

Envoyé en préfecture le 29/03/2022

Reçu en préfecture le 29/03/2022

Affiché le 29/03/2022

ID : 084-200040681-20220324-D_2022_14-DE



Règlement Financier & Budgétaire

Conseil Communautaire - Jeudi 24 mars 2022

Délibération n°2022-14



Table des matières

INTRODUCTION – Les objectifs du règlement financier & budgétaire.....	4
TITRE 1 – LE CADRE BUDGETAIRE	5
Section 1 – Les principes budgétaires.....	5
Article 1 – L’annualité.....	5
Article 2 – L’antériorité.....	6
Article 3 – L’universalité	6
Article 4 – Spécialisation des dépenses.....	6
Article 5 – Equilibre du budget	7
Article 6 – L’unité	7
Section 2 – Présentation du budget.....	7
Article 1 - Définition du Budget	7
Article 2 - Contenu du budget	8
Article 3 - Budget principal & budget annexe	8
Section 3 – Préparation et vote du budget primitif.....	8
Article 1 - Propositions budgétaires des services	8
Article 2 - Débat d’orientation budgétaire	9
Article 3 - Le vote du budget primitif	9
Article 4 - Virements de crédits	9
Article 5 - Décisions modificatives	10
TITRE 2 – GESTION DES CREDITS – EXECUTION BUDGETAIRE	10
Section 1 – Définition de l’engagement.....	10
Section 2 – Exécution des recettes & dépenses.....	10
Article 1 - Circuit des recettes.....	10
Article 2 - Non-Valeurs	11
Article 3 - Le Régisseur	11
Article 4 - Recettes sans titre préalable	12
Article 5 - Circuit des dépenses.....	12
Article 6 - Délai global de paiement.....	12
Article 7 – Gestion des tiers.....	13
Section 3 – Clôture de l’exercice budgétaire.....	13
Article 1 - Note de clôture de l’exercice.....	13
Article 2 - Restes à Réaliser.....	14
Article 3 - Rattachements	14
Article 4 - Constatés d’avance	14



Article 5 - La journée complémentaire	14
Article 6 - Le compte de gestion et le compte administratif.....	14
Article 7 - le Compte Financier Unique (CFU) – Fusion du Compte de Gestion et du Compte Administratif.....	15
TITRE 3 - GESTION PLURIANNUELLE	15
Section 1 – Le Plan Pluriannuel d’Investissement	15
Section 2 – Autorisations de programme et crédits de paiements en investissement	16
Article 1 - Définition des autorisations de programme	16
Article 2 - Contenu des autorisations de programme	16
Article 3 - Crédits de paiement et échéancier	16
Article 4 - Information de l’Assemblée délibérante.....	16
TITRE 4 - GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE.....	17
Article 1 - Gestion de la dette	17
Article 2 - Gestion de la trésorerie	17
TITRE 5 - AUTRES DISPOSITIONS	18
Section 1 - Les dépenses imprévues	18
Section 2 - Amortissement (prorata-temporis)	18
Section 3 - Les provisions et dépréciations	18
Section 4 – Le comptable public	19
Article 1 - Le rôle	19
Article 2 - La mission du comptable public.....	19
Article 3 - Relation ordonnateur et comptable public.....	19
Article 4 - Responsabilité	19
TITRE 6 – Mise en œuvre des dispositions au sein des services de la CCEPPG	20
Article 1 - Préparation budgétaire.	20
Article 2 - Exécution du budget.....	20
Article 3 – La mise en concurrence systématique pour tout achat.....	21
TITRE 7 – RFB – DISPOSITIONS DIVERSES	21

INTRODUCTION – Les objectifs du règlement financier & budgétaire

La Communauté de Communes Enclave des Papes-Pays de Grignan s'est portée candidate pour appliquer le référentiel budgétaire M57 dès le 1^{er} janvier 2022.

Sa candidature ayant été retenue, le cadre de sa mise en œuvre a été arrêté par délibération n°2021-103 du 16 décembre 2021.

L'adoption d'un règlement financier et budgétaire est rendue obligatoire par le référentiel M57. Ce règlement répond à deux objectifs importants : définir un cadre normatif et développer une pédagogie de la gestion financière et budgétaire notamment au sein de notre EPCI.

Pour ce faire :

- ✓ Il se doit d'être un outil au service de la performance financière permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.
- ✓ Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de sa gestion financière dans la perspective d'une certification des comptes.

Ce document s'impose à l'ensemble des pôles, directions et services gestionnaires de crédits et en particulier au Service Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires et comptables en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il est appelé à évoluer en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion au sein de la collectivité.

TITRE 1 – LE CADRE BUDGETAIRE

La Communauté de Communes Enclave des Papes-Pays de Grignan applique pour le Budget Principal, le plan comptable M57 et, pour le budget annexe du Service Public d'Assainissement Non Collectif (SPANC), le plan comptable M49.

La comptabilité des collectivités territoriales est régie, à ce jour, par les règles suivantes :

- * Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable : celui qui ordonne de payer (l'ordonnateur) n'est pas celui qui paye (le trésorier payeur), seul le trésorier étant autorisé à manipuler les fonds publics ;
- * Le budget est un acte de prévision et d'autorisation. Il est voté pour un exercice (une année civile). Il doit être présenté et voté en équilibre, par section, l'investissement et le fonctionnement étant clairement séparés.

Section 1 – Les principes budgétaires

Le budget est l'acte par lequel le conseil communautaire prévoit et autorise les recettes et les dépenses de l'exercice :

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- en recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre tant en dépenses qu'en recettes ; le suréquilibre étant toutefois autorisé s'il est sincère.

Le budget est présenté par chapitre et article et, conformément aux instructions budgétaires, avec une présentation fonctionnelle. Il contient également des annexes. Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL.

Le budget se doit de répondre aux règles ci-après.

Article 1 – L'annualité

Le budget est prévu et voté chaque année pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

En section de fonctionnement, les ouvertures de crédit ont une portée strictement annuelle : un crédit non engagé au cours de l'exercice considéré s'annule.

En revanche, les dépenses engagées correspondant à des services faits avant le 31 décembre et les produits liquidés mais non titrés font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

En section d'investissement, pour les crédits annuels, les dépenses engagées et non mandatées ainsi que les recettes juridiquement certaines qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre font l'objet, de restes à réaliser.

Ils correspondent :

- En dépenses, aux dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à une liquidation du fait de l'absence de service fait au 31 décembre de l'exercice.
- En recettes, aux recettes certaines non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.

Article 2 – L'antériorité

Le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, voire jusqu'au 30 avril l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Au-delà de ces dates, si le budget n'a pas été voté, le représentant de l'Etat peut saisir la Chambre Régionale des Comptes qui, dans un délai d'un mois et par avis public, formule des propositions pour le règlement du budget. A la vue de cet avis, le représentant de l'Etat règle le budget et le rend exécutoire.

A partir du 1^{er} janvier et jusqu'au vote du budget, l'exécutif de la collectivité peut mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement et, en fonctionnement, engager, liquider, mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget global de l'année précédente. Sur délibération, il peut également engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget global de l'exercice précédent non compris le remboursement de la dette ou d'un tiers du montant des Autorisations de Programme /Crédits de Paiement en cas de gestion pluriannuelle des investissements. Cette dernière règle s'applique également en section de fonctionnement pour la partie des crédits gérés en Autorisations d'Engagement.

Article 3 – L'universalité

Le budget doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc à la fois la non-contraction entre les recettes et les dépenses (chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral) et la non-affectation d'une recette à une dépense.

Article 4 – Spécialisation des dépenses

Les dépenses sont classées par article au sein d'un chapitre et leur montant est limitativement énoncé. La spécialisation des crédits exclut que des crédits ouverts au titre d'un chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre.

Toutefois, afin de permettre une certaine fongibilité des crédits, l'article L.5217-10-6 du CGCT prévoit une atténuation de ce principe de spécialisation comme suit :

- En cas de vote par article, l'ordonnateur peut effectuer, par décision expresse, des virements d'article à article, à l'intérieur du même chapitre à l'exclusion des chapitres dont les crédits sont spécialisés ;
- Dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant pas dépasser 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, le Conseil Communautaire peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Président informe l'Assemblée Délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Article 5 – Equilibre du budget

Cette règle, précisée par l'article L.1612-4 du CGCT, spécifique aux collectivités territoriales, s'apprécie par le respect des conditions suivantes :

- Chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre ;
- La section d'investissement doit comprendre un autofinancement (prélèvement sur recettes de fonctionnement, recettes propres de la section d'investissement et recettes de dotations aux comptes d'amortissement et de provisions) couvrant au minimum le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice.

L'évaluation des dépenses et des recettes doit être sincère, ces dernières ne doivent pas être volontairement sous-évaluées, ni surévaluées.

Lors de l'arrêté des comptes, le solde budgétaire s'entend comme la somme algébrique des soldes des sections de fonctionnement et d'investissement du compte administratif principal, majorée du solde global du ou des comptes administratif(s) annexe(s).

Article 6 – L'unité

L'ensemble des dépenses et des recettes de la Commune doit figurer sur un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- le Budget Primitif peut être modifié au cours de l'exercice par des décisions budgétaires ;
- certains services publics peuvent faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts annexes du budget principal. Pour notre collectivité il s'agit du BA SPANC.

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

Section 2 – Présentation du budget

Article 1 - Définition du Budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes & dépenses annuelles de la collectivité (Art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales). Le classement des recettes et des dépenses est fait par chapitre puis par article tant en section de fonctionnement qu'en section d'investissement.

Seul le Budget Primitif est obligatoire et peut se suffire à lui-même s'il reprend les résultats de l'exercice précédent.

Le budget est composé de plusieurs autorisations successives ; le budget primitif (BP), les restes à réaliser (RAR) et les rectifications au cours de l'année : décisions modificatives (DM), le budget supplémentaire (BS) si nécessaire. L'ensemble forme le budget total voté. Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés doivent, pour être exécutoires, avoir été publiés et transmis à la Préfecture.

Article 2 - Contenu du budget

Pour la CCEPPG, le choix a été fait de voter le budget par nature avec une présentation fonctionnelle.

Le budget est donc voté par chapitre (Art L2312-2 du CGCT) en fonctionnement et investissement, ainsi qu'au niveau de l'opération en investissement.

Le document réglementaire de présentation du budget contient successivement : les ratios financiers, la balance générale en recettes et en dépenses, les sections d'investissement puis de fonctionnement détaillées et les annexes, la ventilation fonctionnelle par section, l'état de la dette, la situation patrimoniale, l'état de répartition de la TEOM, l'état d'utilisation des crédits grevés d'une affectation spéciale, l'état du personnel entre autres (cf. Art L2313-1 CGCT) ainsi que divers engagements de la collectivité.

Article 3 - Budget principal & budget annexe

L'ensemble des crédits de La Communauté de Communes Enclave des Papes-Pays de Grignan doivent en principe, être regroupés dans un même document (principe d'unité budgétaire).

En pratique, le budget de la Communauté de Communes est constitué d'un budget principal (norme comptable M57) et de budget annexe : à ce jour, celui du Budget annexe SPANC (M49). Ce budget annexe est distinct du budget principal car il correspond aux interventions dans un champ de compétence différent.

Le budget principal comprend en outre dans sa présentation, une agrégation des deux budgets, permettant une appréciation globale des finances de la collectivité.

Section 3 – Préparation et vote du budget primitif

Les articles ci-dessous reprennent la chronologie des étapes d'élaboration du BP de l'année N. Après présentation du contexte budgétaire et financier, les grandes orientations budgétaires sont fixées par les élus. Le schéma ci-dessous peut être modifié ou appelé à évoluer, sous réserve du respect des échéances légales et application de la réglementation budgétaire.

Article 1 - Propositions budgétaires des services

Les services élaborent leur proposition de budget avec l'appui du Service des Finances. **Ces propositions de budget doivent comporter un libellé clair avec si nécessaire indication d'une localisation ou d'une période ; un libellé comptable ou générique n'est pas requis.** Ces propositions constituent une prévision des dépenses de l'exercice à venir, mais également une prévision des recettes, incluant notamment les subventions publiques (subventions des autres collectivités, de l'Etat, fonds européens,). Elles doivent être justement évaluées (principe de sincérité budgétaire).

Le service des Finances est chargé de veiller à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et leur ventilation comptable et se tient à la disposition des services.

Le Président et la Commission des Finances arrêtent les arbitrages définitifs, au regard de la feuille de route, expression de la volonté politique pour le territoire, préparant ainsi le vote du budget.

Article 2 - Débat d'orientation budgétaire

Conformément aux dispositions des articles L. 2312-1, L.5211-36 et L.5217-10-4 du CGCT, le Conseil Communautaire doit débattre, dans un délai maximal de 2 mois précédant l'examen du Budget Primitif, sur les orientations budgétaires de l'exercice, y compris sur les engagements pluriannuels envisagés.

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le Budget Primitif et à informer les élus communautaires sur l'évolution de la situation financière de la commune.

Le débat s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB) qui apporte un éclairage spécifique concernant :

- L'évolution du contexte socio-économique national et local ;
- Les tendances des finances locales ;
- Les perspectives budgétaires ;
- Les perspectives financières ;
- Les engagements pluriannuels envisagés ;
- La structure et la gestion de la dette ;
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel.

Il ne fait pas l'objet d'un vote mais il est pris acte du débat en Conseil Communautaire par une délibération spécifique. Le ROB est transmis au représentant de l'Etat. Il est mis à disposition du public.

Article 3 - Le vote du budget primitif

Le projet de budget primitif est présenté par le Président en Conseil Communautaire qui l'examine, l'amende le cas échéant et le vote. Le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal dans chacune des sections de fonctionnement et d'investissement. Toutefois au regard de la législation, il peut être en sur équilibre.

Le vote du budget est fait par nature (chapitre) avec les chapitres globalisés pour les opérations d'équipement, et contient une présentation fonctionnelle.

Lors du BP, il est repris l'affectation du résultat de l'exercice précédent, tel que constaté au compte administratif de N-1.

Le BP et les autres actes budgétaires doivent être mis à disposition du public. Les documents sont aussi communicables à toute personne sur demande.

L'article L 2313-1 du CGCT prévoit qu'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Article 4 - Virements de crédits

Dans une limite ne pouvant pas dépasser 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, le Conseil Communautaire peut déléguer à son président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (chapitre 012). Dans ce cas, le président de la Communauté de Communes informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Exceptionnellement, les services peuvent demander auprès du Service Finances, la réaffectation de crédits non entièrement consommés sur une autre opération. Il s'entend que ceci doit être fait à crédit constants et ne doit pas viser à augmenter les propositions budgétaires validées au moment du budget primitif.

Article 5 - Décisions modificatives

Sous réserve de l'application de l'article 4, pour transférer des crédits disponibles en cours d'année d'un chapitre à un autre, une décision modificative doit être prise. L'opération est également demandée aux services des finances, mais doit être votée en conseil, car elle modifie le vote initial par chapitre du budget primitif.

Enfin, dans le cas où les résultats de l'exercice antérieur (N-1) n'auraient pas été repris lors du vote du budget primitif, l'établissement d'un budget supplémentaire sera alors nécessaire.

TITRE 2 – GESTION DES CREDITS – EXECUTION BUDGETAIRE

Section 1 – Définition de l'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est obligatoire et incombe à l'exécutif de la collectivité.

Au cours de l'année, les dépenses doivent être engagées comptablement et juridiquement (Art L2342-2 CGCT). La tenue d'une comptabilité d'engagement n'est pas obligatoire en recette, en revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

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

L'engagement juridique naît de l'obligation de payer, constatée dans un bon de commande, un marché notifié ou une délibération de subvention par exemple.

L'engagement comptable, qui doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique, consiste à réserver les crédits sur la ligne budgétaire concernée. Les dépenses sont ensuite liquidées, c'est-à-dire contrôlées à partir de la facture. Un double contrôle est assuré par le service gestionnaire d'une part, la vérification technique et qualitative de la commande et d'autre part, la certification du service fait. Le service transmet à la comptabilité la facture certifiée et ses pièces justificatives (facture, RIB, acte ordonnant la dépense, ...).

Section 2 – Exécution des recettes & dépenses

Tous les documents doivent être transmis sous forme papier au service des Finances et figureront ultérieurement, en format dématérialisé.

Article 1 - Circuit des recettes

Au cours d'une année, les recettes sont constatées par les services, puis liquidées (c'est-à-dire contrôlées) par la comptabilité. Celle-ci émet ensuite des titres, accompagnés de leurs pièces

justificatives et regroupés dans des bordereaux, qu'elle transmet au comptable public. Le comptable public les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds (principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable).

Lorsqu'une recette a fait l'objet de contestation fondée ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le Service des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, l'annulation du titre vient diminuer le montant total des recettes, dans le second cas, l'annulation est matérialisée par un mandat (dépense) puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaire en dépenses.

Article 2 - Non-Valeurs

Lorsque les actes de poursuite ont été réalisés par le comptable public mais demeurent vains (exemple : débiteur introuvable ou insolvable), sans pour autant éteindre la dette, les créances sont proposées par le comptable à l'ordonnateur pour être admise en non-valeur. Cette procédure n'empêche nullement le recouvrement ultérieur de la créance.

Article 3 - Le Régisseur

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes. Si, conformément aux principes de la comptabilité publique, les comptables publics sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités locales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable public. Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur. Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public.

Il existe trois sortes de régies :

- la régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité notamment pour l'accueil de loisirs « La Boite à Malice », la crèche « Le Bac à Sable », la location de salles de la Cité du Végétal et pour la perception de la taxe de séjour.
- la régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait pour des opérations simples et répétitives.
- la régie d'avances et de recettes : elle conjugue les deux aspects précédents.

Ces deux derniers systèmes, à ce jour n'ont pas été mis en œuvre dans la collectivité.

Article 4 - Recettes sans titre préalable

Certaines recettes sont recouvrées par le comptable public avant titrage de l'ordonnateur. Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (exemple : dotation globale de fonctionnement, FCTVA, fiscalité directe locale, ...) ou de subventions reçues d'autres collectivités. Ces recettes sont titrées après encaissement.

Article 5 - Circuit des dépenses

La comptabilité émet des mandats (Art L2342-1 du CGCT) qui sont transmis au comptable public, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux. Le comptable public les contrôle et effectue les décaissements au profit des tiers (entreprise prestataire ou fournisseur, association, organisme public, particulier).

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation. Ainsi les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure. Inversement sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion intercommunale (fournitures courantes, prestations récurrentes ...).

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

Article 6 - Délai global de paiement

La Communauté de Communes est tenue de respecter le délai global de paiement (DGP) prévu par la réglementation. Il est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement.

Il est partagé en :

- 20 jours pour l'ordonnateur, entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

La date servant au point de départ du DGP (sous réserve du service fait) varie selon les cas d'émission de la facture :

- **Les factures reçues au format « papier » doivent être adressées directement par les entreprises à la comptabilité, seule habilitée à apposer le tampon faisant courir le délai global de paiement.**
- En mode portail/service, c'est la date de notification par courriel sur la boîte de la CCEPPG de la mise à disposition de la facture sur l'espace factures de CHORUS PRO.

Les fournisseurs seront appelés à transmettre leurs factures ou règlements sur l'espace CHORUS PRO, comme le préconise la réglementation de l'ordonnance n°2014-697 du 26 Juin 2014 qui impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier.

Les fournisseurs peuvent transmettre leur facture ou règlement via ce portail en utilisant les numéros SIRET ci-après (pas de code service) :

- **Pour le budget général de la CCEPPG : 200.040.681.00070,**

- **Pour le budget annexe SPANC** : 200.040.681.00021.

En cas de litige avec le fournisseur, la date servant de point de départ au DGP est la date de dépôt de la facture sur CHORUS PRO + 2 jours.

S'il est constaté que la demande de paiement du fournisseur ne comporte pas l'ensemble des documents ou mentions nécessaires ou en cas d'erreurs ou d'incohérences, la CCEPPG peut suspendre 1 fois le délai de paiement.

Le circuit de validation de facture d'un fournisseur doit être respecté lors du dépôt sur la plateforme CHORUS PRO, notamment lors de l'intervention d'un maître d'œuvre (transmission de la facture au maître d'œuvre qui ensuite la transmet à la CCEPPG).

Si ce circuit n'est pas respecté, la facture se verra rejetée.

Le non-respect du DGP fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du fournisseur et donne lieu au versement d'une indemnité forfaitaire.

Article 7 – Gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le Service Finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

Toute création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

- De l'adresse,
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale et pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, ...

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif. Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : le service gestionnaire doit transmettre les éléments justificatifs au service des Finances (modification de RIB, changement KBIS, ...).

Section 3 – Clôture de l'exercice budgétaire

Article 1 - Note de clôture de l'exercice

Le service des finances transmet aux services, dans le courant du dernier trimestre, les délais de clôture de l'exercice en cours : dates des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections. La note précise également les dates pour les dernières demandes de transferts de crédits.

Article 2 - Restes à Réaliser

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses) et des restes à recouvrer (recettes), engagés mais non mandatés/titrés. Ils ne sont utilisés que pour les crédits d'investissement (et non de fonctionnement) déjà engagés. Il n'est pas nécessaire que le service ait été fait en année N.

A la fin de l'exercice, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice N+1 (exception au principe de l'annualité). L'état dressé en Janvier N+1 par le service comptable est ajusté avec les services.

Article 3 - Rattachements

A l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et recettes engagées, qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N (exemple : livraison, notification de la recette), et pour lesquels la réception de la facture ou l'échéance de la recette, n'est pas intervenue au 31 décembre. Cela ne concerne que la section de fonctionnement et permet d'intégrer ces mouvements au résultat de l'année N. Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice N. Cette opération est réalisée au plus tard le 10 janvier N+1.

Article 4 - Constatés d'avance

Par ailleurs, dans le cadre des écritures de fin d'année, les dépenses et recettes liquidées dont la période couvre les deux exercices doivent faire l'objet d'un état récapitulatif entraînant une réduction sur l'exercice N avec constatation sur l'exercice N+1. Cette opération est réalisée au plus tard le 10 janvier N+1.

Article 5 - 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 correspondant 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 de l'annualité.

Cette période tend à se limiter aux seules écritures comptables de régularisation des comptes et écritures de fin d'année. La CCEPPG limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

Article 6 - Le compte de gestion et le compte administratif

En attente de l'application du Compte Financier Unique pour son budget Principal, la Communauté de Communes « Enclave des Papes-Pays de Grignan », présentera au vote au plus tard le 30 Juin N+1, le compte de gestion du receveur municipal et établira le compte administratif de l'ordonnateur présenté dans la même séance.

Ainsi le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif/passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1^{er} Juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le Conseil Communautaire entend, débat et arrête les comptes de gestion **AVANT** le compte administratif.

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin et fait apparaître :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement ;
- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé de chacune des sections).

Ce document comprend des annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public. Le compte administratif est proposé au vote du conseil communautaire, le Président de l'EPCI qui présente ce document, ne prend pas part au vote.

Le Conseil Communautaire entend, débat et arrête le compte administratif **APRES** le compte de gestion.

L'article L 2313-1 du CGCT prévoit qu'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au Compte Administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Article 7 - le Compte Financier Unique (CFU) – Fusion du Compte de Gestion et du Compte Administratif

Le CFU regroupe le Compte Administratif et le Compte de Gestion (voté au plus tard en Juin N+1) et a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Ceci vise notamment à favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, d'améliorer la qualité des comptes et enfin de simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Le CFU d'une année N est voté en année N+1. Il retrace les crédits réellement consommés et permet de rapprocher la prévision et la réalisation de l'année N (Art L.1612-12 du CGCT). Il constate également le résultat de l'exercice.

Ce résultat est repris en Budget Primitif ou Supplémentaire de l'année N+1. Il permet le contrôle exercé par le Conseil sur le Président, dans sa mission d'exécution du budget.

Ce dernier peut donc assister au débat, mais doit se retirer au moment du vote (Art L2121-14 du CGCT).

TITRE 3 - GESTION PLURIANNUELLE

Section 1 – Le Plan Pluriannuel d'Investissement

Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) est un outil de programmation des investissements de la Communauté de Communes sur la durée du mandat. Il précise, pour chaque opération, les dépenses totales inscrites, les recettes attendues et la charge finale.

Il est élaboré, à la vue de la feuille de route, en tenant compte du coût complet prévisionnel des projets, du rythme de réalisation de chacun des investissements ainsi que des capacités d'investissement de la Communauté de Communes tant sur le plan technique que financier.

Dans ce cadre, les crédits de paiement annuels nécessaires à la mise en œuvre du PPI sont inscrits chaque année au Budget Primitif et ajustés lors des Décisions Modificatives en prenant compte d'éventuels aléas de réalisation.

Section 2 – Autorisations de programme et crédits de paiements en investissement

Article 1 - Définition des autorisations de programme

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.

Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la Communauté de Communes, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers (Art L2311-3 et R 2311-9 CGCT).

Les AP se distinguent du PPI, qui est un outil de programmation et d'affichage. Ces derniers comprennent tous les projets d'investissement du mandat : ceux gérés en AP, comme ceux hors AP (dépenses annuelles récurrentes ou projets à long terme). Au contraire, les AP sont un outil budgétaire de mobilisation immédiate de crédit. Elles permettent d'établir la corrélation entre la programmation et la capacité financière de la Communauté de Communes.

A ce jour, ce mécanisme n'est pas utilisé au sein de la CCEPPG.

Article 2 - Contenu des autorisations de programme

Une AP peut couvrir différentes dépenses d'investissement au sein du programme : acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre.

Article 3 - Crédits de paiement et échéancier

Les AP doivent être, dès le moment du vote, traduites en plusieurs enveloppes successives : l'échéancier de crédits de paiement (CP).

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP.

A tout moment, le total des CP doit être égal au montant de l'AP (Art L 2311-3 du CGCT). Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné.

Lorsque la section d'investissement du budget comporte des AP/CP l'ordonnateur peut, jusqu'à l'adoption du budget suivant, liquider ou mandater les dépenses d'investissement correspondant aux montants des CP ouverts au titre de cette gestion.

Article 4 - Information de l'Assemblée délibérante

Une présentation est faite chaque année lors du DOB (V. Titre 1 Sect 2 art 3), portant principalement sur les affectations et les prévisions pluriannuelles.

Sont ensuite présentées, dans le rapport du BP, les nouvelles AP proposées.

Parallèlement, un tableau synthétique des AP/CP est annexé aux budgets et CFU. En plus de cette information régulière, l'assemblée se prononce lors des sessions budgétaires de vote et de modification des AP/CP.

TITRE 4 - GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

Article 1 - Gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, les collectivités peuvent recourir à l'emprunt, sous réserve des dispositions de l'article L.1611-3-1.

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 en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L.2122-22 du CGCT). La délégation de cette compétence est encadrée.

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

Article 2 - 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 de la Caisse des Dépôts.

Toutefois, la LOLF admet la possibilité de dérogations à l'obligation de dépôt de fonds au Trésor à condition qu'elles soient prévues par la loi (article 26-3°). L'article 116 de la loi de finances pour 2004 définit un tel régime de dérogation, codifié aux articles L.1618-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales. Il est complété par le décret n° 2004-628 du 28 juin 2004 portant application de l'article 116 de la loi de finances pour 2004 et relatif aux conditions de dérogation à l'obligation de dépôt auprès de l'État des fonds des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Les possibilités de placements sont encadrées par des règles touchant à l'origine des fonds, aux modalités pratiques du placement et aux produits accessibles.

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 ; le compte au Trésor ne pouvant être déficitaire.

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public (classe 5).

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Communautaire, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé. Le Président a reçu délégation pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé.

TITRE 5 - AUTRES DISPOSITIONS

Section 1 - Les dépenses imprévues

Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif. L'assemblée délibérante peut voter des chapitres de dépenses imprévues tant en fonctionnement qu'en investissement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections.

Section 2 - Amortissement (prorata-temporis)

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation au prorata du temps prévisible d'utilisation. Des délibérations ont été prises par le conseil communautaire et fixent les durées d'amortissements de l'actif (budget principal et budget annexe).

Depuis le passage à la norme M57, l'amortissement du bien commence, ainsi, à la date effective d'entrée dans le patrimoine de la collectivité. Il en est de même pour les éventuelles subventions d'équipement venues financer ce bien.

Les articles comptables à mouvoir sont :

- 68 Dotations amortissement des immobilisations / 28 amortissement
- 139 Amortissement des subventions / 777 quote part des subventions d'investissement.

La règle du prorata temporis, dans une logique d'approche par enjeux pour les subventions d'équipement versées et les biens de faible valeur (inférieur à 1.000 € TTC), est aménagée ; ces biens seront amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Section 3 - Les provisions et dépréciations

En application des principes de prudence et de sincérité, la Communauté de Communes à l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et d'une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif dans le cas :

- Apparition d'un contentieux ;
- Procédure collective ;
- Recouvrement compromis.

Pour la CCEPPG, il est fait application du règlement de droit commun : les provisions et dépréciations sont semi-budgétaires.

Section 4 – Le comptable public

Article 1 - Le rôle

Ses principales attributions sont de retracer et de vérifier les différentes opérations financières (recettes et dépenses) de l'argent public décidées par son ordonnateur. Il est chargé du maniement des fonds publics et veille à la bonne tenue des comptes.

Article 2 - La mission du comptable public

Le comptable public exécute des opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie du budget. Il gère la tenue de la comptabilité générale et budgétaire et la comptabilisation des valeurs inactives. Il contrôle la validité des ordres de recouvrer et de payer ainsi que des créances. Il est en charge du paiement des dépenses et de la gestion des oppositions à paiement. Il conserve les fonds et valeurs qui lui sont confiées, il gère leur maniement et les mouvements de comptes de disponibilités. Il conserve l'ensemble des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité qui lui sont transmises par son ordonnateur.

Article 3 - Relation ordonnateur et comptable public

L'ordonnateur décide de l'exécution du budget (recettes et dépenses). En matière de recettes, il émet les factures, calcule la créance et établit la mise en recouvrement. Il transmet ensuite l'ensemble des pièces justificatives au comptable public qui en vérifie la régularité puis se charge d'envoyer l'avis des sommes à payer et procède à l'encaissement.

S'agissant des dépenses, l'ordonnateur engage les dépenses (bon de commande), vérifie que le service a bien été fait puis crée le mandat de paiement correspondant.

Il transmet l'ensemble des pièces justificatives (mandat, ordre de virement) au comptable public qui les contrôle puis les vise afin de procéder au règlement de la dépense.

L'ordonnateur ne manie jamais les deniers publics c'est cette responsabilité pécuniaire qui incombe au comptable public. Celui-ci perçoit et règle l'argent public sur ordre de son ordonnateur. C'est la séparation ordonnateur-comptable public, ces deux fonctions sont incompatibles.

Article 4 - Responsabilité

Le comptable public est chargé de manipuler les fonds publics et engage sa responsabilité personnelle. Il doit toujours contrôler les pièces que l'ordonnateur lui transmet. En cas d'irrégularité (de paiement ou de recouvrement) ou d'un déficit en monnaie, il peut être mis en débet par la juridiction financière dont il dépend (Cour des Comptes et Chambres Régionales et territoriales des comptes, chargées de la vérification des comptes publics). Il devra alors rembourser sur ses propres deniers la perte financière causée à la collectivité locale.

TITRE 6 – Mise en œuvre des dispositions au sein des services de la CCEPPG

Dans un souci d'efficacité, dans le respect des prescriptions ci-dessus énoncées, il convient d'organiser les échanges internes entre les différents pôles, le service des Finances et la Direction Générale.

Ainsi il est apparu nécessaire de « cadrer » les différentes étapes, de la validation des prévisions budgétaires, jusqu'aux écritures comptables liquidatrices, en passant par la commande.

Le Service Finances doit être associé et informé des projets dès lors que ceux-ci impacteront à court ou moyen terme les finances de la collectivité.

Article 1 - Préparation budgétaire.

Se référer à la section 3 – Article 1 -Les pôles recensent les prévisions budgétaires de l'année à venir. A ce stade il convient de distinguer les écritures courantes de fonctionnement des structures, des écritures exceptionnelles (travaux, marché de prestations – fournitures – travaux se déroulant sur plusieurs années). Le calendrier de réalisation doit également être transmis au service Finances.

Au regard de ce qui est précisé dans cet article, **«Ces propositions de budget doivent comporter un libellé clair avec si nécessaire indication d'une localisation ou d'une période ; un libellé comptable ou générique n'est pas requis. »**.

Article 2 - Exécution du budget

Après confirmation des inscriptions budgétaires avalisées notamment lors du vote du BP, les consultations et devis peuvent être engagés. Les devis et propositions retenues par le pôle compétent doivent être transmis au service financier qui seul sera compétent pour faire la validation. Après signature de la proposition, le Pôle compétent devra transmettre au service Administration Générale les éléments nécessaires pour l'établissement d'une décision du président ou pour inscription à un prochain conseil communautaire. Il est précisé que toute dépense supérieure à 1.000 €, selon sa spécificité, doit notamment faire l'objet d'une décision du président.

Après signature du devis, ce document sera joint à la décision du président.

Dans le cadre des marchés publics, certaines commandes doivent obligatoirement faire l'objet d'une consultation avant conclusion d'un marché public. Le Pôle compétent en lien étroit avec le service Commande Publique, rédige les documents nécessaires qui seront par la suite validés et publiés par ce dernier.

Le constat et la certification du « service fait » sera effectué sous la responsabilité du pôle compétent. En dehors de la présence de bon de livraison ou d'intervention qui seront obligatoirement transmis au service des finances, le procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative devront également être transmis à ce service.

Le contrôle exercé consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Ceci permet de contrôler la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Article 3 – La mise en concurrence systématique pour tout achat

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première matière de travaux, fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

Au sein de notre collectivité, le service de la Commande Publique est chargé de :

- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- Conseiller les pôles quant aux modalités d'application du Code de la Commande Publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place.
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres ;
- Vérifier et instruire les dossiers de consultation des entreprises des marchés à passer,
- Organiser, suivre les procédures de mise en concurrence.

Un besoin dont la valeur est inférieure à 40 000 €HT et qui ne peut être pourvu par un marché public en cours, doit faire l'objet d'une demande de 3 devis.

TITRE 7 – RFB – DISPOSITIONS DIVERSES

- Modalités d'application du règlement financier & budgétaire : Ce règlement entre en vigueur à compter de sa transmission à la Préfecture.
- Modalités de modification et d'actualisation du règlement financier & budgétaire : Le présent règlement 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.