

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

L'an deux mil vingt-six, le mercredi 24 juin à 18h00, les membres du conseil communautaire se sont réunis, salle du conseil, au 31 rue de Vire à Les Monts d'Aunay (commune déléguée Aunay – sur - Odon), sous la présidence de Madame Stéphanie LEBERRURIER présidente, suite à la convocation adressée le jeudi 18 juin 2026 et affichée ce même jour.

NOMBRE DE MEMBRES EN EXERCICE : 50
ÉTAIENT PRESENTS : 34
AYANT PRIS PART A LA DECISION : 41

Étaient présents : Denis EUSTACHE, Christine LEMAIRE, Gérard PATRIX, Valérie LAMBERT, Alain LEGENTIL, Sandra LEMARCHAND, Michel GENNEVIEVE, Bérengère MOREAU, Sylvie HARIVEL Jean- Yves BRECIN, Audrey PICOT représentée par Jean-Yves LEMARCHAND son suppléant, Philippe LEROUX, Isabelle FOUQUES-CARIOU, Romain TREFEU, Chantal SAVATTE, Jean-Michel SOUTUMIER, Florence BELLAMY, Steeve BOISSIER, Jean-Noël DUMAS, Bertrand GOSSET, Sophie LECHEVALIER-BOISSEL, Thierry PAY, Edith LANGLOIS, Pascal CURY, Stéphanie URBAIN, Patrick DUCHEMIN, Gaële FILLÂTRE, Jérémie DESGUEE, Anthony JAN, Thierry LECRES, Stéphanie LEBERRURIER, Michel LE MAZIER, Cédric MARIE, Serge PIERRE, conseillers communautaires.

Étaient absents excusés ayant donné un pouvoir : Guillaume DUJARDIN a donné pouvoir à Sandra LEMARCHAND, Christophe LE BOULANGER a donné pouvoir à Stéphanie LEBERRURIER, Nathalie HANICOT a donné pouvoir à Michel GENNEVIEVE, Céline SORNIN-FEUILLET a donné pouvoir à Jean-Michel SOUTUMIER, Christine SALMON a donné pouvoir à Jean-Noël DUMAS, Sandrine MARY a donné pouvoir à Cédric MARIE, Delphine GUILBERT a donné pouvoir à Serge PIERRE.

Étaient absentes excusées : Hélène REVERT, Marie-Jeanne MADELINE, Séverine MALHERBE, Carole VERRY,

Étaient absents : Rodrigue SIMEON, Christophe LEMENNICIER, Frédéric ENEE, Yves PIET, Alexandre LEBASTARD.

Après avoir installé le conseil communautaire, Madame la Présidente procède à l'appel. Le quorum étant atteint, elle ouvre la séance.

Madame la présidente annonce préalablement les pouvoirs donnés pour ce conseil et les excusés. Madame Valérie LAMBERT a été élue à l'unanimité secrétaire de séance.

DELIBERATION 20260624-13 : FIN_REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Vu l'article 106 III de la loi n°2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) qui laisse à chaque collectivité territoriale la liberté de choisir par délibération son cadre budgétaire et comptable ;

Vu la délibération n°20240327-18 du Conseil Communautaire du 27 mars 2024 adoptant le règlement budgétaire et financier de Pré-Bocage Intercom ;

Vu l'article L5217-10-8 du code général des collectivités territoriales précisant qu'à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, la collectivité doit se doter d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée.

Un règlement budgétaire et financier permet de combler le vide juridique en matière de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférent. Le règlement adopté par le Conseil Communautaire du 27 mars 2024 se contente de combler ce vide juridique.

Toutefois, le règlement budgétaire et financier peut utilement être complété par les procédures budgétaires, organisationnelles et comptables de la collectivité afin de :

- Pérenniser et fiabiliser les pratiques
- Faire connaître ces pratiques créant ainsi une culture de gestion commune aux élus, aux services de la collectivité et aux citoyens.

Ainsi, au-delà des règles régissant la gestion pluriannuelle des autorisations de programmes et des crédits de paiement, le règlement budgétaire et financier qu'il vous est proposé d'adopter aujourd'hui est complété par :

- Les règles budgétaires et comptables qui s'appliquent aux collectivités territoriales,
- Les procédures internes relatives à la gestion de l'actif, au fonctionnement des régies et à l'octroi des subventions.

Le règlement budgétaire et financier de Pré-Bocage Intercom est disponible sur l'espace élus.

Vote : Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité décide :

- **D'ADOPTER** le règlement budgétaire et financier annexe à la présente délibération

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an que susdits.
POUR EXTRAIT CONFORME :

Le Secrétaire de séance,
Valérie LAMBERT

La Présidente,
Stéphanie LEBERRURIER



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER



I. LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET

- Les principes budgétaires et comptables
- La structure du budget
- La présentation et le vote du budget
- Le débat d'orientation budgétaire
- Le compte financier unique
- La modification du budget

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

- La comptabilité d'engagement
- L'exécution du budget en dépenses et en recettes
- Les opérations de fin d'exercice
- Provisions et dépréciations

III. LA GESTION PLURIANNUELLE

- La définition des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP)
- Le cycle de vie des autorisations de programme (AP) et autorisations d'engagement (AE)

IV. L'ACTIF

- La gestion des immobilisations
- Les amortissements
- La sortie de l'inventaire
- La gestion de la dette

V. LES REGIES

- La nomination des régisseurs
- Les obligations des régisseurs
- Le fonctionnement des régies

VI. LES SUBVENTIONS

- La demande de subvention
- Le vote des subventions
- La décision d'attribution

MODALITÉS D'APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT

Au 1^{er} janvier 2024, La Communauté de Commune Pré Bocage intercom a adopté la nomenclature budgétaire et comptable M57 (délibération du Conseil Communautaire n°20230608-23 du 28/06/2023).

La nomenclature M57 prévoit l'élaboration d'un Règlement Budgétaire et Financier.

L'article L.5217-10-8 du CGCT précise qu'à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, la collectivité se dote d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée. Il peut néanmoins être révisé à tout moment au cours de la mandature, en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations des règles de gestion. Toute modification de ce règlement fera l'objet d'un vote par le Conseil Communautaire.

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de Pré Bocage intercom formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la collectivité, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Le Règlement Budgétaire et Financier présente l'avantage de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitudes et se donner pour objectifs de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services de Pré Bocage Intercom se sont appropriés ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur lorsque la délibération proposée au Conseil Communautaire du 24 juin 2026 sera rendue exécutoire.

I. LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET

Le budget est un acte réglementaire qui délimite le cadre dans lequel va s'exercer la gestion pour la période de référence, soit une année calendaire.

C'est aussi un acte politique qui, dans les conditions de vote déterminées par l'assemblée délibérante, autorise les dépenses et les recettes pour les actions et politiques communautaires.

C'est enfin un document d'information à destination des élus et des citoyens.

Il s'appuie sur un socle matérialisé par le principe de la séparation ordonnateur et comptable. Ainsi les fonctions d'ordonnateur de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité séparée lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

Les finances intercommunales sont régies par les articles 2311-1 à 2343-2 du Code Général des Collectivités Territoriales. Le budget est l'acte par lequel sont prévues les dépenses et les recettes annuelles de la collectivité. Il détermine chaque année l'ensemble des actions qui seront menées, et doit respecter cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

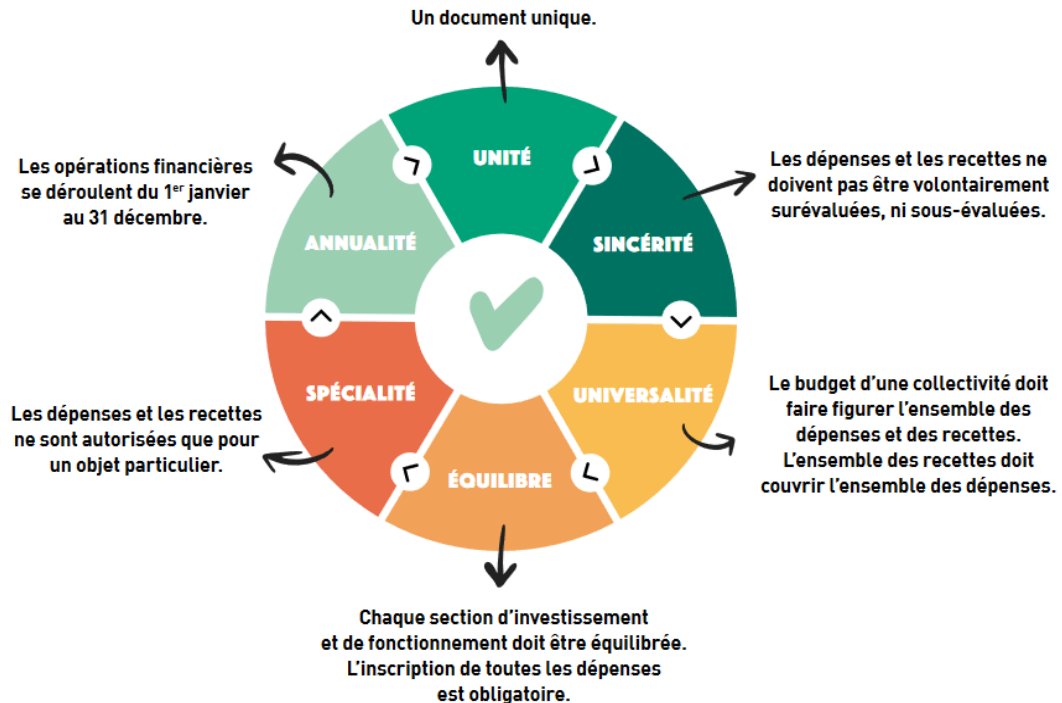
Séparation de l'ordonnateur et du comptable :

L'ordonnateur : la Présidente de Pré Bocage Intercom, a la charge d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962).

Le comptable : agent de l'Etat qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits votés.

LES PRINCES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES



Spécialité

Les crédits budgétaires sont affectés à des dépenses déterminées et ne peuvent être utilisées que pour l'objet précis pour lequel ils sont autorisés.

Ce principe permet la bonne information de l'assemblée lors du vote et facilite le suivi budgétaire et le contrôle.

Exception : Le Conseil Communautaire peut accorder lors du vote du budget primitif la possibilité à la Présidente de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections.

Universalité

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans compensation ou affectation possible des recettes et des dépenses.

Dérogations :

- les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (taxe GEMAPI)
- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement,
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

Annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Dès lors, le budget de la collectivité couvre la période du 1er janvier au 31 décembre. Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'Assemblée délibérante).

Dérogations :

- les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- la gestion en autorisations de programme et crédits de paiement en investissement et en autorisations d'engagement et crédits de paiement en fonctionnement permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.
- la journée complémentaire est la journée comptable du 31 décembre, prolongée jusqu'au 31 janvier, qui permet l'émission des mandats correspondant à des services faits et l'émission des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement.

Équilibre

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.

Exceptions :

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

- Dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent reporté par décision du conseil communautaire
- Dont la section d'investissement comporte un excédent

Unité

L'ensemble des dépenses et des recettes de la collectivité doivent normalement figurer dans un document unique.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte. Il en est ainsi pour Pré-Bocage Intercom qui dispose, à la date du présent règlement, d'un budget principal et 11 budgets annexes.



LA STRUCTURE DU BUDGET

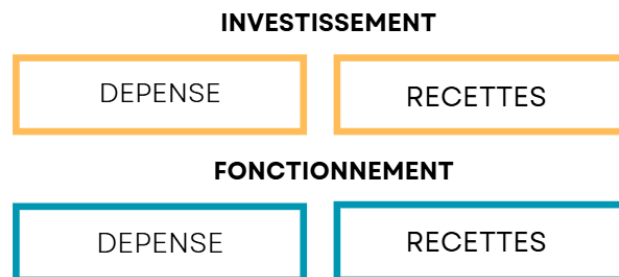
○ Deux sections :

Section investissement :

Elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt ;

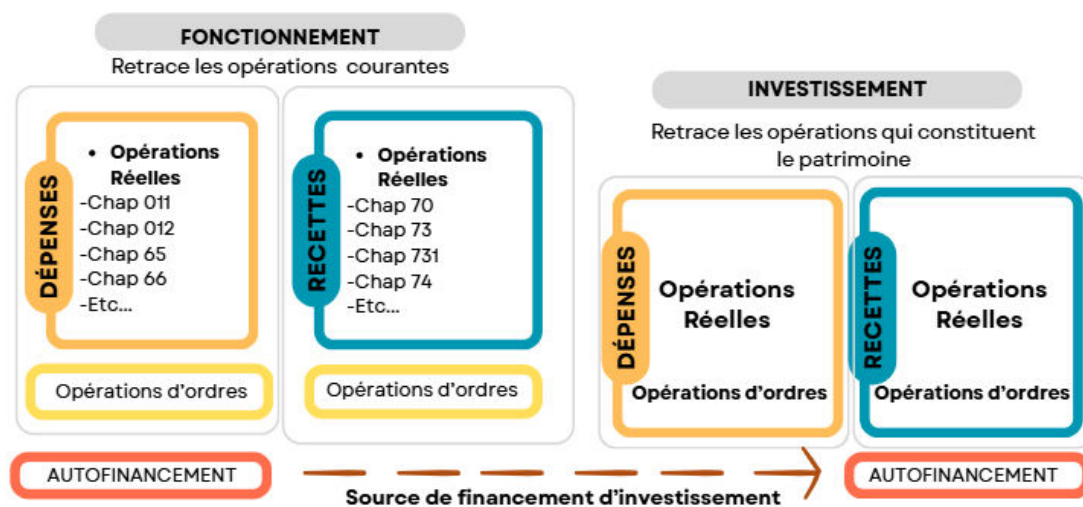
Section fonctionnement :

Elle regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'État, de produits des services et du domaine et des produits divers.



○ Les chapitres et les opérations :

Vu synthétique du budget



Le vote du budget de Pré Bocage Intercom s'opère par nature avec un niveau de vote :

- Au chapitre, en fonctionnement et en investissement,
- Sur les opérations d'équipements pour les sections d'investissement du budget principal pour les budgets annexes déchets recyclables et assainissement collectif.

A la date du vote de ce règlement, les opérations existantes sont les suivantes :

Budget principal :

Code	Libellé de l'opération	Code	Libellé de l'opération
101	Matériel services généraux	135-R	Reconstruction gymnase Les Monts d'Aunay-Recettes
102	Bâtiments services généraux	136	Piscine Villers-Bocage
103	Voirie	137	Réhabilitation gymnase de Caumont sur Aure
106	Pôle Villers-Bocage	140	Enfance- jeunesse
110	Sentiers de randonnées	160	Zones d'activité
111	Boucles Vélo	170	PLUI Est
124	Politique habitat	171	PLUI Ouest
126	Acquisition immeuble	172	SCOT
127	Bâtiment espace santé	190	Culture
131	Equipements sportifs	200	Accompagnement développement durable
134	Terrains multi sports	201	Etudes
135-D	Reconstruction gymnase Les Monts d'Aunay-Dépenses		

Budget annexe Déchets recyclables :

Code	Libellé de l'opération
301	Matériel et service OM
302	Conteneurs tri
308	Achat BOM
309	Garage
310	RI PBI

Budget annexe Assainissement collectif :

Code	Libellé de l'opération
200-D	Travaux réseaux Villers-Bocage_ Dépenses
200-R	Travaux réseaux Villers-Bocage_ Recettes
201	Assainissement Les Monts d'Aunay
202	Assainissement Cahagnes
203	Assainissement Dialan sur Chaîne
204	Assainissement Val d'Arry
205	Assainissement Caumont sur Aure
206	Assainissement Villers-Bocage
207	Matériel et équipements généraux

○ **Les ressources propres et définitives :**

Les ressources propres et définitives d'une collectivité territoriale correspondent aux recettes qui lui appartiennent durablement, sans obligation de remboursement, et sur lesquelles elle dispose d'une certaine autonomie de gestion.

Elles comprennent principalement :

Les ressources fiscales :

- Taxes foncières
- Cotisation foncière des entreprises (CFE)
- Fraction de TVA affectée
- Taxe sur les surfaces commerciales (TASCOM)
- Imposition forfaitaire des entreprises en réseaux (IFER)

Les dotations et participations de l'État :

- Dotation Globale de Fonctionnement (DGF)
- Fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA)
- Allocations compensatrices de fiscalité pour les exonérations accordées par l'Etat

Les produits des services et du domaine :

- Redevance d'enlèvement des ordures ménagères (REOM)
- Redevance assainissement
- Loyers issus du patrimoine de la collectivité

Les subventions d'investissement :

Lorsqu'elles financent durablement des équipements :

- Subventions de l'État
- Fonds européens
- Participations d'autres collectivités

L'autofinancement :

- Épargne brute dégagée par la section de fonctionnement
- Excédents budgétaires capitalisés

Les produits exceptionnels :

- Cessions de biens immobiliers
- Recettes exceptionnelles non remboursables

À l'inverse, ne sont pas considérées comme des ressources propres et définitives :

- Les emprunts
- Les avances de trésorerie
- Les dépôts et cautionnements
car ils doivent être remboursés.



LA PRÉSENTATION ET LE VOTE DU BUDGET

Pré Bocage Intercom compte actuellement 1 budget principal et 11 budgets annexes :

Budget	SPIC/SPA	Nomenclature comptable	Gestion HT/TTC
Principal	SPA	M57	TTC
SPANC	SPIC	M49	TTC
Bat rue de Vire	SPA	M57	HT
Prébo'cap	SPA	M57	HT
Déchets recyclables	SPIC	M4	TTC
ZA Val d'Arry	SPA	M57	HT
ZA Noires Terres	SPA	M57	HT
ZA Coulvain-Seulline	SPA	M57	HT
ZA Les Monts d'Aunay	SPA	M57	HT

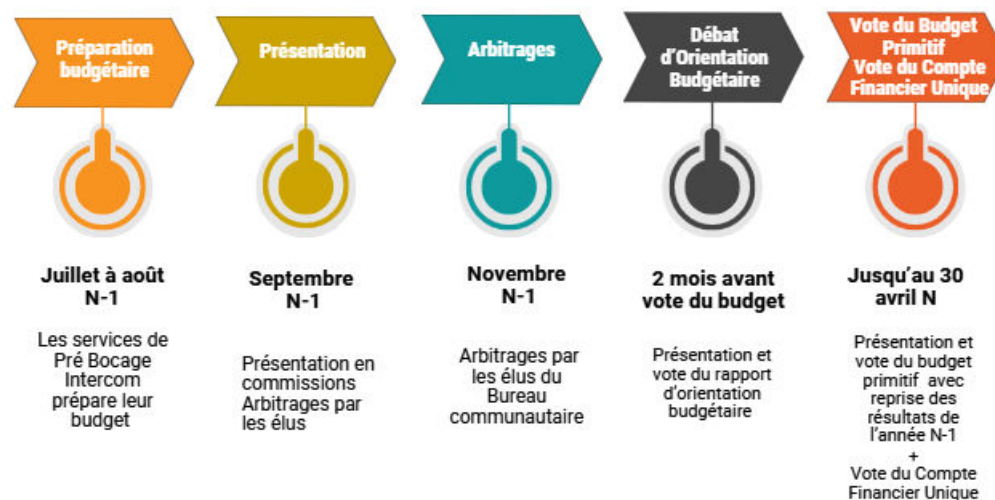
Assainissement collectif	SPIC	M49	TTC
PSLA Caumont	SPA	M57	TTC
PSLA VA/VB	SPA	M57	TTC

La CC Pré Bocage Intercom présente son budget au travers des éditions légales et d'un rapport budgétaire. Les documents budgétaires envoyés aux élus pour vote du budget sont un projet du budget sous forme d'éditions légales et un rapport de présentation budgétaire déclinés par budget. Ce document présente le budget dans son contexte réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Durant la période qui précède le débat d'orientations budgétaires et le vote du budget primitif, les services de la collectivité présentent leur proposition budgétaire dans chacune des commissions thématiques. Les propositions budgétaires sont ensuite arbitrées par le Bureau communautaire.

Pré Bocage Intercom a, jusqu'à présent, choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1.

Le calendrier budgétaire de la CC Pré Bocage Intercom est le suivant :

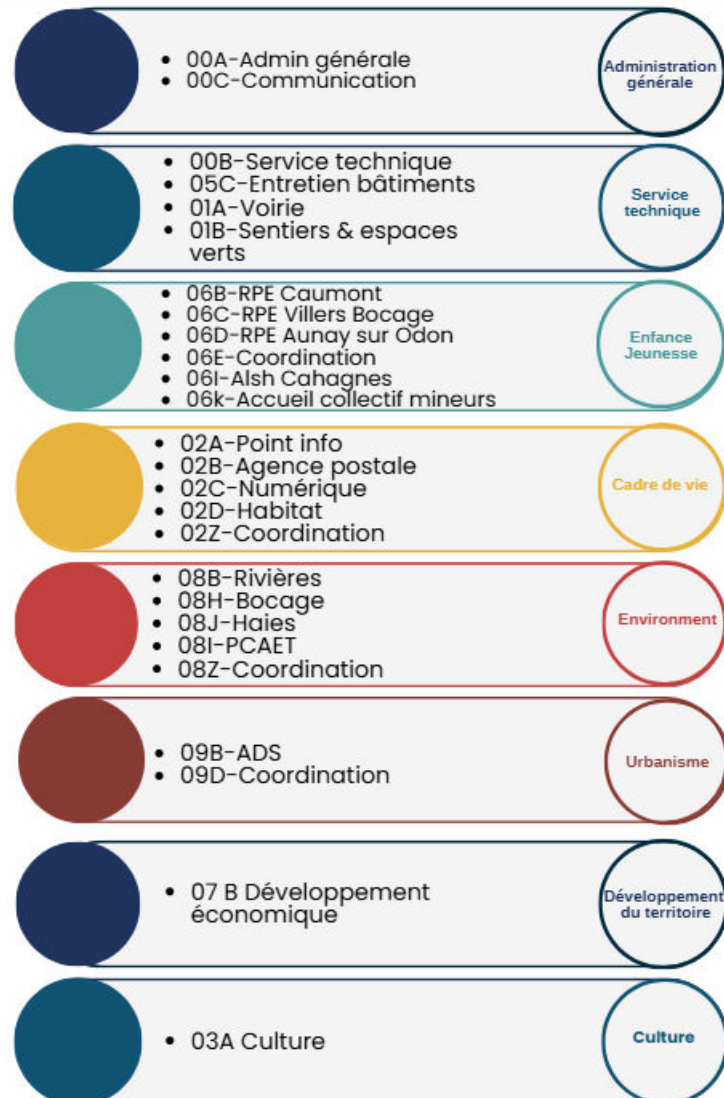


Les années de renouvellement de l'assemblée délibérante, du fait d'un calendrier très contraint, le budget primitif est voté sans intégration des résultats N-1. Il est alors nécessaire de voter un budget supplémentaire avant le 30 juin afin de reprendre les résultats N-1 après le vote des comptes financiers uniques.

Le budget est présenté par la Présidente à l'assemblée délibérante qui le vote. Une fois le budget voté, il est transmis au représentant de l'Etat au plus tard quinze jours après son adoption. Les actes budgétaires (budget primitif, décisions modificatives et compte financier unique) comme les autres actes de la collectivité, sont également soumis à un contrôle budgétaire exercé par le Préfet.

En complément du cadre légal, Pré Bocage Intercom a fait le choix, pour son budget principal, d'une présentation analytique des crédits votés par le Conseil communautaire pour son budget principal, ainsi que certains budgets annexes.

Cette déclinaison permet une présentation lisible du budget.



Pour les collectivités de plus de 3 500 habitants, le budget est voté par nature avec présentation fonctionnelle. Les fonctions utilisées pour les services de Pré Bocage intercom sont les suivantes :



LE DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE/ RAPPORT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la communauté de communes Pré Bocage Intercom organise un Conseil Communautaire, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un débat sur les orientations budgétaires (DOB).

L'article L.5211-36 du CGCT, modifié par la loi NOTRe, prévoit qu'un rapport sur les orientations budgétaires (ROB), présentant les orientations budgétaires envisagées ainsi que les engagements pluriannuels de la collectivité, soit établi pour servir de support au débat.

Le Débat d'Orientation Budgétaire donne lieu à une délibération actant de la tenue du débat mais il ne donne pas lieu à un vote.

Un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) est un document préparatoire au vote du budget. Il permet de présenter les grandes orientations financières et budgétaires pour les années à venir.

Le ROB sert surtout à nourrir le débat d'orientation budgétaire avant l'adoption du budget primitif.

Le Rapport d'Orientation Budgétaire pour la CC Pré Bocage Intercom est composé des éléments suivants :

1. Contexte général et économique :

- Une analyse de la situation économique nationale et locale,
- L'évolution des finances publiques,
- Hypothèses économiques retenues.

2. Analyse de la situation financière de la collectivité :

- Des éléments financiers (Présentation des différents budgets, évolution de l'épargne brute sur 5 années, l'évolution de la dette, la fiscalité intercommunale, les charges de personnel, la politique d'investissement).

3. Orientations budgétaires :

- Priorités politiques et stratégiques,
- Politique d'investissement,
- Projets structurants envisagés.

4. Perspectives pluriannuelles :

- Programmation des investissements sur plusieurs années (PPI- Plan Pluriannuel d'Investissement),
- Projection des équilibres financiers,
- Scénarios d'évolution budgétaire sur 5 années,

5. Ressources Humaines :

- Evolution des effectifs,
- Masse salariale,
- Temps de travail,
- Orientations RH éventuelles.

6. Gestion de la dette :

- Encours et structure de la dette,
- Stratégie d'emprunt,
- Analyse des risques financiers.

7. Conclusion et synthèse :

- Principaux enjeux,
- Arbitrages à venir,
- Capacité de financement des projets.



LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

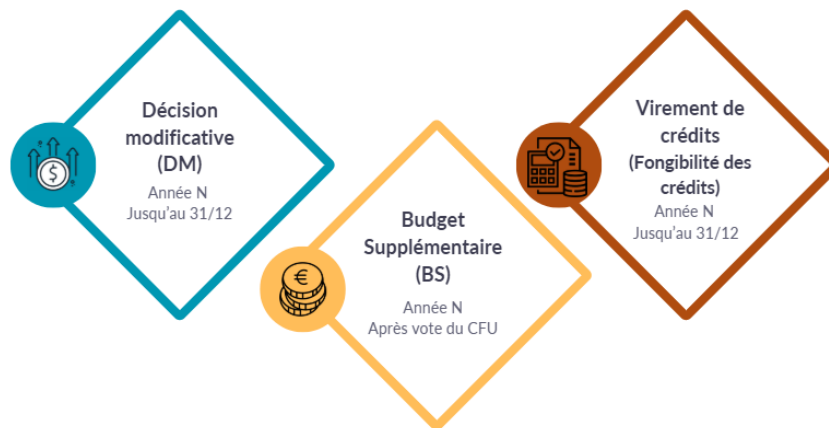
Le CFU donne une information financière plus simple et plus lisible que les anciens comptes administratifs et comptes de gestion. Il rationalise et modernise l'information budgétaire et comptable soumise au vote et supprime les doublons qui existaient entre le compte administratif et le compte de gestion. Il apporte une information enrichie grâce au rapprochement des données d'exécution budgétaire et des informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné.

Le CFU simplifie les procédures, car sa production est totalement dématérialisée, dans une démarche de dématérialisation cohérente à l'ensemble des documents budgétaires (BP, BS, DM et CA actuel).

Il est présenté en Conseil Communautaire par la Présidente et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Le vote a lieu en l'absence de la Présidente.



LA MODIFICATION DU BUDGET



➤ Les décisions modificatives

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés par des recettes nouvelles, ou un transfert de crédits entre chapitre budgétaires. La décision modificative fait l'objet d'une délibération votée en Conseil Communautaire. L'enregistrement de la décision se fait dans le logiciel comptable puis celle-ci est transmis par flux au comptable publique.

➤ Les budgets supplémentaires et l'affectation des résultats

Le budget supplémentaire (BS) est une Décision Modificative qui a la particularité d'intégrer dans le budget de l'année en cours :

- les résultats de l'exercice précédent (excédents ou déficits),
- les restes à réaliser

Comme une Décision Modificative, il permet également l'ajustement des prévisions du budget de l'année.

Pour la CC Pré Bocage Intercom, le budget supplémentaire est utilisé uniquement lors du renouvellement de l'assemblée délibérante.

➤ Les virements de crédits

En application de l'article L.5217-10-6 du CGCT, la règle budgétaire en matière de fongibilité des crédits permet à l'organe délibérant, au moment du vote du budget, de déléguer à la Présidente 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, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel). Une décision est rédigée, elle fera l'objet d'un visa en sous/Préfecture. La décision est ensuite enregistrée dans le logiciel de gestion financière puis transmise au service de gestion comptable. La Présidente informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa prochaine séance.

II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE



LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses est obligatoire (Art L.3341-1 du CGCT) : le principe de la comptabilité d'engagement est de réserver sur une ligne budgétaire des crédits qui serviront à couvrir la charge résultant de l'obligation contractée volontairement.

On distingue deux types d'engagement : **l'engagement comptable** et **l'engagement juridique**.

Cette comptabilité sert à déterminer à tout moment :

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

Elle sert également, lors des opérations de fin d'exercice, à déterminer le montant des restes à réaliser et des rattachements des produits et des charges.

➔ 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. Ainsi l'engagement juridique est un acte qui lie la collectivité à un tiers et qui constate l'obligation de payer. Il peut résulter : d'un bon de commande ou d'un contrat (marché public, acquisition immobilière, emprunt, bail, assurance), de l'application d'une réglementation ou d'un statut, d'une délibération, d'une convention.

Bon de commande : Les bons de commande de la collectivité sont réalisés par le service Finances à la demande des services. La boîte mail bc@pbi14.fr est destinée à recevoir les demandes des services.

La demande doit comporter :

- le devis,
- l'imputation comptable (Budget/nature comptable /fonction /service /opération),
- le nom de la personne qui doit recevoir le bon de commande après signature et son nom de parapheur.

Afin de valider la demande le responsable du service ou le directeur doit être copie de la demande effectuée par mail.

Marché public : La procédure interne pour la passation d'un marché public est la suivante :

- Rédaction du Cahier des Charges Techniques Particulières (CCTP)/ Cahier des Clauses Particulières (CCP) par les services
- Entretien avec le service concerné et le service commande publique (Explication du cahier des charges, édition de la fiche marché, planning prévisionnel du marché)
- Rédaction et validation du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)
- Publication
- Remise des offres
- Analyse des offres
- Entretien avec le service concerné et le service commande publique (Explication de l'analyse, préparation de la commission MAPA/Appel d'offre)
- Passage en commission MAPA ou appel d'offre
- Attribution du marché

Conventions/Contrat : Après signature des deux parties, les conventions/contrats originaux sont transmises au service finances pour classement et engagement dans le cadre d'une convention ayant un impact financier pour la collectivité.

➤ L'engagement comptable

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. Il est obligatoirement constitué de ces trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses
- Le tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (Chapitre, nature, fonction)



L'EXÉCUTION DU BUDGET EN DÉPENSES ET EN RECETTES

➤ La gestion des tiers

Les tiers comptables sont constitués de l'ensemble des personnes physiques ou morales débitrices ou créancières de la collectivité.

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 ou à un recouvrement fiabilisé.

La création des tiers dans le logiciel de gestion financière est effectuée par le service finances uniquement. Les modifications et suppressions suivent le même processus.

Les renseignements obligatoires à fournir lors des demandes de créations sont les suivants :

- L'identité,
- Le numéro de SIRET et le code APE,
- L'adresse,
- La domiciliation bancaire du tiers.

➤ Le changement de RIB

Lorsqu'un tiers sollicite la modification de son RIB pour le paiement, l'agent de gestion comptable doit :

1. **Vérifier l'authenticité du changement** : Contacter le tiers par téléphone pour confirmer que le RIB a réellement été modifié, afin de prévenir tout risque de fraude ou d'erreur de virement (FOVI). Important : ne pas utiliser le numéro de téléphone indiqué dans la demande de changement de RIB.
2. **Obtenir une confirmation écrite** : Demander au tiers de fournir un document écrit confirmant la modification.
3. **Mettre à jour le RIB** : Une fois la vérification effectuée et la confirmation reçue, procéder à la modification du RIB dans le logiciel de gestion financière.

➡ Le délai global de paiement

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013, le délai global de paiement des factures est fixé à 30 jours de la réception de la facture sur Chorus à son paiement.

Ce délai se décompose de la façon suivante :

- 20 jours ordonnateur, de la réception de la facture sur Chorus jusqu'au mandatement.
- 10 jours au comptable public pour le visa et la mise en paiement.

En cas de retard dans ce délai de paiement, cela peut :

- Faire courir, de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement ou l'échéance prévue au contrat (art.39 de la loi du 28 janvier 2013) ;
- Donner lieu de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement (art 40 de la loi du 28 janvier 2013).

Le taux d'intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancements les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points de pourcentage (soit +0,08%). Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, due pour tout retard de paiement, en sus des intérêts moratoires, est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement doivent être payés dans un délai de 45 jours.

➡ Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement juridique de la livraison ou de la prestation exécutée.

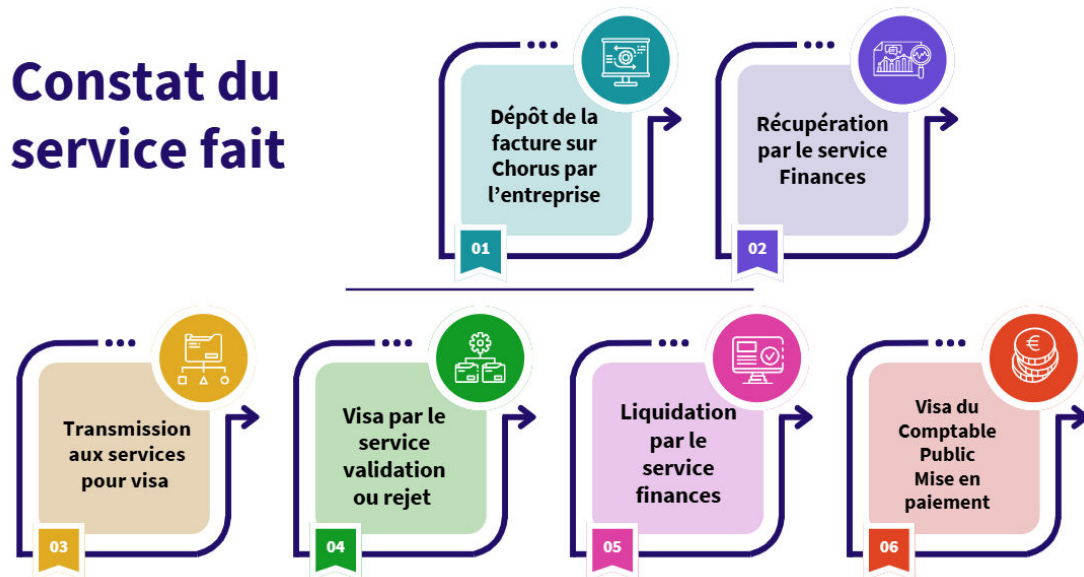
Cette certification engage juridiquement la collectivité. La certification du service fait vaut ordre de paiement.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- La facture est conforme au devis ;
- 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, livrables...).

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 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.



Le régime des avances aux fournisseurs est strictement encadré par le code de la commande publique. Ces avances interviennent uniquement dans le cadre des marchés publics formalisés si le fournisseur a fait le choix de percevoir une avance dans l'acte d'engagement.

➡ La liquidation et mandatement

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

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (ordres à payer ou recouvrer) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur 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.

Le service finances procède au mandatement de la dépense en rapprochant la facture avec l'engagement comptable. Les pièces afférentes à l'engagement sont ajoutées en pièces justificatives du mandat.

➡ L'émission des titres

Le titre de recette est l'acte administratif qui donne l'ordre au comptable public de réclamer et d'encaisser une recette due par un débiteur.

Le comptable public, après contrôle et vérification de la conformité des titres de recettes, est tenu de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir à leur recouvrement dans les meilleurs délais.

L'annulation totale ou partielle d'un titre conduit à la neutralisation de celui-ci et de la liquidation initiale. L'annulation d'un titre de recette émis sur l'exercice fait l'objet d'un titre d'annulation. L'annulation d'un titre de recette émis au cours d'un exercice précédent fait l'objet d'un mandat.

➡ Les titres émis après encaissement

Certaines recettes font l'objet d'un encaissement préalablement à l'émission d'un titre de recette.

Le service finances, sur la base des informations communiquées par le service de gestion comptable au moyen du formulaire de relevé des encaissements directs (P503), se rapproche des services concernés afin d'obtenir les pièces justificatives nécessaires à l'émission du titre correspondant.

➡ Le recouvrement

Le comptable public, après contrôle et vérification de la conformité des titres de recettes, est tenu de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir à leur recouvrement dans les meilleurs délais.

À défaut de recouvrement amiable, il recourt au recouvrement contentieux. Le titre de recettes à un caractère exécutoire : celui-ci est susceptible d'être déféré devant le tribunal administratif. À ce titre, outre les mentions permettant notamment au redevable d'identifier la recette, tels l'objet précis de la créance ou encore les modalités de calcul du montant dû, il est obligatoire d'indiquer sur le titre les modalités relatives au règlement, aux délais, aux voies de recours et au signataire.

➡ Les limites du recouvrement

Des créances peuvent devenir irrécouvrables en fonction de :

- la condition du débiteur (insolvabilité, disparition du débiteur) ;
- l'attitude de l'ordonnateur (refus de l'ordonnateur d'autoriser les poursuites) ;
- l'échec du recouvrement amiable (créance inférieure au seuil de déclenchement des poursuites, 8 euros).

Elles font l'objet d'une présentation en non-valeur devant le Bureau Communautaire (conformément aux délégations de compétences accordées par le Conseil Communautaire) et se traduit en cas d'accord de cette dernière par un mandat de paiement permettant au comptable de retirer la créance de ses états de restes à recouvrer.

L'admission en non-valeur n'éteint pas la créance et ne dégage pas entièrement la responsabilité du comptable qui doit veiller à en reprendre le recouvrement pour le cas où le débiteur serait retrouvé ou s'il redevenait solvable, et ce, sauf pour les créances éteintes qui consistent à faire disparaître le lien de droit existant entre la collectivité et son débiteur en éteignant la créance.



LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

Chaque année, en septembre, une note de clôture est diffusée aux services afin de fixer le calendrier, en accord avec le service de gestion comptable, des opérations de clôture et de réouverture comptable.

Pré Bocage Intercom conserve la pratique de la journée complémentaire, dans le respect des dispositions de l'article L1612-11 du CGCT.

➡ Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent.

Le rattachement des charges et des produits ne vise que la section de fonctionnement.

À la clôture de l'exercice, les dépenses de fonctionnement engagées mais non mandatées et qui correspondent à un service fait avant le 31 décembre donnent lieu à un rattachement de charges. Ce rattachement se fait à l'aide d'un mandat établi sur l'exercice N et d'un mandat d'annulation émis pour le même montant sur l'exercice N+1.

Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés. Le rattachement donne lieu à un ordre de payer (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

➡ Les restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement, arrêtés à la clôture de l'exercice, correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Les dépenses et les recettes susceptibles d'être inscrites en tant que restes à réaliser doivent présenter un impact significatif sur le budget. Les états des restes à réaliser sont validés et signés par l'Ordonnateur puis transmis en Trésorerie. Ces éléments sont repris lors de l'affectation du résultat.

Les engagements pouvant faire l'objet d'un reste à réaliser sur l'année suivante sont :

- Les dépenses d'investissement, engagées, non mandatées, et faisant l'objet d'une pièce justificative rattachée à l'engagement ;
- les dépenses de fonctionnement, engagées, et n'ayant pas donné lieu à mandatement (mandat au fournisseur ou mandat de rattachement), et faisant l'objet d'une pièce justificative rattachée à l'engagement ;
- les recettes de fonctionnement et d'investissement notifiées qui n'ont pas donné lieu à l'émission de titres.

En revanche, ne peuvent être inscrit en restes à réaliser :

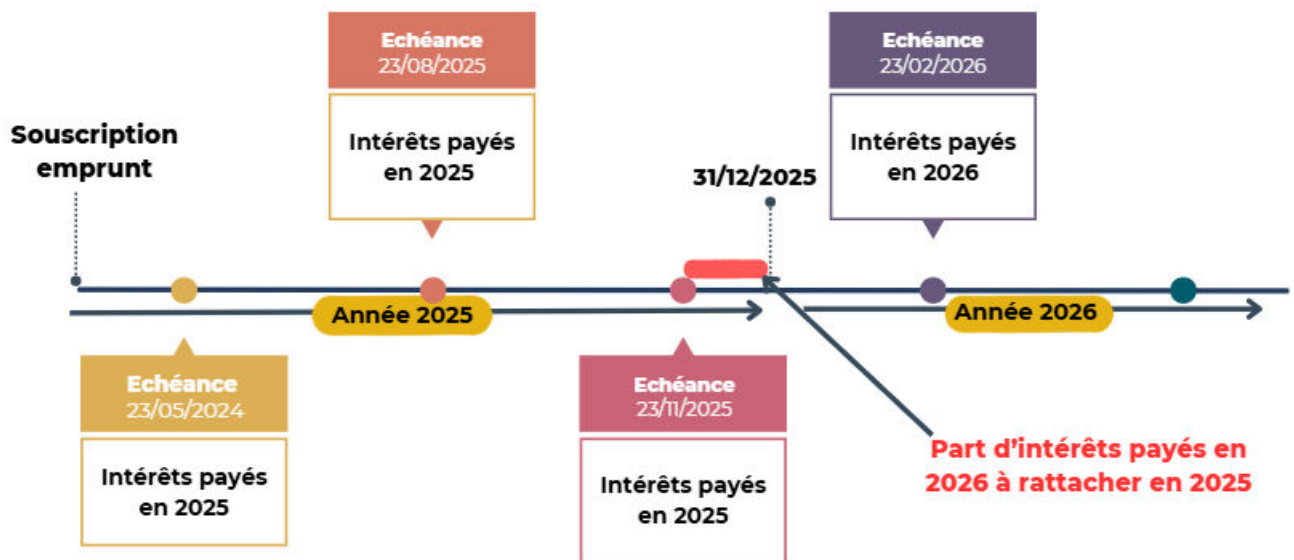
- les engagements sur autorisations de programme (AP) et autorisations d'engagement (AE) ;
- les opérations d'ordre en dépenses et en recettes ;
- le remboursement de l'annuité d'emprunt.

➤ Les intérêts courus non échus (ICNE)

Les ICNE correspondent à des intérêts d'emprunts qui restent à payer ou à percevoir lors d'exercices ultérieurs.

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

Exemple :



➤ La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année 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 période de la journée complémentaire est une dérogation au principe d'annualité budgétaire. Pré Bocage Intercom pratique la journée complémentaire jusqu'à la date déterminée par le Service de gestion comptable, et limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.



LES PROVISIONS ET DÉPRÉCIATIONS

En M57, la collectivité a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré (dette garantie, contentieux, etc.) et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif (titre de recette non recouvrable, dépréciation d'un terrain etc.).

➔ Les provisions pour risques

Les provisions s'inscrivent dans l'application du principe de prudence et de sincérité. Elles couvrent des événements incertains mais probables :

- Litiges avec un tiers (contentieux)
- Garanties accordées
- Risques financiers

→ Exemple 1 : la collectivité anticipe de perdre un procès : elle constitue une provision

→ Exemple 2 : Un litige avec un fournisseur d'énergie lié à un problème de transmission des données de consommation. Les consommations facturées ont été sous évaluées. Une facture de régularisation, d'un montant important, doit arriver. La collectivité constitue une provision

Le montant de la provision est enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque est constaté. Les provisions sont des opérations semi-budgétaires : la dépense est budgétaire et sa contrepartie est enregistrée sur un compte du service de gestion comptable.

La décision de constitution d'une provision spécifique revient à l'Assemblée délibérante. Afin de constituer une dotation pour risques, il est nécessaire que la délibération précise :

- La nature de la provision,
- Le montant de la provision initiale et complémentaire,
- L'étalement éventuel de la provision,

➔ Les provisions pour dépréciation

Les dotations aux actifs circulants sont recensées et évaluées face à des risques identifiés.

Elles concernent la perte de valeur d'un actif :

- Créances douteuses (impayés)
- Immobilisations qui perdent de la valeur

→ Exemple : un usager ne paie pas une facture : la collectivité doit prendre une provision pour créance douteuse.

Ces dotations doivent être ajustées tous les ans au regard de l'évolution des risques et charges encourus, les dotations devenues sans objets (disparition totale ou partielle du risque ou de la charge) doivent être soldées par le biais d'une reprise totale ou partielle de la provision constituée.

En début d'année, une valeur est inscrite au budget. En fin d'année, les restes à recouvrer sont constatés en lien avec la Trésorerie.

Pré Bocage Intercom a acté par délibération, les modalités de constitution de la dotation pour dépréciations aux actifs circulants :

Exercice	% dotation par rapport aux restes à recouvrer
N-1	20 %
N-2	40 %
N-3	60 %
N-4	80 %
N-5	90 %
N-6 et au-delà	100 %

- Pour le budget principal, la délibération est référencée sous le numéro 20221123-22.
- Pour le budget annexe déchets recyclables, la délibération est référencée sous le numéro 20211215-17
- Pour le budget annexe SPANC, la délibération est référencée sous le numéro 20211215-21
- Pour le budget annexe Prebo'cap, la délibération est référencée sous le numéro 20201104-17

III.LA GESTION PLURIANNUELLE

Dérogeant au principe de l'annualité budgétaire, l'article L3312-4 du CGCT autorise la collectivité à gérer ses programmes d'investissement de manière pluriannuelle, en ayant recours à la procédure des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiements (CP). La loi du 19 février 2003 a étendu cette faculté à la section de fonctionnement par le biais des autorisations d'engagement (AE).



LA DÉFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP), DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE) ET DES CRÉDITS DE PAIEMENT (CP)

➤ Les autorisations de programme (AP)

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles. L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie en tenant seulement compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

➤ Les crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en AP/CP. Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des

dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N (jusqu'au 15 avril N en année « normale », et jusqu'au 30 avril N en année électorale), l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent (art. L 5217-10-9 du CGCT).

➔ Les autorisations d'engagement (AE)

Le Conseil Communautaire peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement. Cette faculté est limitée quant à l'objet de la dépense. Les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel, ni aux subventions versées à des organismes privés. Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

Pour simplifier la lecture de la 2ème partie concernant la gestion de la pluriannualité, il ne sera fait référence qu'aux autorisations de programme (AP) mais les règles de gestion s'appliquent également aux autorisations d'engagement (AE).



LE CYCLE DE VIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE)

Seul le Conseil Communautaire est compétent pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les clôturer. Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du Conseil Communautaire consacrée à l'adoption du budget primitif, ou de décisions modificatives).

➔ Création/vote des AP

Les AP sont proposées par le Président au Conseil Communautaire, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.

À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP. Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

➔ Affectation d'une AP

L'affectation est la décision par laquelle la collectivité décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée. L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses. Afin

de faciliter le suivi, chaque autorisation de programme ne sera affectée qu'à une seule opération d'investissement et par conséquent un seul chapitre d'opération.

Sauf mention contraire explicite dans la délibération de création de l'AP, l'affectation est systématiquement et automatiquement effectuée à 100 % sur l'opération d'investissement dédiée dans le cadre de ladite délibération.

➡ Engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation. L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dispose que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire ».

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'autorisation de programme et doit rester dans la limite de l'affectation. A contrario, dans le cadre des crédits gérés hors AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

➡ Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP

Mouvements de crédits entre AP : Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du Conseil Communautaire.

Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP : Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP (nécessitant également une délibération spécifique).

Mouvements de crédits internes à une AP : Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

➡ Lissage des crédits de paiement (CP) de chaque AP

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités. Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte au moment du vote du budget primitif.

➡ Les reports de crédits de paiement d'une année N à une année N+1

Il n'est pas prévu de reports de crédits de paiements pour les AP.

➡ Révision d'une AP

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse). La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement. La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en Conseil Communautaire lors de toute session budgétaire.

➤ Caducité des AP

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité. Ainsi, pour ce qui concerne la collectivité, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

➤ Clôture des AP

En application de l'article L 5217-10-7 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ou clôture. Le Conseil Communautaire est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique.

➤ Modalités d'information du Conseil Communautaire

Le Conseil Communautaire se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme.

Un état de la situation des AP/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif et au compte administratif.

En cas de révision des AP/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative, cet état annexe est joint à la délibération de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, sera présenté au Conseil Communautaire chaque année à l'occasion du vote du compte administratif.

IV.L'ACTIF



LA GESTION DES IMMOBILISATIONS

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. Un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à Pré-Bocage Intercom. Ces biens ont été acquis en section d'investissement.

Ces éléments du patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Le suivi de ces immobilisations incombe à l'ordonnateur, chargé du recensement des biens et de leur identification par numéro d'inventaire, et au comptable public, chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité.

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la communauté de communes connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de Pré Bocage Intercom : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Comptable public. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la collectivité. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.



L'AMORTISSEMENT

L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien amortissable. Pré-Bocage Intercom applique la règle du prorata temporis à tous ses budgets. Ce principe implique un amortissement à la date de mise en service du bien et permet d'ajuster la charge d'amortissement en fonction de la durée réelle d'utilisation d'un bien sur l'exercice comptable, en appliquant un calcul proportionnel basé sur le temps

Par ailleurs, l'assemblée délibérante a fixé un seuil unitaire, fixé à 1 500 €, en deçà duquel les biens de faible valeur s'amortissent sur un an.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/ recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Les durées d'amortissement sont fixées, par catégorie de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique en référence aux barèmes préconisés par l'instruction budgétaire et comptable M57 conformément aux dispositions de l'article R.2321-1 du CGCT et sont adoptées par l'assemblée délibérante (délibération 20250625-27).

Les biens acquis par lot sont définis comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt, puisqu'ayant, à la fois, une même durée d'amortissement, une même imputation comptable. Le principe du lot est appliqué pour les catégories de biens définies dans la délibération n°20250625-27. Un numéro d'inventaire est attribué par lot.

La collectivité a opté pour la règle dérogatoire du calcul des amortissements sur le mode linéaire (sans prorata temporis) pour certaines catégories de biens. Les catégories de biens concernés sont définies dans la délibération n°20250625-27, il s'agit des natures comptables suivantes :

- 2183* Matériel informatique
- 2184* Matériel de bureau et mobilier
- 2185 Matériel de téléphonie

- 20422 Subventions d'équipement versées dans le cadre du programme habiter mieux

A noter la particularité des subventions d'équipement perçues qui doivent être amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.



LA SORTIE DE L'INVENTAIRE

La sortie de l'immobilisation du patrimoine se fait suite à une cession (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien, mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation de plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable et sa valeur marché) doivent être comptabilisés.



LA GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, les collectivités territoriales peuvent recourir à l'emprunt. Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin de financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence du Conseil Communautaire. Il fixe dans le cadre des délibérations budgétaires le montant maximal d'emprunt pouvant être souscrit au cours de l'exercice budgétaire.

Toutefois, le Conseil Communautaire a donné pouvoir à la Présidente pour procéder à la réalisation des emprunts prévus par le budget, dans la limite d'un montant maximum de 3 millions d'euros par an.

La Présidente peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;

- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de 3 établissements de crédit au moins.

Le Conseil Communautaire est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

➡ La garantie d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors-bilan par lequel la collectivité accorde sa caution à une personne morale de droit public ou de droit privé, afin de faciliter la réalisation d'opérations d'intérêt public. Il s'agit d'un contrat de cautionnement mettant en relation Pré-Bocage Intercom (le garant), un établissement financier (le prêteur), et un emprunteur (le débiteur). En cas de défaillance du débiteur, Pré Bocage Intercom s'engage à assumer l'exécution de son obligation de garant à l'égard du prêteur.

L'octroi d'une garantie d'emprunt constitue une aide indirecte importante permettant à un organisme emprunteur d'obtenir des prêts, d'une part à des taux préférentiels, et d'autre part, dépourvus de cautionnement bancaire ou hypothécaire.

Chaque garantie d'emprunt est accordée par délibération de l'Assemblée délibérante.

➡ La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci.

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement de dépenses et l'encaissement des recettes. Une ligne de trésorerie est une autorisation d'emprunt à court terme, accordée par une banque, qui permet de disposer de liquidités rapidement, sans contracter un emprunt long. Elle sert uniquement à couvrir des besoins **ponctuels et temporaires**, et non à financer des investissements durables.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être validé par le Conseil Communautaire. De la même manière que pour les emprunts de long terme, le Conseil Communautaire a délégué à la Présidente le pouvoir de contracter des lignes de trésorerie d'un montant maximum de 3 millions d'euros.

Fonctionnement :

- La collectivité ouvre une ligne auprès d'un établissement bancaire.
- Elle peut utiliser les fonds selon ses besoins (en une ou plusieurs fois).
- Elle rembourse dès que les recettes arrivent (impôts, dotations, subventions...).
- Les intérêts sont calculés uniquement sur les montants utilisés.

Le recours à des lignes de trésorerie/prêts à court terme donnent lieu à une consultation auprès de 3 établissements de crédit au moins.

Les lignes de trésorerie sont classées en opérations de trésorerie et non comme des dettes financières à long terme elles n'affectent donc pas directement l'épargne brute, ni la capacité d'investissement de la collectivité.

V. LES REGIES

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. 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. Pour Pré-Bocage Intercom, cette compétence est déléguée à la Présidente, 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. 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

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De transmettre la totalité des éléments pour la tenue de la comptabilité au sein du budget dont il dépend.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'Ordonnateur et du Comptable public.

Le Service de Gestion Comptable a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies ;
- Contrôler les régies.

Le régisseur et son mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

➤ Responsabilité administrative

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

➤ Responsabilité pénale :

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie régulièrement des fonds publics.

➤ Responsabilité personnelle et pécuniaire :

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommé, exerce les fonctions de régisseur.



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 de gestion 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).

Les régies de recette créées pour Pré Bocage Intercom sont les suivantes :

- Régie politique culturelle : encaissement des recettes du service culture, liés aux spectacles notamment.
- Régie enfance-jeunesse : encaissement des recettes liées au centre de loisirs de Cahagnes.
- Régie Office de tourisme : encaissement des recettes liées à la taxe de séjour pour le territoire de Pré Bocage Intercom

➤ Régies d'avances

Les régies d'avances sont un mécanisme utilisé pour autoriser le paiement rapide de petites dépenses sans passer par toute la procédure classique de paiement. Ce dispositif permet au régisseur de disposer d'une somme d'argent à l'avance pour régler des dépenses urgentes ou de faible montant. Pré Bocage intercom ne dispose pas de régies d'avances.

VI. LES SUBVENTIONS

Il existe deux types de subventions :

- **La subvention d'investissement** est une aide pour un équipement (travaux, acquisitions ou tout autre immobilisation au sens large, aide au financement de travaux d'investissement) dont la maîtrise d'ouvrage incombe à un tiers, qu'il soit public (collectivité, établissement public, etc...) ou privé (association, organisme privé, etc...). Elle permet de contribuer à l'augmentation du patrimoine du bénéficiaire. La subvention d'investissement est versée en capital et est imputée budgétairement au chapitre 204. Cette aide peut être forfaitaire, mais elle est le plus souvent proportionnelle au montant de la dépense subventionnable.
- **La subvention de fonctionnement** est destinée à financer les charges courantes de fonctionnement du bénéficiaire. Elle est dite spécifique lorsqu'elle participe au financement d'une ou plusieurs actions (ou manifestations clairement identifiées). La subvention de fonctionnement est inscrite au budget annuel de fonctionnement du bénéficiaire.



LA DEMANDE DE SUBVENTION

Le versement des subventions n'est pas automatique. Une subvention, pour être attribuée, doit obligatoirement avoir fait l'objet d'une demande écrite de la part du tiers attributaire. Il n'est pas possible d'attribuer une subvention s'il n'y a pas eu de demande écrite formulée à la Collectivité.

Un formulaire dédié est à la disposition de tous, auprès du service concerné (sport, culture, environnement...). Ce formulaire doit être accompagné des documents demandés et être déposé au plus tard à la date fixée par la collectivité. Tout dossier incomplet ou transmis au-delà de la date limite sera jugé irrecevable, et ce sans recours possible.



LE VOTE DES SUBVENTIONS

La proposition de crédits de subvention intervient dans le cadre de la préparation du budget primitif ou des décisions modificatives. Dès lors que le versement d'une subvention est prévu sur plusieurs exercices (cas du financement d'interventions à réalisation pluriannuelle), il est préconisé de faire voter ou d'abonder une autorisation de programme (subvention d'investissement) ou d'engagement (subvention de fonctionnement) et de prévoir ainsi les crédits de paiement correspondants sur les exercices de mandatement.

En M57, l'imputation comptable de la subvention choisie correspond à la subdivision la plus détaillée de la nomenclature et dépend de la qualité juridique ou économique du bénéficiaire, qu'il s'agisse d'organismes publics, personnes physiques ou morales de droit privé. L'engagement comptable d'une subvention doit intervenir préalablement au vote.



LA DECISION D'ATTRIBUTION

N'étant pas considérée comme une décision budgétaire au sens du CGCT, la décision individuelle d'attribution d'une subvention peut relever de la Présidente, du Bureau Communautaire ou du Conseil Communautaire en fonction des délégations accordées par le Conseil Communautaire.

La délibération 20260520-2 du Conseil Communautaire du 20 mai 2026 portant sur les délégations du Conseil Communautaire à la Présidente et au Bureau Communautaire, a prévu les délégations suivantes en matière de subvention :

- La Présidente est compétente uniquement pour solliciter l'octroi de subventions au bénéfice de la Communauté de Communes mais pas pour attribuer des subventions individuelles,
- Le Bureau communautaire est compétent pour :
 - Définir les modalités d'attributions des subventions aux associations,
 - Suivre et mettre en œuvre les dispositifs d'aides actés par l'assemblée communautaire et attribuer les subventions afférentes (dispositif d'aide à l'acquisition de récupérateur d'eau de pluie ou abondement des aides l'ANAH).

Pour les bénéficiaires privés :

En application de l'article 10 de la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, l'attribution d'une subvention d'un montant supérieur à 23 000 € nécessite la conclusion avec les organismes de droit privé bénéficiaires d'une convention définissant :

- L'objet,
- Le montant
- Les modalités de versement
- Les conditions d'utilisation de cette subvention.

L'attribution par délibération d'une subvention d'un montant inférieur ou égal à 23000 € peut aussi être assortie de conditions d'utilisation ou de versement, lesquelles peuvent être précisées dans une convention au moment de la notification. Les conventions doivent être établies avec les partenaires dans le but de fixer les objectifs attendus et de formaliser les données et informations à fournir pour le contrôle de l'action.

Pour les bénéficiaires publics :

Pour les bénéficiaires publics, l'attribution d'une subvention par délibération peut être assortie de conditions d'utilisation ou de versement, lesquelles peuvent alors être précisées dans une convention au moment de la notification. L'ensemble des obligations de convention pour les bénéficiaires privés ou publics peuvent ainsi être synthétisées :

Convention précisant les conditions d'utilisation ou de versement de la subvention				
Section	Bénéficiaires privés		Bénéficiaires publics	
	< 23 000 €	>23 000 €	< 23 000 €	>23 000 €
Fonctionnement	Facultatif	Obligatoire	Facultatif	Facultatif
Investissement	Facultatif	Obligatoire	Facultatif	Facultatif