

COMMUNAUTE -ooOoo---
D'AGGLOMERATION
DE BETHUNE-BRUAY, ARTOIS LYS ROMANE

Le mardi 20 février 2024, à 18 H 45, le Conseil Communautaire s'est réuni, à la salle Olof Palme de Béthune, sous la Présidence de Monsieur GACQUERRE Olivier, Président de la Communauté d'agglomération de Béthune-Bruay, Artois-Lys Romane en suite d'une convocation en date du 14 février 2024, dont un exemplaire a été affiché à l'Hôtel Communautaire.

ETAIENT PRESENTS :

GACQUERRE Olivier, LECONTE Maurice, BOSSART Steve, LAVERSIN Corinne, LEMOINE Jacky, SCAILLIEREZ Philippe, BERRIER Philibert, DELELIS Bernard, DAGBERT Julien, THELLIER David, DEROUBAIX Hervé, SOUILLIART Virginie, DE CARRION Alain, IDZIAK Ludovic, PÉDRINI Lélío, CHRETIEN Bruno, COCQ Bertrand, DEBAS Gregory, DEBUSNE Emmanuelle, DELANNOY Alain, DELECOURT Dominique, DEPAEUW Didier, DRUMEZ Philippe, DUBY Sophie, DUHAMEL Marie-Claude, HENNEBELLE Dominique, GIBSON Pierre-Emmanuel, LECLERCQ Odile, LEFEBVRE Nadine, MANNESSIEZ Danielle, MULLET Rosemonde, SELIN Pierre, OGIEZ Gérard, ALLEMAN Joëlle, ANTKOWIAK Corinne, BARRÉ Bertrand, BECUWE Pierre, BERROYEZ Béatrice, BERTOUX Maryse, BEVE Jean-Pierre, BLOCH Karine, BLONDEL Marcel, BOMMART Émilie, BOULART Annie, CANLERS Guy, CARINCOTTE Annie-Claude, CASTELL Jean-François, CLAIRET Dany, CORDONNIER Francis, CRETEL Didier, DEBAECKER Olivier, FOUCAULT Frédéric, DEFEBVIN Freddy, DELBECQUE Benoît, DELEPINE Michèle, DELETRE Bernard, DELHAYE Nicole, DELPLACE Jean-François, DELPLANQUE Émeline, DEMULIER Jérôme, DERICQUEBOURG Daniel, DERLIQUE Martine, DERUELLE Karine, DEWALLE Daniel, DISSAUX Thierry, DOMART Sylvie, DOUVRY Jean-Marie, DUMONT Gérard, BRAEM Christel, ELAZOUZI Hakim, FIGENWALD Arnaud, FLAJOLLET Christophe, FOUCAULT Gregory, FURGEROT Jean-Marc, GAROT Line, GLUSZAK Franck, HANNEBICQ Franck, HENNEBELLE André, ROYER Brigitte, IMBERT Jacqueline, JURCZYK Jean-François, LECOMTE Maurice, LEFEBVRE Daniel, LEGRAND Jean-Michel, LELEU Bertrand, LEVENT Isabelle, LEVEUGLE Emmanuelle, LOISEAU Ginette, LOISON Jasmine, MACKÉ Jean-Marie, MARIINI Laetitia, MAESEELE Fabrice, MALBRANQUE Gérard, MARCELLAK Serge, MARGEZ Maryse, TRACHE Christelle, MATTON Claudette, MERLIN Régine, NEVEU Jean, NOREL Francis, PAJOT Ludovic, PICQUE Arnaud, POHIER Jean-Marie, PREVOST Denis, PRUVOST Jean-Pierre, QUESTE Dominique, ROBIQUET Tanguy, SAINT-ANDRÉ Stéphane, SANSEN Jean-Pierre, SWITALSKI Jacques, TASSEZ Thierry, TOMMASI Céline, TRACHE Bruno, VERDOUCQ Gaëtan, VERWAERDE Patrick, VIVIEN Michel, VIVIER Ewa, VOISEUX Dominique, WILLEMANN Isabelle

PROCURATIONS :

GAQUÈRE Raymond donne procuration à DELELIS Bernard, DUCROCQ Alain donne procuration à VERWAERDE Patrick, DUPONT Jean-Michel donne procuration à VIVIER Ewa, MEYFROIDT Sylvie donne procuration à OGIEZ Gérard, BARROIS Alain donne procuration à DEFEBVIN Freddy, BERROYER Lysiane donne procuration à BOMMART Émilie, DASSONVAL Michel donne procuration à MERLIN Régine, DESSE Jean-Michel donne procuration à LECLERCQ Odile, FACON Dorothee donne procuration à BOSSART Steve, FLAHAUT Karine donne procuration à DE CARRION Alain, FONTAINE Joëlle donne procuration à LEGRAND Jean-Michel, PERRIN Patrick donne procuration à LOISEAU Ginette, PRUD'HOMME Sandrine donne procuration à PAJOT Ludovic, PRUVOST Marcel donne procuration à SANSEN Jean-Pierre, SGARD Alain donne procuration à MACKÉ Jean-Marie, WALLET Frédéric donne procuration à DELHAYE Nicole

ETAIENT ABSENTS EXCUSES :

BERTIER Jacky, BEUGIN Élodie, CLAREBOUT Marie-Paule, COCQ Marcel, DELANNOY Marie-Josephe, DESQUIRET Christophe, FLAHAUT Jacques, HERBAUT Emmanuel, HEUGUE Éric, HOLVOET Marie-Pierre, HOUYEZ Chloé, MILLE Robert, OPIGEZ Dorothee, PHILIPPE Danièle, RUS Ludivine, TAILLY Gilles, TOURTOY Patrick

Madame BLOCH Karine est élue Secrétaire,

La séance est ouverte,

Communauté d'Agglomération de Béthune-Bruay, Artois-Lys Romane,

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
20 février 2024

FINANCES, CONTROLE DE GESTION ET COMMANDE PUBLIQUE

ADOPTION D'UN REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Monsieur le Président expose à l'Assemblée les éléments suivants :

« Vu le Projet de Territoire, approuvé par délibération n°2022/CC136 du Conseil Communautaire du 6 décembre 2022 :

Par délibération du 12 décembre 2023, le conseil communautaire a opté pour l'adoption de la nomenclature comptable M57 applicable au 1^{er} janvier 2024.

En application de l'article L.5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est rendue obligatoire pour les collectivités ou groupements de plus de 3500 habitants. Il a vocation à s'appliquer au budget principal et aux budgets annexes y compris ceux régis par la nomenclature comptable M4,

Ce RBF est voté pour la mandature en cours et peut être révisé le cas échéant par le conseil communautaire. Il n'a pas vocation à remplacer un guide de procédures comptables interne mais à poser un cadre général partagé par les agents et les élus.

Le règlement budgétaire et financier doit préciser à minima :

1° Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;

2° Les modalités d'information du conseil communautaire sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Il permet également de rappeler et de formaliser les règles fondamentales de gestion budgétaire et financière appliquées au sein de la communauté.

Le respect de ce cadre permet de garantir la fiabilité, la transparence et la sincérité des comptes communautaires.

Suite à l'avis favorable de la Commission « Services du Quotidien, Administration Générale et Territoriale » du 12 février 2024, il est proposé à l'Assemblée d'adopter un règlement budgétaire et financier ci-annexé. »

Monsieur le Président demande à l'Assemblée de bien vouloir se prononcer,

Sur proposition de son Président,
Le Conseil communautaire,
A la majorité absolue,

ADOPTE le Règlement Budgétaire et Financier de la Communauté d'agglomération de Béthune-Bruay ci-annexé.

INFORME que cette délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux par saisine de son auteur ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lille, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an susdits,
Ont signé au registre des délibérations les membres présents,
Pour extrait conforme,
Par délégation du Président,
Le Vice-président délégué,

Certifié exécutoire par le Président
Compte tenu de la réception en
Sous-préfecture le : **22 FEV. 2024**

Et de la publication le : **22 FEV. 2024**
Par délégation du Président,
Le Vice-président délégué,



DEROUBAIX Hervé



DEROUBAIX Hervé

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE BETHUNE-BRUAY, ARTOIS LYS ROMANE



SOMMAIRE

INTRODUCTION

I) LE BUDGET

- 1.1) LA DEFINITION DU BUDGET
- 1.2) LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES
- 1.3) PRESENTATION ET VOTE DU BUDGET
- 1.4) LE RAPPORT ET LE DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES
- 1.5) LES MODIFICATIONS DU BUDGET
- 1.6) LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS
- 1.7) LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

II) L'EXECUTION BUDGETAIRE

- 2.1) L'EXECUTION DES DEPENSES AVANT L'ADOPTION DU BUDGET
- 2.2) L'ENGAGEMENT COMPTABLE
- 2.3) SERVICE FAIT, LIQUIDATION ET MANDATEMENT
- 2.4) LES OPERATIONS DE CLOTURE BUDGETAIRE

III) LA PLURIANNUALITE BUDGETAIRE :

- 3.1) LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES AUTORISATION D'ENGAGEMENT
- 3.2) LES CREDITS DE PAIEMENT
- 3.3) LA GESTION DES AP/CP ET AE/CP

IV) LA GESTION COMPTABLE DU PATRIMOINE

- 4.1) LA COMPTABILISATION DE L'ACTIF
- 4.2) LES AMORTISSEMENTS
- 4.3) LES PROVISIONS

INTRODUCTION

Par délibération du 12 décembre 2023, le conseil communautaire a opté pour l'adoption de la nomenclature comptable **M57** applicable au 1^{er} janvier 2024.

Cette nomenclature impose l'adoption d'un règlement budgétaire et financier pour les entités de plus de 3500 habitants.

L'adoption du règlement budgétaire et financier doit intervenir au plus tard lors de la séance qui précède celle consacrée au vote du budget primitif.

Ce règlement définit les règles de gestion budgétaire et financière de la communauté d'agglomération pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle des autorisations de programme et d'engagement.

Il ne constitue pas un manuel financier ni un guide d'utilisation interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence auprès des agents et des élus de la communauté d'agglomération.

Il a pour but de disposer d'un cadre garantissant la sincérité, la transparence et la fiabilité des comptes de la communauté dans le respect du Code Générale des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

I) LE BUDGET

Au 1er janvier 2024, la communauté dispose d'un budget principal et de 9 budgets annexes dont les nomenclatures et les modes d'assujettissement à la TVA sont repris ci-dessous :

Budget	Nomenclature appliquée	Régime TVA	
Budget principal	M57	Tout sauf	TTC
	M57	Tri	HT
	M57	Location	HT
Budget annexe Zones économiques	M57		HT
Budget annexe Bâtiments économiques	M57		HT
Budget annexe Ecoquartier des alouettes	M57		HT
Budget annexe Loisinord	M57		HT
Budget annexe Assainissement	M49	Tout sauf	HT
	M49	SPANC	TTC
Budget annexe Eau potable	M49	Tout sauf	HT
	M49	transfert droit déduction tva	TTC
Budget annexe Fouilles archéo	M4		HT
Budget annexe Quai de Guarbecque	M4		HT
Budget annexe Energie	M4		HT

Cette liste est susceptible d'évoluer pour les budgets annexes qui seraient créés ou supprimés sur délibération du conseil communautaire.

1.1) La définition du budget

Conformément à l'article L2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le budget est proposé par le Président et voté par le conseil communautaire.

Le budget primitif est adopté par le conseil communautaire jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (art L1612-2 du CGCT).

Le budget est dit primitif dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice par le biais du budget supplémentaire et de décisions modificatives.

Le budget est un acte prévisionnel par lequel le conseil communautaire prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice :

- **En dépenses** : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place.
- **En recettes** : les recettes sont évaluatives et certaines.

Le budget comporte **deux sections** :

- La **section de fonctionnement** qui retrace les dépenses et recettes nécessaires au fonctionnement courant des services,
- La **section d'investissement** qui retrace les dépenses et les recettes relatives à la consistance ou à la valeur du patrimoine.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

L'examen du budget doit être précédé d'un débat de l'assemblée délibérante sur les orientations budgétaires dans les dix semaines qui précèdent le vote du budget.

1.2) Les grands principes budgétaires et comptables :

La qualité des comptes est assurée par le respect des principes comptables, tels que définis par les instructions comptables.

Elle doit notamment répondre aux objectifs suivants :

- 1° Les comptes doivent être conformes aux règles et procédures en vigueur ;
- 2° Ils doivent être établis selon des méthodes permanentes, dans le but d'assurer leur comparabilité entre exercices comptables ;
- 3° Ils doivent appréhender l'ensemble des événements de gestion, en fonction du degré de connaissance de leur réalité et de leur importance relative, dans le respect du principe de prudence ;
- 4° Ils doivent s'attacher à assurer la cohérence des informations comptables fournies au cours des exercices successifs en veillant à opérer le bon rattachement des opérations à l'exercice auquel elles se rapportent ;
- 5° Ils doivent être exhaustifs et reposer sur une évaluation séparée et une comptabilisation distincte des éléments d'actif et de passif ainsi que des postes de charges et de produits, sans possibilité de compensation ;
- 6° Ils doivent s'appuyer sur des écritures comptables fiables, intelligibles et pertinentes visant à refléter une image fidèle du patrimoine et de la situation financière

Aussi, le budget doit respecter les 5 principes budgétaires suivants :

- L'annualité budgétaire,
- L'unité budgétaire,
- L'universalité budgétaire,
- L'équilibre budgétaire,
- La spécialité budgétaire

Le principe de l'annualité budgétaire :

Le budget est voté chaque année pour un exercice budgétaire qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre N.

Il est voté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique et jusqu'au 30 avril lors du renouvellement des exécutifs locaux.

Le principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par la continuité budgétaire :

- **Les reports de crédits** : les dépenses ou recettes engagées mais non mandatées à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant,
- **La période dite « journée complémentaire »** : elle autorise jusqu'au 31 janvier de l'exercice N+1, l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondants aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N,

- **La gestion en autorisation de programme et crédits de paiement** : gestion des opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et les réalisations sont exécutés sur plusieurs années.

Le principe d'unité budgétaire :

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

Cette règle comporte 2 exceptions :

- Le budget primitif peut être modifié par d'autres décisions budgétaires,
- Certaines activités sont regroupées dans des budgets annexes au budget principal.

Les régies à seule autonomie financière de l'eau et de l'assainissement sont suivies au sein des budgets annexes uniques Eau potable et Assainissement.

Le principe d'universalité budgétaire :

Toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget sans contraction. Les recettes ne doivent pas être affectés à des dépenses particulières sauf dérogations suivantes :

- Des recettes affectées à une dépense particulière conformément à la loi (Teom ou Taxe Gémapi par exemple),
- Des subventions d'équipement attachées à un bien,
- Des recettes finançant une opération pour compte de tiers.

Le principe d'équilibre budgétaire :

Le budget est en **équilibre réel** si les conditions suivantes sont réunies :

- Les deux sections doivent être votées respectivement en équilibre.
- Les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, majoration, ni minoration.
- Le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par des ressources propres de la section d'investissement, éventuellement des dotations aux comptes d'amortissement et de provisions ainsi que du prélèvement complémentaire sur les recettes de la section de fonctionnement.

Exceptions :

Ne sont pas considérés comme étant en déséquilibre, les budgets :

- dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent et dont la section d'investissement est en équilibre réel, après reprise pour chacune des sections des résultats apparaissant au compte administratif de l'exercice précédent.
- dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent reporté par décision de l'assemblée délibérante ou dont la section d'investissement comporte un excédent, notamment après inscription des dotations aux amortissements et aux provisions exigées.

Le principe de spécialité budgétaire :

Par définition, la spécialité des crédits budgétaires vise à réserver et à utiliser des crédits pour l'objet précis de la dépense envisagée. Les crédits ont donc un caractère limitatif. La spécialisation des crédits

exclut que des crédits ouverts au titre d'un chapitre puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre.

Toutefois, afin de permettre une certaine fongibilité des crédits, l'article L.5217-10-6 du CGCT prévoit une atténuation de ce principe de spécialisation : dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant pas dépasser 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections. Le curseur de la fongibilité des crédits peut être différent selon les sections.

Ainsi, le conseil communautaire peut déléguer à son Président la possibilité de procéder à ces mouvements de crédits, au sein de chaque section, de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

On peut ajouter le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable qui implique des rôles distincts et incompatibles pour ces deux acteurs publics.

L'ordonnateur a en charge l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses et des recettes.

Le comptable public a en charge l'exécution du paiement de la dépense et du recouvrement des recettes.

1.3) Présentation et vote du budget :

Le budget communautaire est présenté et voté par chapitre eux-mêmes déclinés par nature. La présentation fonctionnelle réglementaire est obligatoirement annexée.

La présentation budgétaire comprend cinq parties reprises comme suit :

- La première partie comprend des **informations générales** : informations statistiques et fiscales et des ratios ainsi que les modalités de vote,
- La deuxième partie est une **présentation générale** des équilibres financiers et la balance générale,
- La troisième partie comporte les éléments soumis au **vote de l'assemblée** : récapitulation des chapitres votés et détail des articles composant les chapitres,
- La quatrième partie reprend **diverses annexes** destinées à l'information des élus et des tiers notamment : présentation fonctionnelle, état du personnel, état de la dette, états des provisions...
- La dernière partie affiche le **résultat du vote** ainsi que la liste des élus présents.

La communauté d'agglomération vote actuellement son budget primitif N avant l'établissement du compte administratif et du compte de gestion N-1. Les résultats N-1 sont donc intégrés au budget supplémentaire de l'année N. Elle pourrait, le cas échéant, voter son compte administratif préalablement au vote de son budget primitif ou effectuer une reprise anticipée de ses résultats.

Le projet de budget doit obligatoirement être accompagné d'une note de synthèse à destination des élus communautaires.

Par ailleurs, une note brève et synthétique retraçant les informations essentielles du budget adopté doit être mise en ligne sur le site internet afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

1.4) Le rapport et le débat d'orientation budgétaire :

Le **Débat d'orientation budgétaire** a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

L'examen du budget doit être précédé d'un débat de l'assemblée délibérante sur les orientations budgétaires dans les dix semaines qui précèdent le vote du budget (art L 5217-10-4 du CGCT). Le **rapport** doit comporter principalement :

- les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement, compte tenu notamment du contexte économique ;
- la présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisations de programme ;
- les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget ;
- l'évolution de la structure des effectifs, des dépenses de personnel et de la durée effective du travail.

Par ailleurs, en application de l'article 17 de la loi n° 2023-1195 du 18 décembre 2023 de programmation des finances publiques pour les années 2023 à 2027, à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale ou groupement de collectivités territoriales présente son objectif concernant l'évolution de ses dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de sa section de fonctionnement.

Le rapport est transmis au représentant de l'Etat ainsi qu'aux communes membres et fait l'objet d'une publication.

1.5) Les modifications du budget :

Elle peut intervenir :

- **Par virements de crédits** : hors les cas où l'assemblée délibérante a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, l'exécutif peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre.
Toutefois, si l'assemblée délibérante l'autorise et dans les limites qu'elle fixe, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune de ces sections. Ce principe ne s'applique pas aux dépenses de personnel.
Ces virements font l'objet d'une décision expresse transmise au représentant de l'Etat.
- **Par décisions modificatives** : des impératifs juridiques, économiques et sociaux peuvent obliger l'assemblée à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes.
Les décisions modificatives votées au cours de l'année résultent des virements de crédits nécessaires, de l'emploi de recettes non prévues au budget primitif ou de dépenses ou recettes nouvelles.
Le nombre de décisions modificatives est laissé à l'appréciation de la collectivité.

1.6) Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats :

Le **budget supplémentaire** constitue une décision modificative et a pour particularité de reprendre les résultats et restes à réaliser de l'exercice antérieur et, peut modifier le cas échéant les prévisions du budget primitif.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté qu'après le vote du compte administratif de l'exercice précédent dont il intègre les résultats.

1.7) Le compte administratif et le compte de gestion :

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

Il compare, à cette fin, les prévisions budgétaires avec les réalisations correspondantes (émission des mandats de dépenses et des titres de recettes).

Le compte administratif, retraçant l'exécution du budget, se présente sous la même forme que le budget.

Le compte administratif fait l'objet d'une présentation par le Président au Conseil Communautaire et doit être voté avant le 30 juin de l'année N+1 pour l'exercice N.

Le **compte de gestion** du Comptable public est un document de synthèse des comptes mouvementés au cours de l'exercice qui retrace notamment tous les éléments du bilan.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil communautaire lors de la séance du vote du compte administratif et permet ainsi de constater la stricte concordance entre les deux documents.

D'ici 2026, le **Compte Financier Unique** (CFU), a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux en substitution du Compte Administratif et du Compte de Gestion.

II) L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du **1^{er} janvier au 31 décembre** de l'année.

Le cycle d'exécution budgétaire comporte différentes étapes :

- l'exécution avant l'adoption du budget,
- l'engagement comptable,
- la liquidation et le mandatement,
- le paiement ou le recouvrement

Ces étapes sont mises en place suivant les règles des nomenclatures budgétaires et comptables en vigueur.

2.1) L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget :

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le président de l'entité est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice **jusqu'à l'adoption du budget**, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager liquider et mandater **les dépenses de la section de fonctionnement** dans la limite des inscriptions de l'exercice

précédent. Il est également en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement du capital des annuités de la dette venant à échéance.

En outre jusqu'à l'adoption du budget, le président peut engager, liquider et mandater **les dépenses d'investissement** (hors autorisation de programme), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant de l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent à l'exception des crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les **dépenses à caractère pluriannuel** comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le président peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption.

2.2) L'engagement comptable :

Le code général des collectivités territoriales oblige le président à tenir **une comptabilité d'engagement des dépenses**.

La tenue d'une comptabilité d'engagement doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes,
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable précise que l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. Cette obligation résulte d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une commande, d'une délibération...

L'engagement comptable représente la réservation des crédits tandis que l'engagement juridique constate l'obligation de payer.

L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

2.3) Service fait, liquidation et mandatement :

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer ou d'encaisser doivent être contrôlées, liquidées et mandatées.

Tout prestataire ou bénéficiaire d'une subvention doit adresser sous format électronique ses factures, avis de sommes à payer ou toutes demandes de paiement via le portail internet Chorus Pro.

Les documents sont ensuite transmis à chaque service gestionnaire pour validation de la mise en paiement.

Pour une facture, chaque service gestionnaire constate et certifie que la prestation ou la livraison a bien été réalisée. Il vérifie en outre que les modalités de facturation sont conformes au bon de

commande et/ou aux obligations contractuelles. En cas de facture non conforme, il est nécessaire de suspendre le délai de paiement en notifiant le motif au fournisseur du refus de mandatement.

Cette certification du service gestionnaire est nécessaire tant pour les dépenses que pour les recettes.

La direction des services comptables et financiers est ensuite chargée de l'émission des mandats et des titres correspondants. Elle procède à la vérification et à l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires avant transmission de l'ordre au comptable public de payer la dépense ou de recouvrer la recette.

Le comptable public effectue le paiement de la dépense ou le recouvrement de la recette après avoir effectué ses contrôles, notamment :

- Qualité de l'ordonnateur,
- Disponibilité des crédits,
- Imputation comptable,
- Validité de la dépense ou de la recette,
- Caractère libératoire du règlement,
- Trésorerie suffisante.

L'ensemble de la chaîne de dépense est dématérialisé et doit s'inscrire, pour les marchés publics, dans un délai global de paiement de 30 jours, faute de quoi des intérêts moratoires sont dus au fournisseur.

2.4) Les opérations de clôture budgétaire :

Pour la section de fonctionnement, les dépenses engagées dont le service a été fait au 31 décembre de l'année et pour lesquelles le mandatement n'a pas pu être réalisé, doivent faire l'objet d'un rattachement à l'exercice. Il en est de même pour les recettes certaines. Néanmoins, considérant la permanence des méthodes et afin de simplifier les opérations de clôture, cette règle peut connaître des aménagements tels que :

- aucun rattachement pour les fluides (eau, gaz, électricité) considérant des périodicités de facturation diverses et la récurrence de la charge annuelle,
- aucun rattachement pour les engagements d'un montant inférieur à 1000 €.

Parallèlement, les autres dépenses ou recettes certaines engagées peuvent faire l'objet d'un report sur l'exercice suivant. Ces restes à réaliser font l'objet d'un état spécifique et sont repris au budget supplémentaire de l'exercice N+1

Chaque année, la Direction des services comptables et financier de la CABBALR fixe le calendrier de fin d'exercice dont l'objectif est d'apurer les opérations de fin d'exercice en cours dans l'optique de limiter le recours à la journée complémentaire.

III) La pluriannualité budgétaire : les autorisations de programme et les autorisations d'engagement

La communauté dispose d'une **programmation pluriannuelle de ses investissements** en rapport avec son **projet de territoire**.

Les instructions budgétaires et comptables prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme (AP) pour les dépenses d'investissement et par autorisation d'engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel.

Cette technique déjà pratiquée depuis de nombreuses années (pour les AP) par la communauté permet notamment de limiter les inscriptions budgétaires aux seuls crédits de paiement annuels réduisant le besoin de financement (emprunt) prévisionnel. Par ailleurs, les restes à réaliser reportés d'une année sur l'autre s'en trouvent également nettement réduits.

3.1) Les Autorisations de Programme (AP) et Autorisations d'Engagement (AE)

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'investissements.

Les AP peuvent concerner :

- la réalisation d'un programme (ou projet) : exemple : la construction de déchetteries
 - o ce programme comprend à la fois les dépenses de foncier, de maîtrise d'œuvre et les travaux
 - o ce programme peut se décliner en opération par déchetterie
- le versement de subventions d'équipement : exemple : les fonds de concours
- les dépenses récurrentes : exemple : l'acquisition de camions de collecte ou la requalification des voiries

Pour ces deux dernières, une enveloppe millésimée peut être ouverte chaque année.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement. Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la communauté s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire.

Toutefois les frais de personnel ou de gestion de la dette et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

3.2) Les Crédits de Paiement (CP)

Chaque AP/AE se décline en plusieurs enveloppes annuelles successives : les crédits de paiement (CP). Elles doivent être, dès leur vote, traduites dans un échéancier annuel de CP.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pour une année. La somme des CP doit être égale au montant de l'AP/AE.

L'équilibre budgétaire annuel de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP.

Les CP votés non mandatés sont annulés. Ils seront alors lissés sur les exercices suivants lors des révisions d'AP. Exceptionnellement, en cas de solde d'un programme, ils peuvent faire l'objet d'un report de crédit dans l'attente du vote du budget primitif suivant.

3.3) La gestion des AP/CP ou AE/CP

Le conseil communautaire est compétent pour voter, réviser, annuler, clôturer les autorisations de programme et les autorisations d'engagement.

Les délibérations relatives aux AP/AE doivent être distinctes et concomitantes aux décisions budgétaires : BP, DM ou BS.

L'AP/AE est votée à partir d'un chiffrage le plus précis possible lorsque les caractéristiques techniques et financières sont connues afin d'éviter toute difficulté future.

Les recettes affectées à l'AE/CP sont par ailleurs précisées.

➤ L'affectation

En règle générale, **l'affectation de l'AP/AE** est concomitante avec la création de l'AP/AE. Le conseil communautaire pourrait néanmoins décider d'ouvrir une enveloppe d'AP/AE sans l'affecter sur des projets précis.

➤ L'engagement et le paiement

La **création de l'AP/AE** permet ensuite aux services communautaires d'engager comptablement et juridiquement les dépenses afférentes au projet dans la limite de cette AP/AE. Cet engagement est pluriannuel.

Les paiements relatifs aux projets sont mandatés dans la limite du crédit de paiement annuel et sont décomptés de l'engagement pluriannuel garantissant un respect de l'enveloppe votée initialement.

➤ Les transferts de crédits pour les opérations gérées en AP/AE

Les transferts de crédits doivent respecter les règles suivantes :

✓ Entre deux opérations au sein d'une même AP/AE :

- **Au sein d'une même AP d'un même chapitre**, les virements sont possibles, entre opérations, sans autorisation préalable de l'assemblée délibérante ;

- **Au sein d'une même AP de chapitres différents**, les virements sont possibles à la condition que la délibération relative au vote du budget primitif (BP) autorise la fongibilité des crédits et sur décision préalable du Président.

La fongibilité des crédits consiste en la possibilité pour l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. L'assemblée délibérante peut l'autoriser, à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe (avec un maximum réglementaire autorisé jusqu'à 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections. Les taux choisis peuvent être différents selon les sections).

L'exécutif de la collectivité informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

✓ **Entre deux AP/AE,**

- les transferts de crédit sont possibles sur délibération du conseil communautaire.

Par ailleurs, le conseil peut voter des **AP/AE de dépenses imprévues** respectivement en section d'investissement et de fonctionnement. Pour chacune des deux sections, leur montant ne peut être supérieur à **2% des dépenses réelles** de chacune des sections (ces 2% sont inclus dans le plafond de fongibilité des crédits de 7,5% maximum). Ces AP/AE de dépenses imprévues ne sont pas dotées de crédits de paiement. En d'autres termes, aucune dépense ne peut être exécutée sur ces AP/AE. En fin d'exercice, les AP/AE de dépenses imprévues non engagées sont automatiquement caduques.

➤ **Règle de caducité**

- **Pour les autorisations de programme liées à un projet** : leur durée de vie est liée à la durée de réalisation du projet. Les crédits de paiement d'une année non consommés sont, soit reportés sur la dernière année de l'échéancier d'AP soit, lissés au vu de l'avancement du projet.

- **Pour les autorisations de programme liées aux subventions d'équipement** : les enveloppes étant millésimées, les crédits non engagés sur l'AP/AE au 31 décembre de l'année deviennent caducs.

- **Pour les autorisations de programme « récurrentes »** : les enveloppes étant millésimées, les crédits non engagés sur l'AP/AE au 31 décembre de l'année deviennent caducs.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'assemblée délibérante constate alors la clôture ou l'annulation.

La durée de vie d'un AP/AE peut être prévue dans la délibération de création.

➤ **Information de l'assemblée délibérante :**

La création, la révision ou l'annulation des AP/AE est de la compétence exclusive du conseil communautaire et nécessite une délibération distincte des décisions budgétaires.

Une annexe budgétaire récapitule, pour chaque budget, les engagements pluriannuels en cours.

Chaque année, lors du vote du compte administratif, l'ordonnateur doit présenter un **bilan de gestion pluriannuelle des AP/AE**.

IV) La gestion comptable du patrimoine

4.1) La comptabilisation de l'actif

Le bien est comptabilisé en immobilisation (investissement) s'il est identifiable, porteur d'avantages économiques futurs, contrôlé par la communauté, son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante, destiné à servir de façon durable à l'activité de la communauté.

L'annexe 1 de l'arrêté du 26 octobre 2001 du journal officiel relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local, liste les biens meubles constituant des immobilisations par nature quel que soit leur valeur unitaire.

Les immobilisations concernées par le recensement selon les modalités décrites ci-après, sont celles enregistrées en classe 2 qu'il s'agisse d'immobilisations incorporelles (subdivisions du compte 20),

d'immobilisations corporelles (subdivisions des comptes (21,22,23 et 24) ou immobilisations financières (subdivisions des comptes 26 et 27).

Les frais d'études et d'insertion (chap 20), et **les travaux en cours** (chap 23) sont des comptes de transition qui doivent en fin d'opération, intégrer un compte d'imputation définitive (chap 20 ou 21) qui permet de faire la synthèse de la valeur de l'immobilisation.

Ainsi, les frais d'études et d'insertion contribuant à la réalisation d'un projet d'investissement sont imputés en compte 2031. Ils doivent être transférés, dès commencement des travaux à la subdivision concernée du compte de travaux (chap 23) par opération d'ordre budgétaire. Dans le cas contraire, ils sont amortis selon la durée fixée par délibération.

Lorsque l'immobilisation en cours est achevée, la communauté produit au comptable public un certificat administratif **d'intégration de l'immobilisation** à l'actif afin de transférer la charge comptable des comptes 23 vers les comptes 21.

Chaque immobilisation ou groupe d'immobilisations doit faire l'objet **d'une fiche d'inventaire**. Un numéro unique est attribué à cette fiche, afin de permettre le suivi de l'immobilisation dans le temps et son rapprochement avec l'inventaire physique.

Chaque fiche comprend les éléments permettant **d'identifier l'immobilisation** :

- Date d'entrée dans le patrimoine éventuellement date de mise en service
- Amortissement
- Sortie éventuelle du patrimoine (cession, réforme ou mise en rebut)

Les fiches inventaire sont de préférence individualisées permettant de faire un lien avec l'inventaire physique. Néanmoins il est possible d'effectuer des fiches de lot ou de biens de faible valeur.

Le comptable doit mettre à jour **l'état de l'actif** au vu des écritures comptables qu'il prend en charge. Celui-ci doit correspondre à l'inventaire comptable tenu par l'ordonnateur. Ces registres font l'objet d'un rapprochement annuel pour s'assurer de leur cohérence.

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

4-2) les amortissements :

Les immobilisations doivent être amorties afin de prendre en compte la perte de valeur liée à son usage, au temps et à l'obsolescence technique.

En M57 comme en M4, **l'amortissement linéaire au prorata temporis** est la règle applicable.

Cependant, sur délibération du conseil, la méthode dérogatoire consistant à amortir en « année pleine » est appliquée pour les immobilisations de faible valeur dont le coût unitaire < à 1500 € ; l'amortissement se fait alors en une seule annuité à compter de l'exercice N+1.

Par ailleurs, les frais de réalisation des documents d'urbanisme et les subventions d'équipements versées faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, l'amortissement commencera à compter de l'exercice N+1 sans l'application du prorata temporis.

Les durées d'amortissement sont fixées par délibération de l'assemblée délibérante.

L'article R. 2321-1 du CGCT offre la possibilité aux collectivités territoriales de procéder à la **neutralisation budgétaire de la dotation aux amortissements des subventions d'équipement versées**

par l'inscription d'une dépense en section d'investissement et une recette en section de fonctionnement. Cette possibilité ne s'applique pas pour la délégation d'aides à la pierre qui fait l'objet de l'encaissement de subventions d'investissement elles-mêmes amorties.

4-3) les provisions :

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le Plan Comptable Général. Il permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge. Les provisions constituent une **dépense obligatoire**, notamment pour les cas prévus à l'article R2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022 a mis fin à l'obligation de produire une délibération de l'assemblée délibérante à l'appui de la constitution de la provision.

Le Président est désormais compétent pour évaluer et constituer une provision. Il en est de même pour son ajustement, sa reprise et, le cas échéant, son étalement.

Le montant de la provision, ainsi que son évolution et son emploi sont retracés sur l'état des provisions joint au budget primitif et au compte administratif.

Par défaut, la comptabilisation de la provision est semi-budgétaire (dépense réelle de fonctionnement) sauf si l'assemblée délibérante a fait le choix d'un provisionnement budgétaire (dépense d'ordre de fonctionnement neutralisée par une recette d'ordre d'investissement).

La provision est reprise lorsque le risque se matérialise ou s'éteint.
