

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA DOMBES DU 21 DECEMBRE 2023

Nombre de membres :

En exercice : 60
Présents : 33
Pouvoirs : 14
Votants : 47

Date de convocation et d'affichage :

15 décembre 2023

Numéro :

D20231221_266

Objet :

Approbation du règlement budgétaire et financier

L'an deux mille vingt-trois, le 21 décembre, à 19 heures 30 minutes, le Conseil de la Communauté de Communes de la Dombes, légalement convoqué, s'est réuni à l'Espace Bel'Air à Châtillon-sur-Chalaronne, sous la présidence de Madame Isabelle DUBOIS

COMMUNES	DELEGUES		Présent(s)	Absent(s)	Donne pouvoir à
ABERGEMENT-CLEMENCIAT	Daniel	BOULON		x	
BANEINS	Jean-Pierre	GRANGE	x		
BIRIEUX	Cyril	BAILLET		x	
BOULIGNEUX	Laurent	COMTET	x		
CHALAMONT	Roseline	FLACHER	x		
	Thierry	JOLIVET	x		
	Stéphane	MERIEUX		x	
CHANEINS	Patrice	FLAMAND		x	
CHATENAY	Chrystèle	CURT	x		
CHÂTILLON LA PALUD	Gilles	DUBOIS		x	
	Chantal	BROUILLET		x	
CHATILLON SUR CHALARONNE	Patrick	MATHIAS	x		
	Sylvie	BIAJOUX	x		
	Michel	JACQUARD	x		
	Fabienne	BAS-DESFARGES		x	P. MATHIAS
	Pascal	CURNILLON	x		
	Bernadette	CARLOT-MARTIN		x	S. BIAJOUX
	Jean-François	JANNET	x		
CONDEISSIAT	Stephen	GAUTIER	x		
CRANS	Françoise	MORTREUX	x		
DOMPIERRE SUR CHALARONNE	Didier	MUNERET		x	
LA CHAPELLE DU CHATELARD	Cyrille	RIMAUD	x		
LAPEYROUSE	Gilles	DUBOST		x	L. COMTET
LE PLANTAY	Philippe	POTTIER		x	I.DUBOIS
MARLIEUX	Chantal	DESSERTINE	x		
MIONNAY	Henri	CORMORECHE	x		
	Émilie	FLEURY	x		
	Jean-Luc	BOURDIN		x	

MONTHIEUX	Philippe	PAILLASSON	x		
NEUVILLE LES DAMES	Michel	CHALAYER	x		
	Rachel	RIONET		x	M. CHALAYER
RELEVANT	Christiane	CURNILLON	x		
ROMANS	Jean-Michel	GAUTHIER	x		
SAINT ANDRE DE CORCY	Ludovic	LOREAU	x		
	Evelyne	ESCRIVA	x		
	Pascal	GAGNOLET		x	E. ESCRIVA
	Claude	LEFEVER		x	E. FLEURY
SAINT ANDRE LE BOUCHOUX	Alain	JAYR		x	S. PERI
SAINT GEORGES SUR RENON	Sonia	PERI	x		
SAINT GERMAIN SUR RENON	Christophe	MONIER		x	M. JACQUARD
SAINT MARCEL EN DOMBES	Dominique	PETRONE	x		
	Patricia	ALLOUCHE		x	D. PETRONE
SAINT NIZIER LE DESERT	Jean-Paul	COURRIER	x		
SAINTE OLIVE	Thierry	PAUCHARD	x		
SAINT PAUL DE VARAX	Cédric	MANCINI	x		
	Evelyne	ABRAM-PASSOT		x	C. MANCINI
SAINT TRIVIER SUR MOIGNANS	Marcel	LANIER		x	JM. GAUTHIER
	Martine	MOREL-PIRON		x	
SANDRANS	Audrey	CHEVALIER	x		
SULIGNAT	Alain	GENESTOUX		x	
VALEINS	Frédéric	BARDON	x		
VERSAILLEUX	Gérard	BRANCHY	x		
VILLARS LES DOMBES	Pierre	LARRIEU		x	F. MARECHAL
	Isabelle	DUBOIS	x		
	François	MARECHAL	x		
	Marie Anne	ROUX		x	
	Didier	FROMENTIN		x	A. DUPERRIER
	Agnès	DUPERRIER	x		
	Jacques	LIENHARDT		x	
VILLETTE SUR AIN	Jean-Pierre	HUMBERT		x	

Secrétaire de séance élu : **Laurent COMTET**

Rapporteur : **Jean-Paul COURRIER**

Vu l'article L.5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Considérant,

En vertu de l'article L.5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57, à l'exception des communes et des groupements de moins de 3 500 habitants, de leurs établissements publics et des associations syndicales autorisées pour qui l'adoption d'un RBF est facultative.

En tant que document de référence, le RBF a également pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble des acteurs de la CC de la Dombes (agents et élus), et de promouvoir une culture de gestion commune.

Le projet de RBF pour la Communauté de Communes de la Dombes est joint à la présente note. Il se décompose en quatre thématiques :

- 1) Le cadre budgétaire qui rappelle les grands principes et le cycle budgétaires ;
- 2) L'exécution budgétaire qui rappelle les grands principes de base auxquels la communauté de communes doit se contraindre pour garantir la régularité de son fonctionnement. Il fait ainsi état de l'obligation de la comptabilité d'engagement, la gestion du service fait et les opérations de fin d'exercice. ;
- 3) La gestion de la pluri annualité dans le respect du cadre prévu par la réglementation ;
- 4) Des dispositions diverses sur l'inventaire, les amortissements et les provisions pour risques et charges.

Le RBF ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationales en matière de finances publiques. Il a uniquement pour vocation d'en rappeler les grandes lignes (sans le faire de manière exhaustive), et de la préciser et l'adapter lorsque cela est possible.

En cas d'évolution de la législation et la réglementation en matière budgétaire et comptable qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec les dispositions du présent règlement budgétaire et financier, les nouvelles dispositions législatives ou réglementaires auront, dans tous les cas, la primauté sur celui-ci.

Le présent règlement entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024 et pour la durée restante de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du conseil communautaire à l'issue des élections municipales prévues au printemps 2026.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du conseil communautaire.

Le RBF a principalement vocation à s'appliquer pour le budget principal et les budgets annexes soumis à l'instruction budgétaire et comptable M57. Toutefois, par extension, la plupart de ses dispositions sont également susceptibles de s'appliquer aux budgets annexes soumis à l'instruction budgétaire et comptable M4 et à ses différentes déclinaisons (sauf dispositions législatives et réglementaires spécifiques applicables aux différentes déclinaisons de la M4, qui primeront systématiquement sur le présent règlement).

Il est proposé au Conseil communautaire d'approuver le règlement budgétaire et financier tel que présenté en annexe et son application au 1^{er} janvier 2024.

Le Conseil communautaire

après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **D'approuver** le règlement budgétaire et financier tel que présenté en annexe et son application au 1^{er} janvier 2024.

Ainsi fait et délibéré, le 21 décembre 2023

La Présidente,
Isabelle DUBOIS



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-200069193-20231221-DELIB-23-266-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/01/2024

Affichage : 09/01/2024

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Voté par le Conseil Communautaire le **21 décembre 2023**
Applicable le **1^{er} janvier 2024**

Sommaire

DISPOSITIONS GENERALES.....	4
A. CADRE JURIDIQUE APPLICABLE	4
B. VALIDITE ET REVISION DU RBF.....	4
C. PERIMETRE D'APPLICATION.....	4
TITRE 1 - LE CADRE BUDGETAIRE	5
A. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES.....	5
1. <i>L'annualité budgétaire</i>	5
2. <i>L'universalité budgétaire</i>	5
3. <i>L'unité budgétaire</i>	5
4. <i>La spécialité budgétaire</i>	6
5. <i>La sincérité et l'équilibre budgétaire</i>	6
B. LE BUDGET ET CYCLE BUDGETAIRE	6
1. <i>Définition et éléments généraux concernant le budget</i>	6
2. <i>Le Débat d'orientation budgétaire (DOB)</i>	6
3. <i>Le Budget primitif (BP)</i>	8
4. <i>Les Décisions Modificatives (DM)</i>	8
5. <i>Le Budget Supplémentaire (BS)</i>	9
6. <i>Le compte administratif (CA) et le compte de gestion</i>	9
C. PRESENTATION DU BUDGET ET NIVEAU DE VOTE	10
1. <i>Présentation du budget</i>	10
2. <i>Mode et niveau de vote</i>	10
TITRE 2 - L'EXECUTION DU BUDGET	12
A. GRANDS PRINCIPES COMPTABLES	12
1. <i>Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable</i>	12
2. <i>Autres principes comptables</i>	12
B. L'EXECUTION DES DEPENSES.....	12
1. <i>La comptabilité d'engagement</i>	12
2. <i>La liquidation</i>	13
3. <i>Le mandatement</i>	14
4. <i>Le paiement</i>	14
5. <i>Les délais de paiement</i>	14
6. <i>Les écritures de régularisation</i>	14
7. <i>La dématérialisation de la chaîne comptable</i>	15
C. L'EXECUTION DES RECETTES	15
1. <i>La comptabilité d'engagement</i>	15
2. <i>La liquidation</i>	15
3. <i>L'ordonnancement (émission du titre de recette)</i>	15
4. <i>Le recouvrement</i>	15
5. <i>Les écritures de régularisation</i>	15
6. <i>La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur</i>	16

D.	LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE.....	16
1.	<i>La journée complémentaire</i>	16
2.	<i>Le rattachement des charges et des produits à l'exercice</i>	16
3.	<i>Les reports (restes à réaliser RAR)</i>	17

TITRE 3 - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE..... 18

A.	CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE.....	18
1.	<i>La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)</i>	18
2.	<i>La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)</i>	19
B.	CYCLE DE VIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME(AP)	19
1.	<i>Création/vote des AP</i>	19
2.	<i>Affectation d'une AP</i>	20
3.	<i>Engagement</i>	20
4.	<i>Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP</i>	20
5.	<i>Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP</i>	20
6.	<i>Cas exceptionnel: le report de crédits de paiement d'une année N en N+1</i>	20
7.	<i>Révision d'une AP</i>	21
8.	<i>Caducité des AP</i>	21
9.	<i>Clôture des AP</i>	21
10.	<i>Modalités d'information du conseil communautaire</i>	21

TITRE 4 -DISPOSITIONS DIVERSES 22

A.	L'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS	22
B.	LES AMORTISSEMENTS	23
C.	LES PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES.....	24

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

A. CADRE JURIDIQUE APPLICABLE

En vertu de l'article L.5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 (communes, établissements publics, départements, régions, centres de gestion, services départementaux d'incendie et de secours, notamment), à l'exception des communes et des groupements de moins de 3 500 habitants, de leurs établissements publics et des associations syndicales autorisées pour qui l'adoption d'un RBF est facultative.

En tant que document de référence, le RBF a également pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble des acteurs de la CC de la Dombes (agents et élus), et de promouvoir une culture de gestion commune.

Le présent règlement ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationales en matière de finances publiques. Il a uniquement pour vocation d'en rappeler les grandes lignes (tout en ayant en aucun cas vocation à le faire de manière exhaustive), et de la préciser et l'adapter lorsque cela est possible.

En cas d'évolution de la législation et la réglementation en matière budgétaire et comptable qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec les dispositions du présent règlement budgétaire et financier, les nouvelles dispositions législatives ou réglementaires auront, dans tous les cas, la primauté sur celui-ci.

B. VALIDITÉ ET RÉVISION DU RBF

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024 et pour la durée restante de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du conseil communautaire à l'issue des élections municipales prévues au printemps 2026.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du conseil communautaire.

C. PÉRIMÈTRE D'APPLICATION

Le présent règlement a principalement vocation à s'appliquer pour le budget principal et les budgets annexes soumis à l'instruction budgétaire et comptable M57.

Toutefois, par extension, la plupart de ses dispositions sont également susceptibles de s'appliquer aux budgets annexes soumis à l'instruction budgétaire et comptable M4 et à ses différentes déclinaisons (sauf dispositions législatives et réglementaires spécifiques applicables aux différentes déclinaisons de la M4, qui primeront systématiquement sur le présent règlement).

TITRE 1 - LE CADRE BUDGÉTAIRE

A. LES GRANDS PRINCIPES BUDGÉTAIRES

1. L'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. En conséquence, le budget de la CC de la Dombes, pour une année N couvre la période du 1^{er} janvier N au 31 décembre N.

Le budget peut toutefois être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte.

Il existe également plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- ✓ la journée complémentaire, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :
 - l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre de l'année N pour la section de fonctionnement,
 - la comptabilisation des opérations d'ordre ;
- ✓ les reports de crédits: les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- ✓ la gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

2. L'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- ✓ la règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes;
- ✓ la règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

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

3. L'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la CC de la Dombes doit figurer dans un document unique.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

4. La spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

5. La sincérité et l'équilibre budgétaire

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (*article L.1612-4 du CGCT*) :

- ✓ -une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- ✓ -des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- ✓ -un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la CC de la Dombes.

B. LE BUDGET ET CYCLE BUDGÉTAIRE

1. Définition et éléments généraux concernant le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante (conseil communautaire) les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- ✓ budget primitif (BP),
- ✓ budget supplémentaire (BS),
- ✓ décisions modificatives (DM),
- ✓ autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

Les éventuels budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations légales, et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels et commerciaux ou administratifs).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

2. Le Débat d'orientation budgétaire (DOB)

En application de l'article L.5217-10-4 du CGCT, la présentation des orientations budgétaires par la présidente du conseil communautaire intervient dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget. Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire.

En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la CC de la Dombes.

La loi n°2018-32 du 22 janvier 2018 précise qu'à l'occasion du DOB, chaque collectivité territoriale, ou groupement de collectivités territoriales, présente ses objectifs concernant :

- ✓ -l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- ✓ -l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette ;
- ✓ ces éléments prenant en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Le contenu de ce ROB et les modalités de son élaboration sont fixés par décret et ces dispositions sont applicables aux EPCI à fiscalité propre regroupant plus de 20 000 habitants (article L. 2311-1-2 du CGCT).

Pour les communes d'au moins 3 500 habitants, les EPCI qui comprennent au moins une commune de 3 500 habitants et plus, les départements, ce rapport doit comporter les éléments suivants :

- ✓ Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre.
- ✓ La présentation des engagements pluriannuels, et plus particulièrement les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.
- ✓ Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget afin que puisse être anticipée l'évolution du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Pour les communes de plus de 10 000 habitants, les EPCI de plus de 10 000 habitants comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus, les départements, le rapport comporte également les informations relatives :

- ✓ à la structure des effectifs ;
- ✓ aux dépenses de personnel, et plus spécifiquement, des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;
- ✓ à la durée effective du travail annuel (article L. 2312-1 du CGCT) ;
- ✓ l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire concerné.

Par ailleurs, en complément du ROB, une note de présentation brève et synthétique est obligatoirement jointe au budget et au compte administratif. Elle retrace les informations financières essentielles du budget afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

3. Le Budget primitif (BP)

Contenu du budget primitif

Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est présenté par chapitres et articles, avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres opération d'équipement. La CC de la Dombes 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.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget primitif (maquette règlementaire) doit être accompagné :

- ✓ d'un rapport de présentation;
- ✓ d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

La maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

Le vote du budget primitif

Le budget primitif doit être adopté avant le 15 avril. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'État parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Si le vote du BP a lieu après le 1^{er} janvier de l'exercice, la présidente est autorisée à engager, liquider et mandater des dépenses entre le 1^{er} janvier et le vote du budget primitif (Art. L1612-1 du CGCT).

Concernant les dépenses de la section de fonctionnement, la limite maximale correspond au montant des dépenses inscrit au budget de l'exercice précédent.

En revanche, concernant les dépenses de la section d'investissement, les dépenses ne peuvent être engagées, liquidées et mandatées, sur autorisation de l'assemblée délibérante, qu'à hauteur du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

Toutefois, les dépenses concernant le remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant que le budget ne soit voté peuvent être mandatées, ainsi que celles entrant dans le cadre des autorisations de programme (AP), et ce, dans la limite des crédits de paiement (CP) prévus selon la répartition prévisionnelle des CP.

Le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires.

4. Les Décisions Modificatives (DM)

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif. Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Le conseil communautaire est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Lorsque les virements de crédits se font au sein d'un même chapitre, ils n'ont pas besoin de faire l'objet d'une décision modificative (DM). Ils peuvent être directement effectués par le service des Finances.

Un transfert de crédit entre différents chapitres nécessite, en revanche, un vote de l'assemblée délibérante et est donc repris dans une étape budgétaire, généralement une décision modificative.

Les décisions modificatives (dont le budget supplémentaire) se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

5. Le Budget Supplémentaire (BS)

Pour une année N, le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- ✓ de reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé);
- ✓ de proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

Le vote du budget supplémentaire N ne pourra intervenir qu'après adoption du compte administratif de l'année N-1, ce qui n'exclut pas qu'une même session puisse voir le vote du compte administratif puis le vote du budget supplémentaire.

6. Le compte administratif (CA) et le compte de gestion

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public. L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la CC de la Dombes.

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives, et présente les résultats d'exécution du budget pour une année :

- ✓ Les recettes/produits du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.
- ✓ Les dépenses/charges du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Le conseil communautaire adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

Conformément aux dispositions prévues par l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Le compte de gestion

Le compte de gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice.

Pour chaque budget voté (budget principal et chacun des budgets annexes), le compte de gestion 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 notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la CC de la Dombes) ;
- ✓ le bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la CC de la Dombes.

C. PRÉSENTATION DU BUDGET ET NIVEAU DE VOTE

1. Présentation du budget

Pour chaque exercice N, le budget de la CC de la Dombes se compose du budget primitif (BP), du budget supplémentaire (BS) éventuellement qui reprend notamment le résultat de l'exercice précédent, et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

Au 1^{er} janvier 2024, la structure budgétaire de la CC de la Dombes comporte :

- ✓ 1 budget principal et des budgets annexes soumis à la nomenclature M57;
- ✓ 2 budgets annexes soumis aux nomenclatures M4x (nomenclature M4 et déclinaisons de cette dernière) :
 - le budget annexe du Service Public de Gestion des Déchets (nomenclature comptable M4) ;
 - le budget annexe du Service Public d'Assainissement non Collectif (nomenclature comptable M49).

2. Mode et niveau de vote

Vote par nature, fonction ou opération

Le budget de la CC de la Dombes peut être voté soit par nature, soit par fonction.

Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote :

- ✓ -dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc. ;
- ✓ -dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA -Nomenclature Fonctionnelle des Administrations.
- ✓ -dans le cas du vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Le choix du mode de vote est pris par délibération du conseil communautaire.

La CC de la Dombes vote son budget par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement du budget principal et de chaque budget annexe fait l'objet d'un vote par opération.

Vote par chapitre ou article

Le CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, l'assemblée délibérante peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

Pour ce qui concerne la CC de la Dombes, et sauf changement de pratique décidé par le conseil communautaire en cours de mandature, le budget est voté par chapitre.

Conformément à l'alinéa 3 de ce même article, ainsi qu'à l'instruction budgétaire et comptable M57, le conseil communautaire peut déléguer à la présidente la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, la présidente informe le conseil de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Pour ce qui concerne la CC de la Dombes, cette délégation peut être accordée chaque année à la présidente par le conseil communautaire à l'occasion du vote du budget (délibérations annuelles d'approbation des budgets primitifs).

Vote d'autorisations de programme (AP) et d'autorisations d'engagement (CP)

Conformément au CGCT, les crédits inscrits en dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

La gestion budgétaire en AP/CP et en AE/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements.

TITRE 2 - L'EXÉCUTION DU BUDGET

A. GRANDS PRINCIPES COMPTABLES

1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : la présidente de la CC de la Dombes est chargée de constater les droits et les obligations de la CC de la Dombes, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer.

Elle engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le trésorier de la CC de la Dombes (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de l'établissement public de coopération intercommunale, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la CC de la Dombes.

2. Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- ✓ -La régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- ✓ -La sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- ✓ -L'exhaustivité : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la CC de la Dombes;
- ✓ -La spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- ✓ La permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- ✓ -L'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la CC de la Dombes conforme à la réalité.

B. L'EXÉCUTION DES DÉPENSES

1. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur.

L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la CC de la Dombes crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée. Seule la présidente, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la CC de la Dombes.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

Engagements	Exemples
Acte unilatéral	Loi, décret, arrêté attributif de subvention, commande, etc.
Contrat	Marché, bail, crédit-bail, acquisition immobilière, etc.
Décision de justice	Condamnation aux versements de dommages et intérêts, d'une indemnité, etc.

L'engagement comptable

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

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la CC de la Dombes s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense. Il est constitué obligatoirement, et a minima, de trois éléments :

- ✓ un montant prévisionnel de dépenses ;
- ✓ un tiers concerné par la prestation ;
- ✓ une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

2. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

- ✓ d'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation;
- ✓ d'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la CC de la Dombes, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- ✓ les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement;
- ✓ leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération;
- ✓ la disponibilité sur l'engagement;
- ✓ l'exactitude des calculs effectués par le créancier;
- ✓ la validité du tiers.

Elle permet à la CC de la Dombes de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur, celle-ci doit impérativement comporter le numéro d'engagement Chorus Pro figurant sur le bon de commande.

3. Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D.1617-19 du CGCT.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité du service comptabilité.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés par la présidente, et toute personne ayant reçu délégation de signature, sont adressés au comptable public.

4. Le paiement

Le paiement effectif des dépenses de la CC de la Dombes ne peut être effectué que par le comptable public. Il effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent notamment sur :

- ✓ la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- ✓ la disponibilité des crédits budgétaires ;
- ✓ l'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- ✓ la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation;
- ✓ le caractère libératoire du règlement.

5. Les délais de paiement

La CC de la Dombes et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans ChorusPro à destination de la CC de la Dombes.

6. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- ✓ Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
- ✓ Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

7. La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la CC de la Dombes doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit «ChorusPro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de la loi du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

C. L'EXÉCUTION DES RECETTES

1. La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine.

2. La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la CC de la Dombes, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.).

3. L'ordonnement (émission du titre de recette)

Cette opération effectuée par le service comptabilité consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la CC de la Dombes, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la CC de la Dombes au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- ✓ si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction;
- ✓ si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil communautaire, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

D. LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par le service comptabilité après échanges et articulation avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

1. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1). Celle-ci permet, pour le service comptabilité, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- ✓ prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier conseil communautaire de l'année N,
- ✓ opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire,
- ✓ opérations de rattachement des charges et produits,
- ✓ opérations relative aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la CC de la Dombes s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la CC de la Dombes est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- ✓ en dépenses: les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :
 - la dépense est engagée ;

- le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
 - la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.
- ✓ en recettes: les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

Par ailleurs, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

3. Les reports (restes à réaliser RAR)

La CC de la Dombes ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement.

Les restes à réaliser concernent donc exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- ✓ aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la CC de la Dombes ;
- ✓ aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur, puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1, de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

TITRE 3 - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- ✓ dans le cadre d'opérations hors procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP) avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif;
- ✓ dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).

La gestion en AP/CP constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement de la CC de la Dombes.

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote du conseil communautaire sur un montant pluriannuel (autorisation de programme -AP) et en inscrivant uniquement au budget -annuel -la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement -CP).

Outil de pilotage des crédits, la gestion en AP/CP permet en effet une plus grande lisibilité du budget par une meilleure identification des crédits engagés pour les projets ou interventions dont l'exécution est pluriannuelle. La gestion en AP/CP permet également d'accroître la qualité de l'information budgétaire et comptable :

- ✓ -en présentant l'impact financier pluriannuel des projets décidés par la CC de la Dombes ;
- ✓ -en définissant le volume maximum des investissements par projet ;
- ✓ -en limitant la mobilisation prématurée de ressources pour le financement desdits projets, qu'il s'agisse de la fiscalité ou du recours à l'emprunt ;
- ✓ -en ajustant les ressources nécessaires au fur et à mesure de la réalisation du projet.

A. CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE

1. La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

Si le conseil communautaire le décide, les dotations affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie en tenant seulement compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

Les crédits de paiement

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

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N, l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent.

2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

Le conseil communautaire peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la CC de la Dombes s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion toutefois des frais de personnel.

Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

Compte-tenu des conditions relativement restrictives prévues par les textes pour la création d'autorisations d'engagement, et de leur utilisation peu fréquente par la CC de la Dombes, les dispositions suivantes du règlement portent uniquement sur les autorisations de programme, à l'exception des clauses relatives aux règles de caducité et d'annulation/clôture qui ont vocation à s'appliquer aux deux types d'autorisations.

B. CYCLE DE VIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP)

Seul le conseil communautaire est compétent pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les clôturer.

Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du conseil communautaire consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire, ou d'une décision modificative).

1. Création/vote des AP

Les AP sont proposées par la présidente au conseil communautaire, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.

À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

2. Affectation d'une AP

L'affectation est la décision par laquelle la CC de la Dombes décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée.

L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses.

3. Engagement

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

Dans le cadre d'une gestion en AP/CP, l'autorisation de programme constitue l'autorisation budgétaire et l'engagement est annuel ou, plus généralement, pluriannuel.

4. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP

Mouvements de crédits entre AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du conseil communautaire.

Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP

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

Mouvements de crédits internes à une AP

Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire.

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

5. Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de la décision modificative, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

6. Cas exceptionnel: le report de crédits de paiement d'une année N en N+1

Le recours aux AP/CP a notamment pour intérêt, et pour objectif, de très fortement diminuer les reports de crédits (restes à réaliser). La procédure de reports de crédits doit donc rester strictement exceptionnelle dans le cadre de la gestion en autorisation de programme.

Pour la CC de la Dombes, le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra ainsi intervenir uniquement dans le cas suivant (critères cumulatifs) :

- ✓ la clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP) ;
- ✓ -et le budget primitif N+1 est voté avant le 01/01/N+1, ce qui, de ce fait, ne permet pas à la collectivité de procéder au lissage des CP entre N et N+1 dès la séance de vote dudit budget primitif.

7. Révision d'une AP

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

8. Caducité des AP

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

9. Clôture des AP

En application du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture. Le conseil communautaire est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique.

La clôture de l'AP par le conseil communautaire a lieu dans les cas suivants :

- ✓ lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- ✓ lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées.

10. Modalités d'information du conseil communautaire

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

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif, est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au conseil communautaire à l'occasion du vote du compte administratif. La maquette budgétaire du compte administratif intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

TITRE 4 -DISPOSITIONS DIVERSES

A. L'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- ✓ à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire;
- ✓ au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la CC de la Dombes, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité.

Les immobilisations regroupent principalement :

- ✓ les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- ✓ -les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc. ;
- ✓ -les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- ✓ -les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;
- ✓ -les immobilisations reçues en affectation ;
- ✓ -les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

Le service comptabilité est responsable du suivi de l'inventaire physique. Il attribue aux immobilisations corporelles un numéro d'inventaire qui doit être rappelé lors de chaque mouvement patrimonial.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

B. LES AMORTISSEMENTS

La CC de la Dombes procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation. Par exception, cet amortissement ne s'applique :

- ✓ -ni aux immobilisations propriété de la CC de la Dombes qui sont remises en affectation ou à disposition ;
- ✓ -ni aux terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- ✓ -ni aux aménagements et agencements de terrains (à l'exception des plantations d'arbres et d'arbustes) ;
- ✓ -ni aux biens historiques et culturels dits sous-jacents (collections, œuvres d'art, etc.) ;
- ✓ -ni aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoidrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- ✓ en dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- ✓ en recette d'investissement, à due concurrence.

Il appartient au conseil communautaire, de fixer les méthodes/durées d'amortissement par bien, ou catégorie de biens. Le seuil à partir duquel un bien est considéré comme de faible valeur a été fixé à 1 000 TTC par le conseil communautaire.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, la CC de la Dombes amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition, les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, ainsi que certaines immobilisations qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amorties.

Neutralisation

Les dotations aux amortissements participent à l'équilibre et à la sincérité du budget.

En application des articles L2321-3 et R 2321-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, la collectivité peut procéder à la neutralisation budgétaire de la dotation des amortissements des subventions d'équipement versées, ainsi que des attributions de compensation d'investissement, par inscription d'une dépense en section d'investissement.

Le décret n° 2015-1846 du 29 décembre 2015 prévoit que l'établissement puisse neutraliser totalement ou partiellement l'impact budgétaire de l'amortissement des subventions d'équipement versées. Ce dispositif peut être opéré chaque année par la collectivité. Il vise à garantir, lors du vote annuel du budget, le libre choix par la collectivité de son niveau d'épargne.

Le Conseil communautaire a décidé par délibération en date du 9 mars 2023 d'amortir sur un an, à compter de l'exercice 2023, les subventions d'équipement et attributions de compensation d'investissement versées en 2022, et celles à venir.

C. LES PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES

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

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

Dès lors, il appartient au conseil communautaire de décider de leur montant. Les dotations aux provisions constituées par la collectivité sont des opérations d'ordre semi-budgétaire. Elles se traduisent par une dépense de fonctionnement à caractère budgétaire et une recette d'investissement à caractère non budgétaire au bilan pour le même montant.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

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