



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

JANVIER 2026

www.plainelimagne.com

TABLE DES MATIÈRES

- I.** Les modalités d'application et de modification du règlement
 - I.1 Les modalités d'application
 - I.2 Les modalités de modification et d'actualisation
 - II.** Le Cadre Budgétaire
 - II.1 La règlementation
 - II.2 Le cadre budgétaire à la CCPL
 - II.3 Les différentes étapes budgétaires
 - III.** L'exécution Budgétaire
 - III.1 La Gestion des tiers
 - III.2 La Gestion des demandes de paiements
 - III.3 Les dépenses
 - III.4 Les régies
 - III.5 Les recettes
 - IV** Comptabilité
 - M1 La gestion patrimoniale
 - M2 L'inventaire
 - M3 Les amortissements
 - M4 Les provisions
 - M5 Les restes à réaliser
 - M6 Les Intérêts courus non échus (ICNE)
 - M7 Les rattachements
 - M8 Journée complémentaire
 - V** La dématérialisation
 - V1 Les réceptions des factures
 - V2 Les dématérialisations des mandats / titres
 - V3 Les actes budgétaires dématérialisés
 - VI** La gestion financière
 - VI1 La gestion de la Dette
 - VI2 La gestion de la trésorerie
 - VI3 Les garanties hors bilan
 - VII** L'information aux élus
 - VII1 Information du conseil Communautaire en matière de Gestion
 - VII2 La commission des finances
-

I – LES MODALITÉS D'APPLICATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

I. 1 LES MODALITÉS D'APPLICATION

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er mars 2023. Il est élaboré au regard de l'organisation de Plaine Limagne.

I. 2 LES MODALITÉS D'APPLICATION

Le présent règlement budgétaire et financier constitue la base de référence des procédures qui poursuivent un objectif plus opérationnel.

Il ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques. Il la précise et l'adapte quand cela est possible.

Il pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil Communautaire.

II – LE CADRE BUDGETAIRE

II. 1 LA RÉGLEMENTATION

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

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

Les 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 (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires 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 ou 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.

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

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

Les budgets doivent respecter les principes :

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

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

Antériorité : Le vote du budget de la collectivité doit, en principe, intervenir avant le démarrage de l'exercice, c'est à dire avant le 1er janvier de l'année N. Ce principe de l'antériorité budgétaire n'est pas respecté par la CCPL. Les recettes octroyées par l'État, nécessaires à l'équilibre des budgets n'étant pas connus avant la fin du premier trimestre, la collectivité bénéficie d'un délai jusqu'au 31 mars pour procéder aux votes (15 avril en cas de renouvellement du conseil communautaire).

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

Équilibre : chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre.

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

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

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

Le débat d'orientation budgétaire

L'article L.2312-1 du code général des collectivités territoriales prévoit qu'un débat à lieu dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget primitif, l'exécutif présente à l'assemblée délibérante un débat d'orientation budgétaire. Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la collectivité.

La loi n°2018-32 du 22 janvier 2018 en son article 13 précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale ou groupement de collectivités territoriales présente ses objectifs concernant :

1° L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;

2° L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts

minorés des remboursements de dette. Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

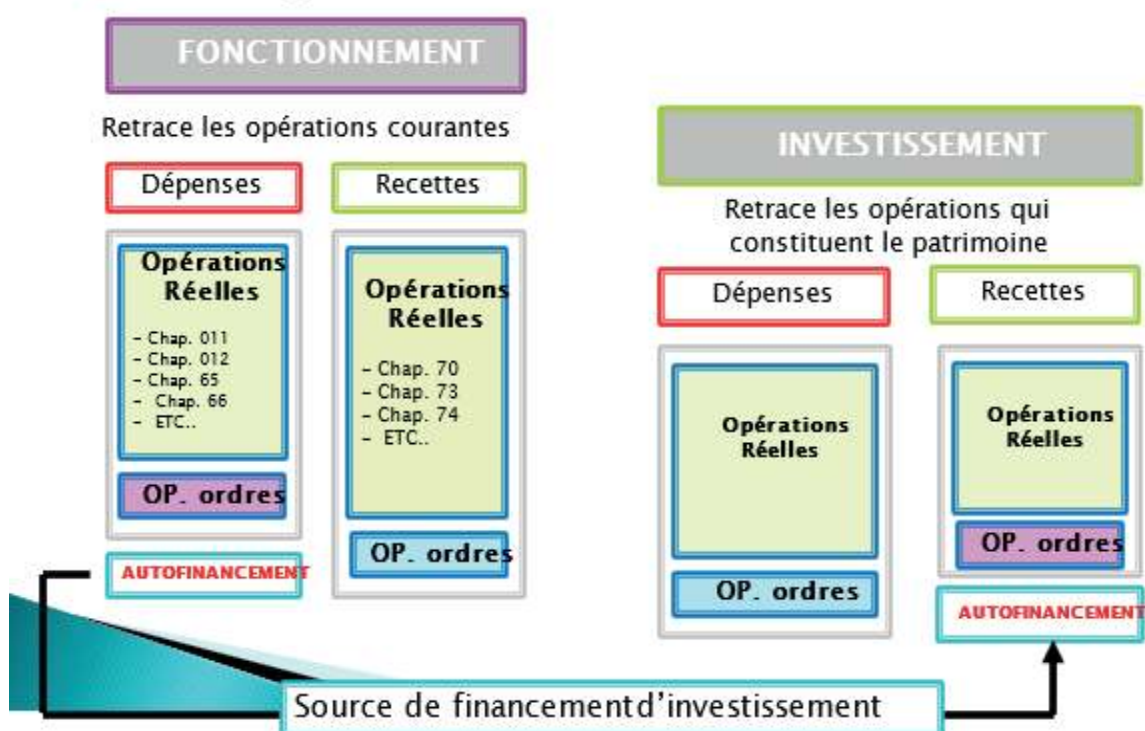
Pour Plaine Limagne, le rapport mentionné comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

L'article L.2311-1-2 du code général des collectivités territoriales prévoit que l'exécutif présente un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de Plaine Limagne, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.

II. 2 LE CADRE BUDGÉTAIRE A PLAINE LIMAGNE

Vue synthétique d'un budget

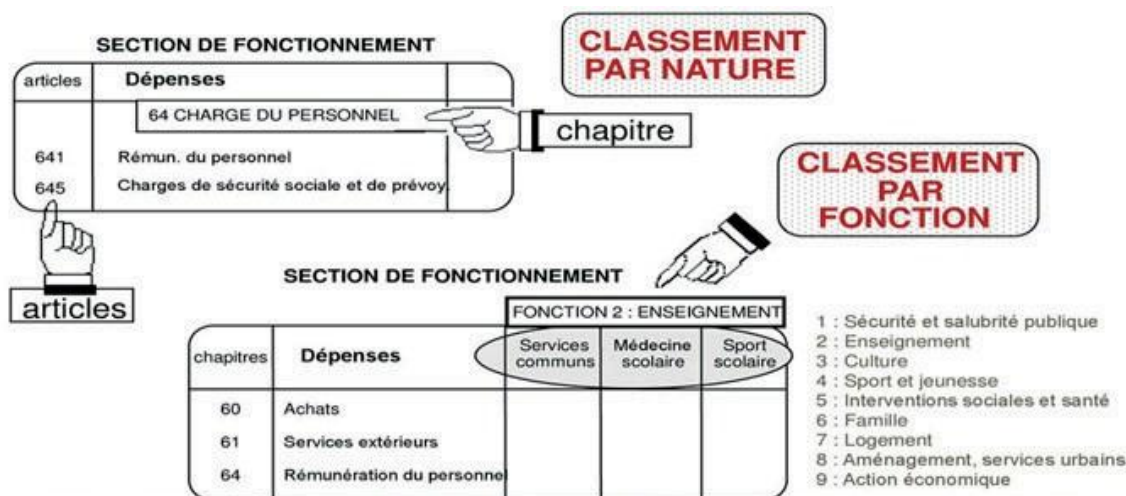
► Le budget s'établit autour de deux sections



Rappel de la réglementation budgétaire de Plaine Limagne

- Les inscriptions des dépenses et recettes sont uniquement liées à nos compétences.
- Une nomenclature définie par notre strate de population : M57 depuis le 1er janvier 2023.

- Vote au chapitre pour la section de fonctionnement - Vote au Programme d'équipement pour l'investissement.
- Pour les collectivités de plus de 3500 habitants, le budget est voté par nature avec présentation fonctionnelle :



L'organisation Budgétaire de Plaine Limagne

Pour inscrire la totalité des dépenses et des recettes liées aux compétences de la collectivité, Plaine Limagne a dû s'organiser en :

1 Budget Principal et 3 budgets annexes :

- ZAC de Julliat,
- ZAC de Lhérat,
- ZAC de Champ Moutier.



La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses au sein de la comptabilité administrative est une obligation, depuis le décret du 29 décembre 1962 portant sur le règlement général sur la comptabilité publique, qui incombe à l'exécutif de l'EPCI.

Elle n'est pas obligatoire en recettes et n'est pas appliquée au sein de l'EPCI.

- Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :
- Les crédits ouverts en dépenses,
- Les crédits disponibles pour engager,

- Les crédits disponibles pour mandater,
- Les dépenses réalisées.

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

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions...

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

Un montant prévisionnel de dépenses

Un tiers concerné par la prestation

Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

Des arrêtés de délégation de signature du président ont été mis en place pour la signature de bons de commande, devis, engagements :

au Directeur Général des Services d'un montant inférieur ou égal à 500 € et 150 € pour certains articles budgétaires du chapitre 011 en section de fonctionnement ; pour la section d'investissement la signature des bons de commande, devis et engagements jusqu'à hauteur de 1000 € pour l'acquisition de petit matériel ;

au Directeur Général Adjoint, ainsi qu'aux responsables de chaque pôle pour les dépenses de fonctionnement à hauteur de 300 € et 150 € pour certains articles du chapitre 011, en section de fonctionnement.

II.3 LES TROIS DIFFÉRENTES ÉTAPES BUDGÉTAIRES

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

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

Le compte financier unique est adopté a en mars.

Selon les attributions financières, et dépenses imprévues, des décisions modificatives ou virement de crédits peuvent avoir lieu en cas de besoin à une réunion du conseil communautaire.

Il est prévu de réunir la commission des finances, avant le vote des budgets et des décisions modificatives.

L'exécution du budget : est confiée conjointement à l'ordonnateur (le Président) et à un

trésorier qui à la qualité de comptable.

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

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

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

L'approbation du compte financier unique reprend les réalisations effectives du budget de l'année N-1 à la fois du côté de l'ordonnateur et du côté du comptable public.

Ce 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.

III – L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

III.1 LA GESTION DES TIERS

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

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2).

La création des tiers, modifications et suppressions relève du service comptabilité de la collectivité. Il en est de même pour les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire. L'engagement n'est possible qu'après validation du tiers par le service. Les modifications et suppressions suivent le même processus. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire suivent un processus spécifique.

III.2 LA GESTION DES DEMANDES DE PAIEMENTS

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère

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

Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

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

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- La date de livraison pour les fournitures ;
- La date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...) ;
- La constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel.

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

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

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement.

Dans ce cas, le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Le fournisseur sera impérativement informé par écrit.

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

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

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

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



La liquidation et L'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant.

Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptabilité contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

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

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

- La validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- La justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- La certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.
- Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.



Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général".

Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

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

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

Des dispositifs d'aides individuelles peuvent être votés par le conseil communautaire. Le président attribue les aides relevant de ces dispositifs par décision administrative après vérification du respect des conditions définies par la délibération, et des crédits disponibles au budget.

III.4 LES RÉGIES

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

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

L'avis conforme du Comptable public est requis.

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



La nomination des régisseurs

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

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



Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.



Le fonctionnement des régies

Régies d'avances

Le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins, dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois.

Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Régies de recettes

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum dans les délais fixés par le même acte, et obligatoirement :

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

Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

En sus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans les services financiers des ordonnateurs. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

Pour la communauté de Communes Plaine Limagne, le nombre de régie de recettes d'avances est de 3 qui sont les suivantes :

- Régie d'avances « achats ponctuels » auprès de commerces locaux, de proximité et par internet, pour un montant maximum de 1 200 €, paiement par carte bancaire.
- Régie d'avances « Pole adolescents – service Enfance Jeunesse » achats ponctuels lors des séjours itinérants dans et en dehors du département pendant les vacances scolaires, ainsi que pour les périodes « périscolaires et extrascolaires » et achat par internet, le montant maximum de l'avance est de 1000 euros.
- Régie d'avances « aires d'accueil des gens du voyage Maringues et Randan » concernant les remboursements de caution, des redevances, et des fluides, régie à hauteur d'un montant maximum de 1 400 €

Le nombre de régies de recettes est au nombre de 5 qui sont les suivantes :

- Régie de recettes auprès du service « des Aires d'Accueil des Gens du Voyages » , encaisse les cautions, les redevances, fluides, dédommagement pour dégradations, pertes et vol et divers encaissements liés au fonctionnement des aires, le montant maximum de l'encaisse est de 1 220 €.
- Régie de recettes « Déploiement d'Atchoum » covoiturage rural, le montant maximum de l'encaisse est de 500 euros ; et création d'une sous-régie de recettes installée à Aigueperse, avec un montant maximum de l'encaisse de 250 €.
- Régie de recettes « Fab Limagne » encaisse les cotisations annuelles, la participation financière demandée à l'adhérent soit pour l'utilisation des machines, ou à l'acquisition des matières et fournitures nécessaires à l'utilisation des machines le montant maximum de l'encaisse est de 1 500 €.
- Régie de recettes unique « Prestations d'accueil des enfants » auprès du service « Pôle Enfance Jeunesse » qui encaisse les créances inférieures à 15 € lors des départs des familles.
- Régie de recettes « Participation aux manifestations diverses » encaisse les entrées de spectacle dans le cadre de la saison culturelle départementale, le montant maximum de l'encaisse est de 2 000 €.

III.5 LES RECETTES

Toutes recettes perçues par la collectivité nécessitent l'émission d'un titre (Subvention, encaissement de régie, loyers, redevances des usagers, dotation de l'État, Etc.).

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

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

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

IV – COMPTABILITE

IV.1 LA GESTION PATRIMONIALE

Plaine Limagne dispose d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de son fonctionnement et de ses compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

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

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

Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n°INTB0200059C du 26 février 2002. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

IV.2 L'INVENTAIRE

Les modalités de recensement des immobilisations, de la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif pour les instructions budgétaires et comptables M57 sont définies par l'instruction n°INTB1501664J du 27 mars 2015.

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement à l'ordonnateur et au comptable public.

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

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot.

Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

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 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).

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. Elle n'est utile et ne s'impose que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire, une part significative du coût de l'actif et si sa durée d'utilisation est significativement différente de la structure principale.

IV.3 LES AMORTISSEMENTS

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du

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

La liste des catégories de biens concernés ainsi que les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération du conseil communautaire n°2017_57 en date du 30 mars 2017.

Conformément à la nomenclature M57, le mode d'amortissement de droit commun est de type linéaire. Le prorata temporis est appliqué à compter de la date de mise en service du bien.

Par mesure de simplification, ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis l'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés.

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.

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

Toutefois, l'article R. 2321-1 du CGCT et la nomenclature M57 permettent aux communes et EPCI qui le souhaitent de mettre en œuvre un dispositif de neutralisation budgétaire (par le biais d'une dépense de la section d'investissement et une recette de la section de fonctionnement) de l'amortissement des seules subventions d'équipement versées.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. La faculté de mettre en œuvre le dispositif de neutralisation est prévue annuellement par la collectivité lors du vote du budget.

Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

IV.4 LES PROVISIONS

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

L'article R.2321-2 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dans les cas suivants :

- dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité ;
- dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce (pour les garanties d'emprunt accordées à des tiers publics ou privés) ;
- lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la commune à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour loyers impayés ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

Pour l'ensemble des provisions prévues aux alinéas précédents, en dehors des 3 cas de provisions obligatoires, la collectivité peut constituer la provision sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque.

La provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution du risque.

Dans le cas des provisions pour les CET des agents, sont provisionnés les jours détenus au-delà du 15^e selon le barème en vigueur.

La Collectivité applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires.

Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives. Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement. La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, en cas de réalisation du risque ou lorsqu'il n'est plus susceptible de se réaliser, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

IV.5 LES RESTES À RÉALISER

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

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

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'état des RAR est visé par le Président ou son représentant.

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

IV.6 LES INTÉRÊTS COURUS NON ÉCHUS (ICNE)

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

IV.7 LES RATTACHEMENTS

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

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

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

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

IV.8 JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

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

V – LA DEMATERIALISATION

V.1 LA GESTION DES TIERS

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

V.2 LA DÉMATERIALISATION DES MANDATS / TITRES

La CCPL dématématise les flux de dépenses et recettes de la collectivité à destination du système informatique Hélios de la DGFIP.

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

V.3 LES ACTES BUDGÉTAIRES DÉMATÉRIALISÉS

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

Cet outil, gratuit et téléchargeable librement, et intégré au progiciel permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs,

budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie.

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

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

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

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

VI – LA GESTION FINANCIERE

VI.1 LA GESTION DE LA DETTE

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

La Communauté de commune ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros. Elle évite tout produit dont la structure ou le taux serait risqué.

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

VI.2 LA GESTION DE LA TRÉSORERIE

Les consultations de lignes de trésorerie / prêt à court terme donnent lieu à une consultation auprès de 3 établissements de crédit au moins.

VI.3 LES ENGAGEMENTS HORS BILAN

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif.

Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des budgets primitifs et comptes administratifs. Les garanties d'emprunt principalement octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

VII – L'INFORMATION AUX ELUS

VII.1 INFORMATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE EN MATIÈRE DE GESTION

Fongibilité des crédits

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit, sur autorisation préalable de l'Assemblée délibérante, que le Président de la Communauté de Communes Plaine Limagne a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget.

L'inscription de ces crédits ne doit pas dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel du chapitre 012) et hors opérations d'ordre et reste à réaliser. En fonctionnement comme en investissement, le crédit inscrit en dépenses imprévues est employé par l'ordonnateur qui prend une décision portant virement de crédit du compte correspondant de la section concernée (022 en fonctionnement, 020 en investissement) au compte d'imputation par nature de la dépense engagée.

Chaque ajustement effectué entre deux étapes budgétaires est intégré par le service des Finances à la préparation de l'étape budgétaire suivante afin de rendre compte à l'Assemblée délibérante lors de la plus proche séance.

Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt. Les règles de plafonnement s'appliquent pour tous les budgets.

Dépenses imprévues

L'instruction budgétaire et comptable permet à l'Assemblée délibérante de voter des chapitres de dépenses comportant uniquement des AP/AE des imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections.

En cas de nécessité, l'Assemblée délibérante peut affecter l'AP ou l'AE sur le chapitre concerné par la dépense et utiliser les crédits de ce chapitre. Si ces crédits sont insuffisants, la chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits. En fin d'exercice, les AP/AE de dépenses imprévues non engagées sont caduques.

Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt. Les règles de plafonnement s'appliquent pour tous les budgets.

Le Président de la Communauté de Communes rend compte des décisions prises au titre de la délégation de pouvoir donnée par le conseil communautaire en matière de gestion :

- Procéder, dans la limite des sommes inscrites chaque année au budget, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, à la réalisation de ligne de trésorerie, aux remboursements d'emprunts par anticipation et passer les actes nécessaires
- Créer, modifier et supprimer les régies comptables d'avances et/ou de recettes nécessaires au fonctionnement des services de Plaine Limagne.

De même, un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté à l'occasion du compte administratif.

Un rapport est diffusé chaque année, relatif au dernier exercice clos.

VII.2 LA COMMISSION FINANCES

Réunie pour aborder les sujets financiers complexes, cette formation d'élus débat et prépare les conseils communautaires, examine les documents comptables et financiers présentés en bureau communautaire et en conseil communautaire, et est garante de l'application de ce présent règlement.