



Envoyé en préfecture le 13/04/2023

Reçu en préfecture le 13/04/2023

Publié le

S<sup>2</sup>LO

ID : 033-243301215-20230411-130423-DE

# **RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**

# Table des matières

<b>I. Les modalités d'application et de modification du règlement .....</b>	<b>3</b>
1. Les modalités d'application .....	3
2. Les modalités de modification et d'actualisation .....	3
<b>II. Les principes budgétaires .....</b>	<b>3</b>
1. Le cadre réglementaire .....	3
2. Le cadre budgétaire de la CCC .....	4
3. Les différentes étapes budgétaires .....	6
<b>III. L'exécution Budgétaire .....</b>	<b>7</b>
1. La Gestion des tiers .....	7
2. La Gestion des demandes de paiements .....	7
3. Les dépenses .....	7
4. Les régies .....	8
5. Les recettes .....	9
<b>IV. Comptabilité .....</b>	<b>10</b>
1. La gestion patrimoniale .....	10
2. L'inventaire .....	10
3. Les amortissements .....	10
4. Les provisions .....	10
5. Les restes à réaliser .....	11
6. Les Intérêts courus non échus (ICNE) .....	11
7. Les rattachements .....	11
8. Journée complémentaire .....	11
<b>V. La dématérialisation .....</b>	<b>12</b>
1. Les réception des factures .....	12
2. Les dématérialisations des mandats / titres .....	12
3. Les actes budgétaires dématérialisés .....	12
<b>VI. La gestion financière .....</b>	<b>12</b>
1. La gestion de la Dette .....	12
<b>VII. L'information aux élus .....</b>	<b>12</b>
1. Information du conseil Communautaire en matière de Gestion .....	12
2. La commission des finances .....	13

## I. Les modalités d'application et de modification du règlement

### 1. Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er janvier 2023.

### 2. Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion. Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil Communautaire.

## II. Les principes budgétaires

### 1. Le cadre réglementaire

**Les finances intercommunales sont régies par les Article 2311-1 à 2343-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.**

Le budget est l'acte fondamental de gestion de la collectivité car il détermine chaque année l'ensemble des actions qui seront entreprises.

**Le budget est à la fois un acte de prévision et d'autorisation :**

- **Acte de prévision** : il constitue un programme financier évaluatif des recettes à encaisser et des dépenses à faire sur une année.
- **Acte d'autorisation** : car le budget est l'acte juridique par lequel l'organe exécutif de la collectivité est autorisé à engager les dépenses votées par le Conseil.

**Les budgets doivent respecter les principes :**

**Unité** : Le budget, document unique, doit correspondre à l'unité patrimoniale découlant de la personnalité juridique reconnue Communauté de Communes. Il n'existe donc qu'un document budgétaire pour une année.

**Universalité** : Le budget décrit l'intégralité des produits et des charges sans compensation entre les recettes et les dépenses.

**Antériorité** : Le vote du budget de la collectivité doit, en principe, intervenir avant le démarrage de l'exercice, c'est à dire avant le 1er janvier de l'année N. Ce principe de l'antériorité budgétaire n'est pas respecté par la Communauté de Communes du Créonnais. Les recettes octroyées par l'Etat, nécessaires à l'équilibre des budgets n'étant pas connus avant la fin du premier trimestre, la collectivité bénéficie d'un délai jusqu'au 15 avril pour procéder aux votes (30 avril pour les années de renouvellement des assemblées) .

**Annualité** : Le budget est voté chaque année pour une année civile.

**Équilibre** : chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre L'évaluation des dépenses et recettes doit être sincère, elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ni surévaluées.

Les services publics et commerciaux ont une obligation d'équilibre. Ces services font l'objet de budgets annexes et sont présentés avec le budget principal dans une annexe budgétaire.

L'équilibre est contrôlé par le représentant de l'Etat (contrôle de légalité) ; celui-ci peut saisir la Chambre Régionale des Comptes si l'arrêté des comptes fait apparaître un déficit égal ou supérieur à 5% de la section de fonctionnement.

**Fongibilité des crédits :** Elle 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 l'autorise, à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe (avec un maximum réglementaire autorisé de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections ; les taux choisis peuvent être différents selon les sections).

## 2. Le cadre budgétaire de la CCC

### L'organisation Budgétaire de la CCC

La nomenclature appliquée à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 est la M57.

Pour les collectivités de plus de 3500 habitants, le budget est voté par nature avec présentation fonctionnelle. Le budget est présenté par nature assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget est divisé en chapitres et articles conformément au plan de compte par nature.

### Le budget communautaire est composé de deux sections :

**Fonctionnement :** qui comprend les dépenses et les recettes annuelles et permanentes liées à l'activité courante de la communauté de communes ainsi que les subventions de fonctionnement versées à ses partenaires.

**Investissement,** qui retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la communauté de communes. Vote par Programme d'équipement pour l'investissement.

### La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses au sein de la comptabilité administrative est une obligation, depuis le décret du 29 décembre 1962 portant sur le règlement général sur la comptabilité publique, qui incombe à l'exécutif de l'EPCI. Elle n'est pas obligatoire en recettes et n'est pas appliquée au sein de l'EPCI. Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses,
- Les crédits disponibles pour engager,
- Les crédits disponibles pour mandater,
- Les dépenses réalisées,

Elle permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges et de produits.

**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 s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions...

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

- Un montant prévisionnel de dépenses
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits budgétaires inscrits au titre de l'exercice.

## Gestion pluriannuelle

### Autorisation de Programme (section d'investissement)

L'autorisation de programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation des investissements. Par définition, elle est pluriannuelle mais elle peut être annuelle, en dépense et en recette, et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation. Le vote et la révision de l'AP sont du ressort exclusif de l'assemblée délibérante.

Les autorisations de programme sont annexées au budget avec l'échéancier prévisionnel de CP (crédit de Paiement).

Les créations et les modifications d'AP relèvent de l'assemblée délibérante.

Une autorisation de programme se caractérise par :

- Un objet (intitulé)
- Un budget de rattachement
- Un millésime correspondant à l'année de son vote initial
- Un programme (au sein de l'outil informatique) auquel elle est liée
- Un montant (en coût à terminaison)
- Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

Les autorisations de programme sont soit de projet soit de plan.

Les autorisations de programme de « projet » sont relatives aux opérations d'investissement spécifiques dont la réalisation s'étalera sur plusieurs années.

Les autorisations de programme de « plan » regroupent les opérations d'investissement récurrentes de la collectivité quel que soit leur montant.

### Autorisation d'Engagement (section de fonctionnement)

Conformément aux dispositions du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement des crédits de paiements.

Les frais de personnel, de gestion de la dette ou des subventions versées à des organismes privés ne peuvent pas faire l'objet d'une gestion en autorisations d'engagement.

### Lien entre AP /AE et Crédits de Paiement

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) étalés dans le temps.

### Révision, annulation, caducité des autorisations de programmes

La révision se traduit par une modification de la durée et/ou du montant de l'autorisation de programme. Cette révision s'accompagne d'une nouvelle ventilation de l'échéancier des crédits de paiement correspondant.

L'annulation d'une autorisation de programme intervient en cas d'abandon des opérations concernées.

Une autorisation de programme est considérée comme étant susceptible d'être caduque selon les modalités suivantes :

RÈGLES DE CADUCITÉ		
CATÉGORIE D'AP	AP NON ENGAGÉE JURIQUEMENT	AP ENGAGÉE JURIDIQUEMENT
AP DE PROJET	Maintien limité à deux exercices	Les AP ayant fait l'objet d'un engagement seront annulées à la fin de l'échéancier de paiement
AP DE PROJET	Maintien limité à un exercice	

Leur annulation sera constatée par le Conseil Communautaire qui est seul compétent pour procéder à la révision ou à l'annulation d'une autorisation de programme. Ce vote peut intervenir à toute séance.

### Report des crédits de paiement et ajustement des échéanciers de crédits de paiement

Les crédits de paiements non engagés au cours d'un exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant.

Les crédits de paiements engagés mais non entièrement mandats, non rattachés et non clôturés sont éligibles au report de l'exercice suivant, dans le cadre des restes à réaliser.

Le calcul des restes à réaliser est établi, engagement juridique par engagement juridique, lors de la clôture définitive de l'exercice N-1, à l'arrêt définitif du compte administratif et du compte de gestion. Les restes à réaliser sont calculés à partir des imputations au 31 décembre de l'année N-1 et des résultats de la journée complémentaire.

A la fin de chaque exercice et pour chaque autorisation de programme, l'échéancier de crédits de paiement et le montant de l'autorisation de programme sont réajustés afin que la somme des crédits de paiement continue à correspondre à l'autorisation de programme.

Les échéanciers de crédits de paiement sont en outre révisés au regard des engagements juridiques intervenus.

### 3. Les différentes étapes budgétaires

**Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) :** C'est un débat sur les grandes orientations budgétaires de l'année à venir au sein du Conseil Communautaire. Il a lieu dans les deux mois précédant le vote du budget primitif et s'appuie sur le Rapport d'orientation Budgétaire.

**Le Vote du Budget Primitif :** Voté au plus tard le 15 Avril de l'année N (30 Avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante) et Vote des Taux.

**L'exécution du budget :** est confiée conjointement à l'ordonnateur (dans une communauté de communes : le Président) et à un trésorier qui a la qualité de comptable.

**Les Budgets supplémentaires, Décisions Modificatives, Virements de Crédit :** peuvent être pris tout au long de l'exercice, leur but étant de réajuster les dépenses et les recettes de l'exercice en cours.

**Les décisions fiscales N+1 :** elles doivent être prises au plus tard le 1er octobre de l'année N pour être appliquées sur l'exercice de l'année N+1. Elles concernent notamment la politique d'abattement de la Collectivité.

**Le Compte administratif et le compte de gestion** reprennent les réalisations effectives du budget de l'année N-1.

**Le Compte Financier Unique** se substituera au Compte de Gestion et au Compte administratif dès 2024.

### III. L'exécution Budgétaire

#### 1. La Gestion des tiers

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

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

#### 2. La Gestion des demandes de paiements

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- Délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) ;
- Délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

#### 3. Les dépenses

##### Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

Celui-ci est apprécié par le service qui a initié la dépense, assisté par le service comptable. L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées,
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

Le constat peut être total ou partiel.

Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marché est limité à l'application des clauses contractuelles.

### **La liquidation et L'ordonnement**

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait.

Le service comptable de la CCC (Communauté de Communes du Créonnais) contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements.

L'ordonnement des dépenses se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats) qui permettent au Comptable public d'effectuer la prise en charge des ordres de payer et ensuite de procéder à leur paiement.

La signature du bordereau d'ordonnement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- La validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- La justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- La certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

### **Les subventions versées**

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Une convention s'impose également.

## **4. Les régies**

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la CCC. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.



La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Président en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'avis conforme du Comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

### **La nomination des régisseurs**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public.

L'avis conforme du Comptable public est requis. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

### **Les obligations des régisseurs**

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, le cautionnement n'est plus nécessaire pour le régisseur, et aucune assurance n'est requise. Les déficits doivent être pris en charge par le budget de l'organisme de rattachement conformément aux termes de l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022.

### **Le fonctionnement des régies**

#### **Régies de recettes**

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
  - En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
  - En cas de changement de régisseur ;
  - Au terme de la régie.

Le service comptable et le Comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

#### **Régie mixte de recettes et d'avances**

Une régie mixte de recettes et d'avances est instaurée sur le Budget Principal de la CCC ; il s'agit de la régie de la taxe de séjour.

Elle permet l'encaissement du produit de la taxe de séjour perçue sur le territoire de la CCC et à rétrocéder les erreurs de prélèvement des plateformes de réservation d'hébergement en ligne.

## **5. Les recettes**

Toutes recettes perçues par la collectivité nécessitent l'émission d'un titre (Subvention, encaissement de régie, loyers, redevances des usagers, dotation de l'Etat, Etc.). Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptable de l'EPCI contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge et ensuite de procéder au recouvrement.

## IV. Comptabilité

### 1. La gestion patrimoniale

La Communauté de Communes du Créonnais dispose d'un patrimoine conséquent dévolu à l'exercice de son fonctionnement et de ses compétences. Ce patrimoine nécessite des écritures retraçant une image fidèle, complète et sincère.

La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité.

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

### 2. L'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot.

Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

### 3. Les amortissements

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La liste des catégories de biens concernés ainsi que les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération du conseil communautaire.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Le cas échéant, la Collectivité pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

Mise en œuvre de l'amortissement au prorata temporis liée à la nomenclature M57.

### 4. Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent en :

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

La Collectivité applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives. Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement. La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

### **5. Les restes à réaliser**

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP.

Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Président ou son représentant.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

### **6. Les Intérêts courus non échus (ICNE)**

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

### **7. Les rattachements**

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable. Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

### **8. Journée complémentaire**

La Communauté de Communes pratique la journée complémentaire (émission des titres et mandat jusqu'au 31 janvier N+1 concernant l'exercice N).

## V. La dématérialisation

### 1. La réception des factures

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>. Cette disposition a fait l'objet d'une lettre adressée à tous les fournisseurs lors de la mise en place du service facturier ; les agents de ce service ont pour mission l'accompagnement à la dématérialisation des factures fournisseurs.

### 2. Les dématérialisations des mandats / titres

La CCC dématérialise les flux de dépenses et recettes de la collectivité à destination du système informatique Hélios de la DGFiP.

Afin de garantir la traçabilité de ses envoies et la sécurisation des visas, la collectivité a opté pour un parapheur numérique et une signature électronique de niveau RGS\*\*\*.

### 3. Les actes budgétaires dématérialisés

Le budget et le compte administratif sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM.

Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie.

Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.
- Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1er janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

## VI. La gestion financière

### 1. La gestion de la Dette

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

La Communauté de commune ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros. Elle évite tout produit dont la structure ou le taux serait risqué. Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de 3 établissements de crédit au moins.

## VII. L'information aux élus

### 1. Information du conseil Communautaire en matière de Gestion

Le Président de la Communauté de Communes rend compte des décisions prises au titre de la délégation de pouvoir donnée par le conseil communautaire en matière de gestion conformément à la délibération prise par le Conseil Communautaire à chaque début de mandat.

## 2. La commission des finances

Réunie avant chaque conseil communautaire comportant des sujets financiers, cette formation d'élus débat et prépare les réunions des Bureaux Communautaires et des Conseils Communautaires, examine les documents comptables et financiers présentés en bureau communautaire et en conseil communautaire, et est garante de l'application de ce présent règlement.