

**RÈGLEMENT  
BUDGÉTAIRE ET  
FINANCIER  
DE LA COMMUNAUTÉ DE  
COMMUNES  
DU VAL DE SOMME  
A compter du 1<sup>er</sup> Janvier  
2024**

## Table des matières

Table des matières .....	2
<b>INTRODUCTION</b> .....	3
<b>I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE</b> .....	6
<b>A. PASSAGE A LA M57</b> .....	6
<b>B. LE CYCLE BUDGÉTAIRE</b> .....	6
1. LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES .....	7
2. LE BUDGET PRIMITIF .....	7
3. LA FONGIBILITES DES CREDITS EN M57.....	8
4. LES DÉCISIONS MODIFICATIVES .....	8
5. LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE ET L’AFFECTATION DU RÉSULTAT .....	9
6. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE.....	9
<b>C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS</b> .....	10
1. DÉFINITION .....	10
2. VOTE .....	11
3. AFFECTATION .....	11
4. DURÉE DE VIE/CADUCITÉ .....	12
5. INFORMATION DE L’ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE.....	13
<b>II. L’EXÉCUTION BUDGÉTAIRE</b> .....	13
<b>A. L’ENGAGEMENT COMPTABLE</b> .....	14
1. DÉFINITION .....	14
2. PROCÉDURES D’ENGAGEMENT .....	14
<b>B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT</b> .....	15
<b>III. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D’ANNÉE</b> .....	16
<b>A. GESTION DU PATRIMOINE</b> .....	16
<b>B. LES PROVISIONS</b> .....	17
1. Les Provisions pour risques et charges.....	17
2. Méthode de calcul des Provisions pour créances douteuses .....	17
<b>C. ADMISSION EN NON-VALEUR DES CRANCES IRRECOUVRABLES</b> .....	18
<b>D. LES RÉGIES</b> .....	18
<b>E. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS</b> .....	19
<b>F. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE</b> .....	20
<b>IV. LA GESTION DE LA DETTE</b> .....	20
<b>A. LES GARANTIES D’EMPRUNT</b> .....	20
<b>B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE</b> .....	20
1. GESTION DE LA DETTE .....	20
2. GESTION DE LA TRÉSORERIE.....	21

## INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Communauté de Communes du Val de Somme formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la collectivité.

Ce règlement définit les règles de gestion internes qui lui sont propres, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite les concepts de base mis en œuvre par l'EPCI au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- Anticiper l'impact des actions de la Communauté de Communes sur les exercices futurs ;
- Réguler les flux financiers de la Communauté de Communes en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais, a bien pour ambition de servir de référence, répondant aux questionnements émanant des agents de la CCVS et des élus communautaires dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la collectivité doit respecter les six grands principes des finances publiques que sont : l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, l'équilibre et la sincérité.

### **L'annualité budgétaire**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L 2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et couvre l'année civile du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 Décembre. Il existe des dérogations à ce principe

d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite « complémentaire » du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 Janvier de l'année N + 1)<sup>1</sup> ou encore les autorisations de programme.

### **L'unité budgétaire**

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de l'EPCI dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la collectivité.

Le budget de la Communauté de Communes du Val de Somme comprend un Budget Principal, 4 budgets annexes (Développement Économique, Assainissement Collectif, Assainissement Non collectif, assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée et le budget GEMAPI -Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations) et 2 budgets autonomes (Tourisme et Eau Potable assujettie à la TVA).

### **L'universalité budgétaire**

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

### **La spécialité budgétaire**

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

### **L'équilibre budgétaire**

La loi du 22 Janvier 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière de la collectivité.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des

---

1 Voir page 20

ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

### **La sincérité**

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Elle est liée à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement, qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

## **I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE**

Le budget est un acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issue du Code Général de Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

### **A. PASSAGE A LA M57**

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Avant cette généralisation du Compte Financier Unique en 2024 à l'ensemble des collectivités et EPCI, une phase d'expérimentation a été ouverte.

La candidature de la Communauté de Communes du Val de Somme a été retenue pour participer à la deuxième vague de cette expérimentation. La CCVS devra produire son premier Compte Financier Unique pour les comptes de l'exercice 2022.

Seuls les budgets en M14 passeront au 1er janvier 2022 à la M57. Il s'agit du Budget Principal, du budget Tourisme et du budget annexe GEMAPI. Ces budgets devront donc fournir un Compte Financier Unique en 2022.

Pour les autres budgets de la CCVS, leur nomenclature ne bouge pas. Ainsi le budget annexe de Développement Economique reste en M4 et le budget annexe Assainissement Collectif, Assainissement non Collectif et le budget Eau Potable restent en M49. Cependant ces quatre budgets devront également fournir un Compte Financier Unique en 2022.

### **B. LE CYCLE BUDGÉTAIRE**

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité, doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Seul le budget annexe assainissement non collectif ne comporte pas de section d'investissement de par la nature même du budget.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par un article comptable. Les codes fonctionnels sont utilisés afin d'établir une comptabilité analytique précise de chaque type de dépenses ou recettes.

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er Janvier et prenant fin le 31 Décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour tous les EPCI comprenant au moins une collectivité de plus de 3.500 habitants et plus, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

Le rapport sur les orientations budgétaires doit comprendre les engagements pluriannuels envisagés, la structure et la gestion de la dette. Il est présenté aux organes délibérants dans les deux mois qui précèdent le vote du budget.

## 1. LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES

Conformément à l'article L 23312-1 du CGCT, la collectivité organise en Conseil Communautaire un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail, et cela dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

La collectivité structure son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de l'EPCI.

Ce débat de portée générale permet aux élus d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Le DOB a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

## 2. LE BUDGET PRIMITIF

La Communauté de Communes du Val de Somme s'engage à voter son budget primitif avant le 1er Mars de l'exercice.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Septembre N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).

- Début Octobre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions.
- Fin Octobre N-1 : tenue des arbitrages (Direction Générale/Services opérationnels/Service Financier)
- A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Président, qui rend les arbitrages finaux.
- Début décembre N-1 : présentation du Débat d'Orientation Budgétaire en commission Finances.
- Mi-Décembre N-1 : tenue du Débat d'Orientation Budgétaire en Conseil Communautaire.
- Fin Janvier N : présentation du budget primitif en commission Finances.
- Mi-Février N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Communautaire.

Conformément à l'exigence de présentation croisée à l'article L 2312-3 du CGCT, le budget primitif et le Compte Financier Unique sont présentés par fonction et services. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la collectivité.

La Communauté de Communes du Val de Somme a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

### 3. LA FONGIBILITES DES CREDITS EN M57

Le passage à la nouvelle nomenclature comptable M57 apporte une nouvelle souplesse en matière de virements de crédits : l'organe délibérant peut désormais déléguer à l'exécutif 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 personnels.

Une délibération annuelle au moment de voter du budget doit être prise chaque année pour autoriser le Président à procéder à ces mouvements de crédits, de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (fonctionnement et investissement) à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnels.

### 4. LES DÉCISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.



## 5. LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE ET L’AFFECTATION DU RÉSULTAT

Le budget « supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l’exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l’assemblée délibérante qu’après le vote du Compte Financier Unique de l’exercice clos.

## 6. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

A l’issue de l’exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l’exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leurs réalisations (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l’objet d’une présentation en Conseil Communautaire et doit être voté avant le 30 Juin de l’année suivant l’exercice concerné.

### *Pour les budgets en nomenclature M4 et M49 :*

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1<sup>er</sup> Juin de l’année qui suit la clôture de l’exercice, le comptable public établit un Compte Financier Unique par budget voté.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l’exercice sont menées de pair entre le comptable public et l’EPCI avec pour objectif l’établissement du Compte Financier Unique de la Communauté de Communes du Val de Somme pour le 15 Mars de l’année N+1.

Le Compte Financier Unique retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers correspondant notamment aux créanciers et débiteurs de l’EPCI).
- Le bilan comptable de la commune, qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le Compte Financier Unique est soumis au vote du conseil communautaire.

### *Pour les budgets en nomenclature M57 :*

Le Compte Financier Unique a été créé dans une démarche d’amélioration de la qualité des comptes.

C’est un document unique établi en coopération entre la CCVS et le comptable public, afin d’avoir une restitution de l’ensemble des informations de l’exécution budgétaire, des états financiers et des informations patrimoniales (bilan et compte de résultat).

Il est basé sur un échange d'informations dématérialisées.

Il est soumis au même calendrier de vote budgétaire que les anciens le compte administratif et le compte de gestion.

Le cycle budgétaire de la Communauté de Communes du Val de Somme se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

<b>Etape budgétaire</b>	<b>Période de l'année</b>
Débat d'Orientation Budgétaire année N	Décembre N-1
Budget primitif année N	Février N
CFU année N-1 = reprise des résultats dégagés au titre de l'année N-1 dans le Budget supplémentaire N	Avril N / Mai N
Budget supplémentaire N	Juin N
Décision modificative	Tout au long de l'année

## **C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS**

### **1. DÉFINITION**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.<sup>2</sup>

Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée. Le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Toutes les dépenses réelles d'investissement de la CCVS, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs peuvent faire l'objet d'une gestion en AP.

La Communauté de Communes du Val de Somme définit deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

---

<sup>2</sup> Dépenses d'investissement qui se rapportent à une immobilisation, un ensemble d'immobilisations déterminées ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

- Les AP dites « récurrentes » correspondant aux politiques intercommunales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur deux exercices.
- Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergures, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voir la durée d'un mandat intercommunal. Ces AP permettent de retracer le coût total global du projet financé.

## 2. VOTE

La création, la révision et la clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Communautaire.

Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de son année de vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

Le montant d'une AP de projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

## 3. AFFECTATION

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

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

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

Les crédits de l'AP « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote.

Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'assemblée délibérante.

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

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

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP pour les AP récurrentes ;
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

#### 4. DURÉE DE VIE/CADUCITÉ

Les AP récurrentes sont créées pour deux exercices budgétaires.

Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 Décembre de l'exercice N+1.

Les AP « projet » ont une durée de vie égale à 6 années, d'une durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

- Affectation :
  - Pour les AP récurrentes, l'affectation ne peut être effectuée au-delà du 31 Décembre de l'année au titre de laquelle l'AP a été votée ;
  - Pour les AP projet, l'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie.

Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1<sup>er</sup> Janvier N+1 et le Compte Financier Unique (CFU) de l'exercice achevé.

Au moment du vote du CFU, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'assemblée délibérante.

Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget supplémentaire suivant le CFU, constatant l'annulation du montant des AP non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

- Engagement comptable :
  - Pour les AP récurrentes : l'engagement comptable d'une AP affectée doit être effectué avant le 31 Décembre de l'année suivant celle de l'affectation (soit pour une AP votée l'année N, le 31 Décembre N+1).
  - Pour les AP projet, la caducité de l'engagement intervient au 31 Décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet.
  - Tout reliquat affecté non engagé au 31 Décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1<sup>er</sup> Janvier de l'année suivante et le vote du Compte Financier Unique de l'exercice achevé. Au moment du vote du CFU, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'assemblée délibérante.
- Liquidation des engagements :
  - La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 Décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.
  - Pour les AP récurrentes, une prorogation peut se révéler nécessaire lorsque des factures relatives à un service fait avant le 31 Décembre N+1 n'ont pu être réglées avant la fin de l'exercice comptable concerné. Il s'agit alors d'une dérogation exceptionnelle et justifiée par des pièces comptables, à la durée de vie standard d'une AP récurrente.

- Pour les AP projet, si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

## 5. INFORMATION DE L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la Communauté de Communes du Val de Somme prévoit que le règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice, si elles étaient utilisées.

- Documents de précision budgétaire :
  - A l'occasion de chaque conseil communautaire, il est adressé à l'ensemble des élus un état récapitulatif reprenant le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.
  - Cette présentation arrête les différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération, qui seront examinés lors du conseil communautaire.
  - Le BP (N+1) doit reprendre l'état l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors du vote du budget supplémentaire et des délibérations budgétaires modificatives, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.
- Le rapport annuel du Compte Financier Unique :
  - A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CFU N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité sera présenté.
  - Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par les instructions budgétaires et comptables.
  - Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, les montants des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 Décembre de l'exercice N-1.

## II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

Le budget voté s'exécute du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 Décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et des titres émis par le comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la CCVS dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

## A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

### 1. DÉFINITION

L'article 51 de la loi du 6 Février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la CCVS de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de l'EPCI.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion des AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un moment prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction...).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

### 2. PROCÉDURES D'ENGAGEMENT

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

- « Un engagement pour une commande » :

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et en s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir des marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Un bon de commande, signé par le Président est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

En l'absence d'un bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider les factures.

- « Un engagement pour plusieurs commandes » :

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

Les bons de commande (ou devis) sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés du Président.

## **B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT**

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

- La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :
  - La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la CCVS a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit être ainsi certifié. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services à l'origine de la commande. La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement).
  - La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service financier et conduit à proposer le « mandat » ou le « titre » après vérification du service fait.

- Le mandatement/ordonnancement : est réalisé par le service financier, après avoir procédé à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense/mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la CCVS (recette/titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au CGCT.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

- Le paiement est ensuite effectué par le Comptable public. Il effectue les contrôles de régularités suivants :
  - Qualité de l'ordonnateur ;
  - Disponibilité des crédits ;
  - Imputation comptable ;
  - Validité de la dépense ;
  - Caractère libératoire du règlement.

### III. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

#### A. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de l'EPCI regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la collectivité. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (compte de classe 2 au bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la collectivité incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'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 CCVS connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la collectivité : 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. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- L'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 se traduit budgétairement parlant 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 (dépenses de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

- La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (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 d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

## **B. LES PROVISIONS**

### 1 Les Provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire, correspondant à une dépense de fonctionnement (la dotation).

Les provisions doivent être constituées lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif. Lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la reconnaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, on réalise une reprise sur provision.

### 2 Méthode de calcul des Provisions pour créances douteuses

Depuis 2021, la CCVS a opté pour une méthode de calcul des dotations aux provisions des créances douteuses, prenant en compte l'ancienneté de la créance comme premier indice des difficultés pouvant affecter le recouvrement d'une créance, avec des taux forfaitaires de dépréciation applicable de la manière suivante :

Année N-2	Taux à provisionner : 50 %
Années N-3 et antérieurs	Taux à provisionner : 100 %

### C. ADMISSION EN NON-VALEUR DES CRANCES IRRECOUVRABLES

Le décret 2023-523 du 29 juin 2023 entériné par l'art. D.2122-7.2 du Code général des Collectivités Territoriales fixe le nouveau seuil plafond de délégation des décisions d'admission en non-valeur à 100€.

Suite à la délibération n° 27-20230928-7.10 du 28/09/2023 et dans un souci de favoriser une bonne administration intercommunale, une délégation a été attribuée à M. le Président de la CCVS pour toute la durée de son mandat et fixe le seuil de la créance à 100 €.

- En dessous de cette somme, le Président prononce l'admission en non-valeur par arrêté. Il rend compte au moins une fois par an de ses décisions au conseil communautaire au moyen d'un état listant les créances admises en non-valeur et précise les motifs ayant présidé cette admission.
- Il tient par ailleurs à la disposition du Conseil communautaire les pièces produites à l'appui de la demande d'admission en non-valeur présentées au comptable public.
- Pour toute créance supérieure à 100 €, une délibération du conseil communautaire sera nécessaire pour son admission en non-valeur.

### D. LES RÉGIES

Seuls les comptables de la Direction Générales des Finances Publiques (comptable public) sont habilités à régler les dépenses et à encaisser les recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 Novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et de la responsabilité du comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier les fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

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 (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avance) ;

- 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 justificative ;
- De la tenue de la comptabilité.

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 adressés par le service comptabilité ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) 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 pas 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 irrégulièrement des fonds publics.
- **Responsabilité personnelle et pécuniaire :** La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et leur(s) mandataire(s) 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 coupable 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 nommée, exerce les fonctions de régisseur.

## **E. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS**

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celles-ci correspondent à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose quatre conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.
- Les sommes en cause doivent être significatives.
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.
- Avoir les crédits budgétaires suffisants.

#### **F. 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 budgétaire.

La Communauté de Communes du Val de Somme limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

### **IV. LA GESTION DE LA DETTE**

#### **A. LES GARANTIES D'EMPRUNT**

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la collectivité communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la CCVS a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La CCVS est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

#### **B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE**

##### **1. GESTION DE LA DETTE**

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, 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 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 Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. Le Président de la Communauté de Communes du Val de Somme 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 ;
- 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 destinés à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

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

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Communautaire. Il retrace l'évolution de l'encours de la dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est inclus dans la présentation du Compte Financier Unique de l'année écoulée.

## 2. GESTION DE LA TRÉSORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor. 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.

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 (son 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. Ils sont gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de 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 de la Communauté de Communes du Val de Somme a reçu délégation du Conseil communautaire pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie.