durant l'année peuvent nécessiter l'adoption de crédits supplémentaires. Ainsi, la prévision budgétaire peut être revue lors d'une décision modificative.

Les frais financiers sont imputés au compte 66, en dépenses de la section de fonctionnement.

Ex : 66111 intérêts

66112 intérêts non échus

Les intérêts courus non échus sur emprunt correspondent aux intérêts dus au titre de l'exercice N mais dont l'échéance réelle arrive en N+1. Le montant est calculé au titre de la période allant du début de l'échéance en N et courant jusqu'au 31/12/N. Ces ICNE sont alors rattachés à l'exercice N et contre-passés en N+1. L'objectif est de faire supporter les frais financiers relatifs à chacun des exercices budgétaires.

Le remboursement du capital est imputé au compte 16, en dépense de la section d'investissement.

Ex : 1641 Emprunt en euros

16441 Emprunt revolving

Article 3 : La passation d'un contrat de prêt

Lorsque les besoins d'investissement de la collectivité nécessitent un recours à l'emprunt, la communauté de communes Mellois en Poitou décide une mise en concurrence des établissements bancaires, au minimum 3, sur la base d'un cahier des charges ou d'un dossier de consultation mentionnant ses besoins. La communauté de communes Mellois en Poitou peut contracter des

emprunts à taux fixe ou variable ne présentant pas un risque pour les finances de la collectivité. En aucun cas, le degré de celui-ci ne pourra dépasser le Niveau A de la « Charte Gissler ».

Le processus de validation et de décision est le suivant :

- Réalisation d'un dossier de consultation ;
- Envoi du dossier de consultation aux établissements bancaires ;
- Analyse des offres ;
- Proposition de la direction des finances en commission finances ;
- Décision du Président si l'emprunt a été validé par l'assemblée délibérante lors du vote du budget ou délibération du conseil communautaire dans les autres cas.

La gestion interne du contrat est la suivante :

- Réception du contrat de prêt -> reprise du numéro de dossier de la banque et création du dossier informatique dans l'outil de gestion de dette.
- Dépôt en Préfecture de la décision du Président ou de la délibération.
- Transmission, avec la 1^{ère} écriture, des pièces justificatives (contrat, tableau d'amortissement, décision) à la trésorerie.

L'état de la dette figure en annexe des documents budgétaires.

Section 2 : Les garanties d'emprunt

Article 4 : Les principes généraux

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel une collectivité accorde sa caution à un organisme dont il veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs les remboursements en cas de défaillance du débiteur.

Les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques. Ces dernières se définissent comme suit :

- plafonnement du risque : le montant total des annuités de l'année (annuités garanties + annuités de contrat d'emprunt) ne doit pas dépasser 50% de ses recettes réelles de fonctionnement).
- plafonnement par bénéficiaire : le montant des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% montant total susceptible d'être garanti.
- division du risque : la quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50%.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat.

Article 5 : La procédure d'octroi d'une garantie

La communauté de communes Mellois en Poitou procédera à une analyse de la demande avant toute décision et notamment sur les comptes du demandeur.

Une autorisation préalable de l'assemblée délibérante sous forme de délibération est nécessaire pour l'obtention d'une garantie. Cette garantie fait l'objet d'une part de la signature d'une convention qui définit les modalités de l'engagement entre les deux parties et d'autre part, la signature du contrat de prêt par le Président de la communauté de communes Mellois en Poitou.

Une présentation détaillée des garanties d'emprunts accordées est jointe en annexe du budget primitif et du compte administratif.

Section 3 : Les lignes de trésorerie

L'objectif de la gestion active de la trésorerie est de garantir à tout moment la solvabilité de la communauté de communes Mellois en Poitou pour un coût financier minimisé.

Pour faire face à des besoins ponctuels en disponibilités, la communauté de communes Mellois en Poitou pourra avoir recours à des produits financiers de court terme :

- L'avance de trésorerie, prêt à court terme destiné à faire face à un besoin ponctuel et certain de disponibilités. Elle est mobilisable et remboursable en une fois pour le montant et l'échéance déterminée par un contrat ;
- L'ouverture d'une ligne de crédit de trésorerie destinée à faire face à un besoin ponctuel et éventuel de disponibilités. Elle équivaut à un droit de tirage permanent auprès d'un établissement de crédit : dans la limite d'un plafond fixé par un contrat, la communauté de communes Mellois en Poitou peut tirer les fonds lorsqu'elle le souhaite, en une ou plusieurs fois, pour la durée d'un an renouvelable.

Leur utilisation est autorisée par une décision du Président par délégation de l'assemblée délibérante.

Ces opérations sont suivies dans les comptes financiers tenus par le comptable public.

Un tableau retraçant les opérations correspondantes intervenues au cours de l'exercice précédent est joint en annexe au compte administratif.

Titre 7 : Les relations communauté de communes Mellois en Poitou /communes

Section 1 : Les attributions de compensation

L'attribution de compensation constitue pour les EPCI à taxe professionnelle unique une dépense obligatoire.

Elle a pour objet d'assurer la neutralité budgétaire pour chacune des parties (EPCI/communes) des transferts de ressources et des charges.

L'EPCI est tenu de communiquer au plus tard le 15 février de chaque année, les montants prévisionnels d'attribution de compensation à chacune de ses communes membres. Ces montants sont ajustés à chaque nouveau transfert de charges évalué par la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT).

Article 1 : La Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT)

Conformément à l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts, une Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT) doit être créée entre un EPCI et ses communes membres.

Le rôle de cette commission est d'évaluer pour chaque commune les transferts de compétences réalisés, afin de déterminer le montant de l'attribution de compensation leur revenant. Cette commission est amenée à se prononcer à chaque nouveau transfert de charges.

La CLECT est composée de membres des conseils municipaux des communes membres de l'EPCI. Chaque conseil municipal dispose d'au moins un représentant au sein de cette commission. Cela permet de garantir une juste représentation des parties engagées. Ainsi, au sein de la communauté de communes Mellois en Poitou chaque conseil municipal propose, par délibération, un membre titulaire et un membre suppléant.

Le fonctionnement de cette commission est décrit dans le règlement intérieur adopté en son sein lors de la 1^{ère} séance d'installation.

Article 2 : Le rapport quinquennal sur les attributions de compensation

La Loi de Finances pour 2017, codifiée au dernier alinéa du 2° du V de l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts (CGI), prévoit que « tous les 5 ans, le Président de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) présente un rapport sur l'évolution du montant des attributions de compensation au regard des dépenses liées à l'exercice des compétences par l'EPCI. Ce rapport donne lieu à un débat au sein de l'organe délibérant de l'EPCI. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique. Ce rapport est obligatoirement transmis aux communes membres de l'EPCI ».

Ce rapport a été élaboré pour la 1^{ère} fois le 15 décembre 2022 pour la période 2017-2021.

L'objectif de ce rapport est de présenter les attributions de compensation de la période de référence et d'apprécier la pertinence de l'évaluation initiale de la CLECT au regard du coût net effectivement supporté par l'EPCI sur les années suivantes.

Section 2 : Les flux croisés

Le développement croissant des conventions de services communs et de prestations de services, permettant d'optimiser les ressources entre membres de l'intercommunalité ont eu pour conséquence la progression des flux réciproques entre les communes et la communauté de communes Mellois en Poitou. Une traçabilité comptable doit alors être formalisée dans le cadre de la bonne information due aux élus et aux citoyens.

Il convient de distinguer deux grands types de dépenses générant ces flux réciproques :

- **La mise à disposition de personnel**
- **Les remboursements des frais de structure ou d'exploitation** (fournitures, locations...)

Toute mise à disposition de personnel donne lieu à la conclusion d'une convention.

En cas de mise à disposition de services entre une commune membre et l'EPCI (ou inversement), une convention est conclue entre les parties afin de fixer notamment « les conditions de remboursement par la commune ou l'EPCI bénéficiaire de la mise à disposition des frais de fonctionnement de ce service ».

Le calcul des mises à disposition intègre des frais autres que ceux liés aux charges de personnel ; ce sont les frais de structure ou les frais liés au poste de travail.

Au niveau de la facturation entre l'EPCI et la ou les communes membres (ou inversement), il convient de distinguer autant que possible la part relative aux charges de personnel et celle relative aux autres charges comme indiquée dans la convention.

Le remboursement par la communauté de communes Mellois en Poitou de la mise à disposition de personnel par une commune est imputé sur le compte 6217 (personnel affecté par la commune membre) de son budget et la recette communale est alors perçue sur le compte 70846 (mise à disposition de personnel facturée au GFP de rattachement)

Alors que la part de la refacturation correspondant aux autres frais est imputée sur le compte 62875 (remboursement de frais) de son budget et 70876 (remboursement de frais) dans les comptes de la commune.

Toutefois, concernant les conventions prévoyant un forfait, il est globalisé la refacturation sur un compte unique de remboursement de frais (compte 62875 pour la communauté de communes et 70876 pour la commune ou 70875 pour la communauté de communes et 62876 pour la commune selon la collectivité prestataire).

GLOSSAIRE

- **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.
- **Autorisations d'engagement (AE)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la communauté de communes Mellois en Poitou s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel et des dépenses relatives à la gestion de la dette et de la trésorerie. Elles peuvent être révisées.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles peuvent être révisées.
- **Budget** : acte par lequel le conseil communautaire prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il se matérialise par les documents sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée. Il s'exécute selon le calendrier fixé par les instructions comptables applicables (M57, M4, ...) et les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales.
- **Budget Primitif (BP)** : acte par lequel le conseil communautaire prévoit les recettes et les dépenses, ouvre les Autorisations de Programme et d'Engagement et vote les Crédits de Paiement.
- **Budget Supplémentaire (BS)** : acte par lequel les prévisions et les autorisations budgétaires initiales sont complétées et rectifiées, principalement par la reprise des résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif. Il peut procéder à l'ouverture d'Autorisations de Programme et d'Engagement et au vote de Crédits de Paiement.
- **Compte administratif (CA)** : document de synthèse voté par le conseil communautaire qui présente le bilan et les résultats d'exécution de l'exercice
- **Compte de gestion (CG)** : élaboré par le comptable public, il retrace les opérations comptables selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il présente le bilan comptable de la communauté de communes Mellois en Poitou qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif. Il est soumis au vote pour constater la stricte concordance avec le compte administratif.
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Décisions Modificatives (DM)** : acte d'ajustement destiné à autoriser des dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées. Comme tous les actes budgétaires, les décisions modificatives sont votées en équilibre réel. Il peut être, à cette occasion, procédé à l'ouverture à l'ouverture d'Autorisations de Programme et d'Engagement et au vote de Crédits de Paiement.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la communauté de communes crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Restes à Réaliser (RAR)** : les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées non gérées en autorisations de programme et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.
Les restes à réaliser de la section d'investissement sont pris en compte dans le calcul de l'affectation des résultats de l'année N-1 et contribuent à l'équilibre du budget. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant.
Les dépenses engagées non mandatées à la clôture de l'exercice peuvent être payées au vu de l'état des restes à réaliser établi par l'ordonnateur retraçant les dépenses qui, engagées avant le 31 décembre de l'année précédente, n'ont pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.