



REPUBLIQUE FRANCAISE

---

DEPARTEMENT DE LA GUADELOUPE

# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA CANBT**

# TABLE DES MATIERES

## INTRODUCTION

<b>1. Le cycle budgétaire.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Les étapes précédant le vote du budget.....</b>	<b>12</b>
1.1.1 L'état des restes à réaliser.....	12
1.1.2 Le rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes sur le territoire /le rapport sur la situation en matière de développement durable.....	13
1.1.3 Le DOB et le ROB (art. L2312-1 du CGCT).....	13
1.1.4 L'étude d'impact pluriannuel sur les dépenses de fonctionnement pour toute opération exceptionnelle d'investissement	14
<b>1.2 Le vote du budget.....</b>	<b>14</b>
1.2.1 Propos introductifs .....	15
1.2.2 La date d'adoption du budget.....	16
1.2.3 La présentation et les modalités de vote.....	17
1.2.4 L'équilibre du budget.....	18
1.2.5 Transmission au contrôle de légalité.....	18
<b>1.3 Le vote des taux de fiscalité directe locale .....</b>	<b>18</b>
<b>1.4 Les décisions modificatives.....</b>	<b>19</b>
<b>1.5 Le vote du Compte de gestion et du Compte administratif.....</b>	<b>20</b>
1.5.1 Les modalités de vote .....	20
1.5.2 La délibération approuvant le CA.....	21
1.5.3 L'annexe « arrêté et signatures » du CA.....	22
1.5.4 Transmission en préfecture et conséquence du vote .....	22
<b>1.6 La délibération d'affectation du résultat.....</b>	<b>22</b>
<b>1.7 Le budget supplémentaire et la reprise des résultats.....</b>	<b>23</b>
<b>2. L'exécution Budgétaire.....</b>	<b>23</b>
2.1 La gestion des tiers .....	23
2.2 L'engagement comptable.....	24
2.3 L'exécution financière des dépenses.....	25
2.4 Le circuit des recettes de la CANBT.....	26
2.5 La gestion des régies.....	26
2.6 LES P503.....	27
<b>3 La gestion de l'intercommunalité .....</b>	<b>29</b>
<b>3.1 La révision libre.....</b>	<b>30</b>

3.2	Les révisions liées à tout transfert de charge et de compétence .....	30
3.3	La révision unilatérale .....	32
3.4	La révision individualisée .....	32
4	La gestion pluriannuelle .....	33
4.1	Définition .....	33
4.1.1	En investissement .....	33
4.1.2	En fonctionnement .....	35
4.2	Conséquences d'une gestion pluriannuelle .....	35
4.2.1	Le vote .....	35
4.2.2	L'affectation des AP .....	36
4.2.3	Les mouvements de crédits .....	36
4.2.4	L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP .....	36
5	L'inventaire .....	38
5.1	Principes .....	38
5.2	Les biens concernés .....	39
5.3	Focus sur l'amortissement .....	40
5.4	Attribution d'un numéro d'inventaire .....	41
5.5	Les fiches inventaire .....	42
5.6	Gérer son patrimoine .....	42

# INTRODUCTION

La Communauté d'Agglomération du Nord Basse-Terre (CANBT) a adopté depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023 la mise en œuvre de l'instruction M57, qui sera obligatoire en 2024. La plus achevée en termes d'exigences unifiées, applicable à toutes les catégories de collectivités locales, cette norme marque une nouvelle échéance pour la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales. L'heure est donc à la réforme comptable dans la logique de performance de la loi LOLF de 2001, afin d'aller plus loin dans la fiabilisation des comptes.

Le changement de nomenclature est une procédure lourde qui implique une refonte de l'architecture comptable et financière de l'établissement public. D'autres mouvements sont en cours, comme la réforme de la responsabilité financière, le développement des agences comptables intégrées, ou encore l'évolution des rapports entre l'ordonnateur et le comptable. La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU), obligatoire à compter de 2024. Le CFU remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents. Ces nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable et doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier, pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'Assemblée délibérante.

Selon le **Comité national de fiabilité des comptes locaux**, pour le bloc communal, le RBF présente l'avantage de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes
- Combler les vides juridiques, notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP)

C'est pour l'ensemble de ces raisons, évoquées par le comité, que la CANBT souhaite aujourd'hui se doter d'un RBF.

La CANBT poursuit en effet l'objectif d'améliorer ses procédures internes, dans le souci d'une bonne gestion des affaires de la collectivité. Le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

## 1. Le cycle budgétaire

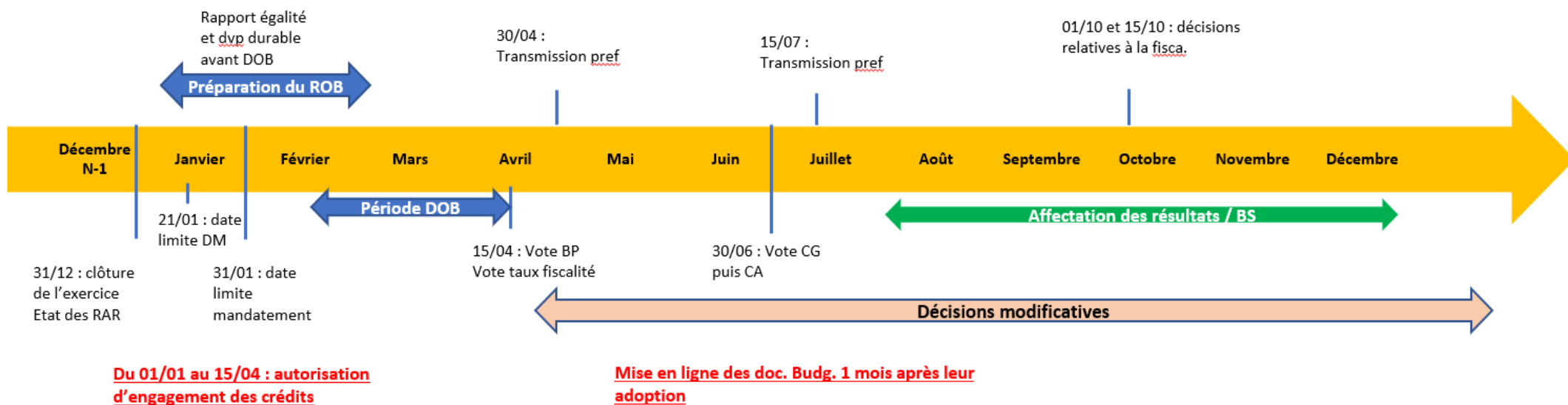
Le tableau ci-dessous répertorie les **étapes et actes obligatoires d'un cycle budgétaire** (EPCI à fiscalité propre de plus de 50 000 habitants), avec les échéances inhérentes. L'ordre des actes suit la chronologie budgétaire devant normalement être adoptée (avec ajustement en fonction de la date de vote du budget primitif).

ACTES / RAPPORTS / ETUDES	ECHEANCE	OBSERVATIONS
Etat des restes à réaliser (RAR)	Etabli au 31 décembre de l'année N-1  Doit être édité avant le vote du CA	Arrêté par le Président, visa du comptable  Joint obligatoirement au CA à titre de justification des RAR qui y sont inscrits, ainsi qu'au budget de reprises des résultats (éventuellement à la délibération de reprise anticipée des résultats / affectation des résultats s'il existe une délibération)
Délibération d'autorisation d'engagement de crédits avant le vote du budget primitif (section d'investissement)	Entre le 1 <sup>er</sup> janvier de l'année N et le vote du budget primitif	Dépenses dans la limite du <b>quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent</b>  Produire ensuite un état des dépenses engagées
Rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes sur le territoire	Préalablement au DOB	Contenu obligatoire : art. D2311-16 CGCT  Délibération  Transmission préfecture
Rapport sur la situation en matière de développement durable	Préalablement au DOB	Contenu obligatoire : art. D2311-15 CGCT  Délibération

		Transmission préfecture
Etude d'impact pluriannuel sur les dépenses de fonctionnement pour toute opération exceptionnelle d'investissement	Lors du DOB / d'une décision budgétaire / d'une demande de financement	Art. D1611-35 du CGCT
DOB / ROB	Dans les deux mois précédant le vote du budget primitif  Ni le même jour, ni à la même séance que le budget primitif	Contenu obligatoire / délibération distincte  Transmission préfecture  Publicité et transparence
Reprise anticipée des résultats (facultatif)	Entre la fin de la journée complémentaire (21 janvier) et la date limite de vote du BP (15 avril)	Délibération  Production obligatoire de justificatifs (art. R2311-13 CGCT)  Transmission préfecture
Budget primitif (BP)	Date limite : 15 avril, 30 avril en cas de renouvellement de l'organe délibérant	Délibération / rubriques et annexes obligatoires / transmission en préfecture le 30 avril maximum  Publicité et transparence
Vote des taux de fiscalité	Date limite : 15 avril	Délibération distincte du BP / obligatoire (même si taux inchangés)
Etat d'avancement du schéma de mutualisation	DOB, à défaut, vote du budget	ATTENTION : rédaction d'un rapport en 2021
Décisions modificatives	Tout au long de la période d'exécution, jusqu'au 21 janvier de l'année N+1  Mandatement jusqu'au 31 janvier de l'année N+1	Délibération distincte  Transmission en préfecture jusqu'au 26 janvier de l'année N+1
	Date limite : 30 juin	Délibération

Compte de gestion (CG)		Vote avant le CA Transmission en préfecture
Compte administratif (CA)	Date limite : 30 juin	Délibération / rubriques et annexes obligatoires / transmission en préfecture le 15 juillet maximum Publicité et transparence
Délibération d'affectation des résultats	Après le vote du CA, avant la fin de l'exercice budgétaire	Délibération obligatoire si déficit de la section d'investissement
Budget supplémentaire (BS)	Pour la reprise des résultats : après le vote du CA, avant la fin de l'exercice	Identique au BP

Ci-dessous, le **calendrier budgétaire** pour un BP voté le 15/04 (date limite).



### Calendrier fiscal

15 avril : Date limite de vote des taux des taxes directes locales pour une imposition en année N

1<sup>er</sup> octobre : Date limite des délibérations pour instituer, l'année suivante :

- Une taxe / Une exonération / un dégrèvement / Un abattement
- Le produit de la taxe GEMAPI
- Les taux de la taxe de séjour



- Les bases minimum de CFE / les coefficients de localisation ....

15 octobre : délibérations relatives à le TEOM

Chaque année, la **préfecture** de la région Guadeloupe met en ligne des **documents relatifs au budget primitif de l'année N et au Compte administratif de l'année N-1**. Ces documents constituent des outils d'aide à la procédure d'adoption, en reprenant les différentes dispositions légales, les obligations relatives aux étapes amenant au vote etc. Ils reprennent également les nouvelles dispositions légales relatives au cycle budgétaire s'il y en a eu au cours de l'exercice.

Il convient de consulter chaque année l'ensemble de ces documents.

Par ailleurs, il est important de noter que **le budget et le compte administratif doivent être présentés conformément aux modèles définis par l'instruction budgétaire et comptable concernée**.

La présentation des comptes doit respecter la nomenclature budgétaire, et l'affinement des comptes ne peut pas aller au-delà de ce que prévoit le plan comptable.

Pour les EPCI avec au moins une commune de 10 000 habitants et plus, le budget peut être voté, au choix :

- Par nature avec présentation fonctionnelle
- Par fonction avec présentation croisée par nature

## **Listes des éléments à vérifier avant tout envoi des documents budgétaires**

- La présence des annexes à joindre obligatoirement
- L'exhaustivité des éléments devant être obligatoirement indiqués dans les documents budgétaires (signatures, date ... etc)
- L'équilibre des sections (exception : budget voté en excédent)
- L'équilibre réel : le remboursement en capital au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par des ressources propres (art. L1614-4 du CGCT)
- L'équilibre des chapitres relatifs aux opérations d'ordre et virement des crédits entre sections
- La conformité du compte administratif avec le compte de gestion
- La reprise des résultats du CA N-1 au BP N
- La reprise des restes à réaliser inscrits au CA au BP
- L'affectation du résultat

## 1.1 Les étapes précédant le vote du budget

**Attention** : l'ensemble des rapports ou débats préalables au vote du budget primitif constitue des formalités substantielles à l'adoption de ce dernier. L'insuffisance d'informations lors des débats ou présentations, ou leur inexistence, peuvent conduire à l'annulation de la délibération sur le budget.

### 1.1.1 L'état des restes à réaliser

En investissement, les RAR correspondent aux dépenses engagées non mandatées (tel que cela ressort de la comptabilité des engagements), et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

Les RAR doivent être repris au budget de l'exercice suivant, et sont pris en compte dans l'affectation des résultats (ce qui n'est pas le cas pour la section de fonctionnement).

La collectivité doit produire un **état des restes à réaliser au 31 décembre de l'exercice**, détaillé par chapitre ou article (en fonction du vote de l'organe délibérant), arrêté en toutes lettres et signé par le Président. Il doit être transmis au comptable.

Il sera joint, en justificatif :

- A la délibération d'affectation anticipée des résultats le cas échéant
- Au compte administratif
- A la délibération d'affectation du résultat
- Au budget supplémentaire de reprise du résultat

- La notion de RAR en dépenses

Les RAR en dépenses sont des engagements juridiques donnés à des tiers n'ayant pas fait l'objet d'un mandatement au 31 décembre n, mais qui donneront obligatoirement lieu à un début de paiement en n+1. Ces dépenses sont relatives à des contrats, des conventions, des marchés ou des bons de commande signés. L'ordre de service ne constitue pas, pour les marchés, un élément constitutif du RAR.

- La notion de RAR en recettes

Les RAR représentent des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes. Celles-ci doivent, comme pour les dépenses, être justifiées (arrêtés attributifs de subvention, contrats d'emprunts, réservation de crédits).

**Concernant l'emprunt**, c'est le contrat de prêt non réalisé, signé avant le 31 décembre, et qui n'a pas fait l'objet d'un titre de recette qui constitue un RAR. Un courrier de l'organisme prêteur s'engageant à octroyer un prêt peut servir de justificatif, il faut cependant qu'il précise le délai de validité de la

promesse. En revanche, une lettre de l'organisme prêteur formulant diverses propositions de prêts ne peut pas être considérée comme étant un justificatif valable.

**S'agissant des subventions**, pour qu'elles soient prises en compte dans les RAR en recettes, il faut obligatoirement un arrêté de subvention notifié. Une simple lettre d'engagement ou bien une lettre avec accord de principe pour l'octroi de la subvention est insuffisante pour constituer des RAR.

### **1.1.2 Le rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes sur le territoire / le rapport sur la situation en matière de développement durable**

Selon les dispositions de l'art. L2311-1-2 du CGCT, le Président « *présente (...) au conseil communautaire un rapport annuel sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes sur son territoire* ». Le contenu du rapport est détaillé à l'**art. D2311-16 du CGCT**.

Cette disposition s'applique aux EPCI à fiscalité propre de plus de 20 000 habitants.

Ce rapport doit être présenté préalablement au débat sur le projet de budget et doit faire l'objet d'une délibération (afin d'attester de son existence et de sa présentation) qui sera transmise avec le budget au représentant de l'Etat.

Par ailleurs, depuis la Loi du 12 juillet 2010, dans les collectivités et EPCI de plus de 50 000 habitants : « *préalablement aux débats sur le projet de budget, le maire présente un rapport sur la situation en matière de développement durable intéressant le fonctionnement de la collectivité, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.* » (art. L2311-1-1 du CGCT). Cette disposition s'applique aux EPCI.

Le contenu du rapport est détaillé à l'**art. D2311-15 du CGCT**.

Ce rapport doit être présenté préalablement au débat sur le projet de budget et doit faire l'objet d'une délibération (afin d'attester de son existence et de sa présentation) qui sera transmise avec le budget au représentant de l'Etat.

### **1.1.3 Le DOB et le ROB (art. L2312-1 du CGCT)**

Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités et de leurs groupements et doit permettre d'informer les Elus sur la situation économique et financière de leur structure afin d'éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif. **Le débat s'applique au BP et aux budgets annexes.**

La tenue d'un DOB est obligatoire pour les groupements comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus. Il doit avoir lieu **dans les deux mois qui précèdent le vote du BP**. Il ne peut intervenir ni le même jour, ni à la même séance que le vote du BP.

En cas d'absence de DOB, toute délibération relative à l'adoption du budget primitif est illégale.

**Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique** et doit s'effectuer dans les conditions applicables à toute séance de l'assemblée délibérante (articles L. 2121-20, L. 2121-21, L. 3121-14, L. 3121-15, L. 4132-13 et L. 4132-14 du CGCT). Elle a pour objet de prendre acte de la tenue du débat et de permettre au représentant de l'Etat de s'assurer du respect de la Loi.

Elle doit faire l'objet d'un vote, et doit reprendre la répartition des voix lors de ce vote.

Le DOB s'effectue sur la base d'un rapport élaboré par le Président de l'EPCI qui doit **obligatoirement** contenir les informations suivantes (**art. D2312-3 du CGCT**) :

- Les orientations budgétaires
- Les engagements pluriannuels envisagés
- L'évolution des taux de fiscalité locale
- La gestion de la dette
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Le rapport doit préciser notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaries, les régimes indemnitaires, des avantages en nature et la durée effective du travail au sein de l'EPCI.
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement (art. 13 de la Loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 de programmation des finances publiques pour les années 2018 à 2022), exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement

Par ailleurs, chaque année, lors du DOB (ou à défaut, lors du vote du budget), le **Président doit produire une communication relative à l'avancement du schéma de mutualisation** (art. 5211-39-1).

**Le rapport et la délibération doivent être transmis au représentant de l'Etat.**

#### **1.1.4 L'étude d'impact pluriannuel sur les dépenses de fonctionnement pour toute opération exceptionnelle d'investissement**

L'article D1611-35 du CGCT dispose qu'une « *étude d'impact pluriannuel sur les dépenses de fonctionnement est établie pour tout projet d'opération exceptionnelle d'investissement. Cette étude est jointe à la présentation du projet d'opération exceptionnelle d'investissement à l'assemblée*

délibérante, qui peut intervenir à l'occasion du débat d'orientation budgétaire ou du vote d'une décision budgétaire ou lors d'une demande de financement ».

Pour la CANBT, cette étude est obligatoire pour tout projet d'opération d'investissement dont le montant prévisionnel total des dépenses est supérieur à **50 % des recettes réelles de fonctionnement ou à 50 millions d'euros**.

L'étude doit porter sur les dépenses de l'ensemble des budgets (principal et annexes).

## **1.2 Le vote du Budget**

### **1.2.1 Propos introductifs**

#### **A/ La préparation budgétaire**

Les services évoquent avec l'élu en charge de la compétence dédiée leurs prévisions budgétaires. Chaque service saisit ensuite directement sa demande de budget sur le logiciel comptable CIRIL dans le module préparation budgétaire. Les demandes sont donc centralisées. Les entretiens budgétaires s'effectuent en présence du DGS et des Directions des services concernés. Ils ont pour objectif d'identifier les variations et de les expliquer.

Les arbitrages budgétaires : Toutes les modifications d'arbitrage sont saisies par la Direction des Finances. Seuls les agents de la Direction des Finances ont un droit d'accès afin de réaliser les modifications suite aux entretiens budgétaires. Seule la direction des Ressources Humaines est habilitée à procéder à la saisie du chapitre 012 « Charges de personnel » et du chapitre 65 dédié aux élus.

#### **B/ Calendrier de vote**

Le budget **peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique, ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante**.

Lorsque le conseil n'est pas en possession des informations devant être communiquées par les services de l'Etat au plus tard au 31 mars de l'exercice considéré, et nécessaires à l'élaboration du budget, il dispose de **15 jours à compter de leur communication effective pour arrêter le budget** (art. L1612-2 du CGCT).

Les informations devant être communiquées sont les suivantes :

- **L'état 1259**
- **L'ensemble des informations citées à l'art. D1612-1 du CGCT**

L'ensemble des budgets, principal et annexes, doit être voté lors de la même séance.

Le budget ne peut être valablement voté que s'il inclut l'ensemble des dépenses et des recettes, mais également, pour chacune des quatre taxes directes locales, leur taux.

La **période d'exécution du budget s'établit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N**. Ainsi, les crédits affectés aux dépenses d'un exercice ne peuvent être employés à l'acquittement d'un autre exercice.

Les dépenses engagées mais non mandatées à la clôture de l'exercice sont reportées au budget de l'exercice suivant. **Elles peuvent être mandatées dans la limite des restes à réaliser de l'exercice précédent**. A cet effet, **l'exécutif fait établir au 31 janvier de l'exercice l'état des dépenses** qui, engagées avant le 31 décembre de l'année précédente dans la limite des crédits inscrits au budget, n'ont pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice. Cet état vaut **ouverture provisoire des crédits** jusqu'à la reprise de ces derniers au budget.

Après le dépôt du projet de budget, les créances qui ne figuraient pas sur cet état ne peuvent être payées qu'au moyen de crédits nouveaux votés par le conseil communautaire.

Il existe une exception au principe de l'annualité : **la journée complémentaire**. L'exécutif dispose d'un délai de 1 mois pour procéder à l'émission des titres de perception et des mandats correspondant aux droits acquis et services faits pendant l'année. **Ces dispositions ne sont pas applicables aux opérations intéressant la section d'investissement**.

### 1.2.2 La date d'adoption du budget

L'EPCI a jusqu'au 15 avril pour voter son budget. Par conséquent, l'établissement dispose du choix de le voter avant ou après le 31 décembre. Cela implique également de procéder à la préparation du ROB et des différents rapports obligatoires le dernier trimestre de l'année N-1.

### Conséquence du vote du budget après le 1<sup>er</sup> janvier

L'article L1612-1 du CGCT dispose que, dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique, *« l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la **section de fonctionnement** dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente »*. Cela n'implique pas de difficulté particulière.



**Pour la section d'investissement**, la collectivité peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du **quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent**.

Les dépenses à prendre en compte sont les dépenses réelles d'investissement votées au budget N-1 (BP, BS et décisions modificatives), déduction faite des crédits nécessaires au remboursement de la dette, des restes à réaliser et des reports.

Cette autorisation est valable jusqu'à l'adoption du budget. **L'ensemble des crédits doit être inscrit / repris au budget lors de son adoption.**

**La délibération doit préciser le montant et l'affectation des dépenses, ventilées par chapitre et article.**

**Un état des dépenses engagées** en vertu de cette autorisation doit être dressé par l'ordonnateur, adressé au comptable et joint au budget lors de sa transmission au préfet.

Entre le 1er janvier de l'année d'exercice et le vote du budget, **la collectivité ne peut pas souscrire de nouveaux contrats d'emprunt** (car ce sont de nouveaux engagements, et non la simple mise en recouvrement de recettes précédemment engagées juridiquement. Elle peut seulement contracter des emprunts prévus en N-1, qui étaient dans ce cas des restes à réaliser). Il en va différemment des lignes de trésorerie.

Pour les **dépenses à caractère pluriannuel** : il est possible de les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption.

### **1.2.3 La présentation et les modalités de vote**

Le budget de la CANBT est proposé par le Président et voté par le conseil communautaire. Les crédits sont votés par chapitre (art. L2312-2 du CGCT).

Le budget est voté à la **majorité absolue des suffrages exprimés**, soit plus de la moitié. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

La page IV- Annexes « Arrêtés – signatures » de la maquette budgétaire vaut délibération, et toutes les rubriques suivantes doivent être complétées précisément :

- Date de convocation du conseil et date de vote
- Nombre de membres en exercice

- Nombre de membres présents
- Nombre de suffrages exprimés
- Le décompte des voix « pour », « contre » et abstention

Le budget doit être signé par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de son adoption, y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

#### 1.2.4 L'équilibre du budget

Le budget doit être voté en équilibre, ce qui implique **trois conditions** (art. L1612-4 CGCT) :

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes (elles doivent avoir fait l'objet d'une évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive)
- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre
- Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions.

#### 1.2.5 Transmission au contrôle de légalité

Le budget voté est transmis au représentant de l'Etat au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption. Une **note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être jointe au BP pour l'information des citoyens et des élus** (loi n° 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).

### 1.3 Le vote des taux de fiscalité directe locale

Le vote des taux de fiscalité doit obligatoirement faire l'objet **d'une délibération spécifique, distincte de celle relative au vote du budget**, même s'ils restent inchangés.

Les délibérations visant à fixer les taux chaque année, comme celles visant à en moduler l'assiette, ne sont exécutoires de plein droit que lorsqu'il a été procédé :

- D'une part, à **leur publicité** (publication, affichage)
- D'autre part, à **leur transmission au représentant de l'Etat dans le département.**

**Les états 1259, accompagnés de la délibération de vote des taux, doivent être transmis en préfecture** (par voie dématérialisée ou par voie postale) :

- A la date limite du 15 avril en vue de la mise en recouvrement des impositions la même année.
- L'année de renouvellement des organes délibérants reporte la date limite au 30 avril.

C'est à partir de l'ensemble de ces documents que le contrôle de légalité sur le vote des taux sera effectué (il est opéré sans délais, dès transmission des documents).

L'état 1259 doit être **entièrement complété** par la collectivité, daté et signé par le président d'EPCI, avec le cachet de la collectivité.

Ces délais légaux impliquent que les taux d'imposition de l'année doivent être adoptés et **notifiés** à cette date en préfecture en vue d'en informer les services fiscaux.

#### **1.4 Les décisions modificatives**

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget initial :

- En intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles
- En supprimant des crédits votés

**En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs.** La reprise des résultats s'effectue via l'adoption d'un budget supplémentaire.

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire (dépenses / recettes, ou dépense / diminution d'une autre dépense) et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Elles prennent la forme de délibération du conseil communautaire, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises en représentant de l'Etat.

Le CGCT apporte une exception à cette temporalité, l'art. L1612-11 disposant que « *dans le délai de **vingt et un jours** suivant la fin de l'exercice budgétaire, l'organe délibérant peut, en outre, apporter au budget les modifications permettant d'ajuster les crédits de la **section de fonctionnement** pour régler les dépenses **engagées** avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des **opérations d'ordre** de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections* ».

Dans ce cas, les délibérations doivent être transmises au représentant de l'Etat au plus tard 5 jours après le délai limite fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier).

Les mandatements découlant des modifications budgétaires ainsi décidées doivent être achevés au plus tard le 31 janvier suivant de l'exercice auquel ils se rapportent.

### 5.3 1.5 Le vote du Compte de gestion et du Compte administratif

Le compte de gestion et le compte administratif doivent être arrêtés avant le **30 juin de l'année suivant la fin de l'exercice N-1** et doit être transmis **au plus tard le 15 juillet au représentant de l'Etat**.

Le vote du compte de gestion doit intervenir **avant** celui du compte administratif (sous peine de nullité).

Les montants inscrits au CA doivent être en concordance avec ceux figurant au CG.

#### 1.5.1 Les modalités de vote

L'article L2121-14 du CGCT, dispose que « *Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace. Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote* ».

Cet article s'applique au conseil communautaire.

De cette disposition découle plusieurs effets :

- Il convient de désigner un président de séance différent du Président en exercice avant le vote du CA. Ce dernier se contente de présenter le CA, mais, comme le précise le code, il n'est « *plus en fonction* » de présidence lors de cette phase du conseil. Ces dispositions ne font pas obstacle à ce que le Président de la CANBT préside la séance du conseil au cours de laquelle est élu ce président de séance.
- Le Président doit se retirer au moment du vote.
  - **La présence du Président lors du vote entache d'illégalité le CA**
  - Le président ne peut ni recevoir, ni donner de délégation pour ce vote (illégalité du CA)
  - **La présence, en début de séance, du Président** afin qu'il expose le CA au conseil, **ne doit pas être prise en compte pour le calcul du quorum**, ce dernier étant légalement interdit de prendre part au vote : *Conseil d'Etat, 1986, Commune de la Test-de-Buch*. Il en découle que le Président, pour le vote du CA, **ne doit pas être comptabilisé dans les membres présents** (*a fortiori* dans les suffrages exprimés), mais seulement dans les membres en exercice.

### 1.5.2 La délibération approuvant le CA

L'EPCI doit adopter une délibération approuvant le CA. Cette dernière doit, entre autres, **attester que la procédure de retrait du Président lors du vote a été respectée**. Cela permet de se couvrir pour le contrôle de légalité. **Il faut donc bien faire apparaître que le Président s'est retiré lors du vote**. Il convient également d'indiquer le résultat du vote (pour, contre, abstention), le nom du président de séance, le nombre des membres présents. La délibération doit décrire précisément le déroulement du vote.

Pour la signature de la délibération : l'art. R2121-8 du CGCT dispose que « *Dans le cas prévu au deuxième alinéa de l'article L. 2121-14, la délibération relative au compte administratif du maire est transmise par le président de séance au préfet ou au sous-préfet* ». Cela implique que c'est le Président désigné par le conseil lors du vote qui signe *a priori* la délibération approuvant le CA. Une signature en sus du Président de la CANBT ne semble pas entacher la délibération d'illégalité.

### 1.5.3 L'annexe « arrêté et signatures » du CA

Au regard des éléments exposés ci-dessus, la signature du Président ne doit pas figurer dans la liste des membres de l'assemblée délibérante ayant pris part au vote (elle peut éventuellement figurer en début d'annexe : le CA est « *présenté par le Président de la CANBT* », suivi de la signature). Dans le cas contraire, cela peut porter à confusion et indiquer que ce dernier a pris part au vote.

Il peut être indiqué dans certains guides que la signature de l'ensemble des membres présents est requise sur l'annexe « *arrêté et signatures* ». Cela impliquerait que la signature du Président doit être apposée, ce dernier étant physiquement présent jusqu'au vote. A notre sens, c'est la définition « *légal* » du terme « *membres présents* » qu'il convient de retenir : or, comme susmentionné, **le Président n'est pas comptabilisé dans les membres présents au sens de l'annexe.**

La signature du Président en haut ou en bas de page de l'annexe n'est pas, en soit, une cause d'illégalité du CA. **Ce qui est une cause d'illégalité, c'est sa présence lors du vote (ou par délégation) ou sa prise en compte dans le calcul du quorum.** Si sa signature figure sur le document, il convient de l'annoter en ajoutant, à côté du nom du Président, une mention « *présent lors de l'exposé du CA* (ce qui justifie la signature) *mais non comptabilisé dans les membres présents ; absent lors du vote du CA conformément à l'article L2121-14 du CGCT* ».

### 1.5.4 Transmission en préfecture et conséquence du vote

Lors de la transmission en préfecture (**au plus tard le 15 juillet**), doivent impérativement être joints au CA les documents suivants :

- Le compte de gestion, et sa délibération d'approbation / une copie des pages II-1 et II-2 du compte de gestion (Résultats budgétaires et résultats d'exécution) / une copie de la page des signatures
- La délibération d'adoption du CA, qui doit décrire précisément le déroulé du vote
- L'état des restes à réaliser

Les conséquences du vote (art. 2311-5 du CGCT) : le vote entraîne une **reprise des résultats obligatoire**, qui doivent être reportés ou affectés **dès la plus proche décision budgétaire**, en tout état de cause avant la clôture de l'exercice suivant.

## 1.6 La délibération d'affectation du résultat

La décision d'affectation est postérieure au vote du compte administratif, car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier. **Elle est obligatoire**, sauf lorsque le CA, restes

à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement en section d'investissement et que le conseil décide de ne rien affecter au compte 1068.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT.

Cet excédent doit être affecté en priorité :

- A l'apurement d'un éventuel déficit de fonctionnement antérieur
- A la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement ; si l'excédent est inférieur au besoin de financement, il convient de l'intégrer en totalité

Attention : le besoin de financement intègre le solde des restes à réaliser de l'exercice précédent.

Pour le solde restant, l'assemblée délibérante peut choisir de le placer en une dotation complémentaire en réserve ou en excédent de fonctionnement reporté.

### **1.7 Le Budget supplémentaire (BS) et la reprise des résultats**

Le budget supplémentaire a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent. Il peut également, à l'instar des décisions modificatives, modifier le budget initial en ajustant les dépenses et les recettes.

Il ne peut être adopté qu'après le vote du CA de l'exercice précédent dont il intègre les résultats.

**Sa présentation est identique à celle du BP**, et il doit répondre aux mêmes principes, notamment celui d'équilibre.

## **2 L'exécution budgétaire**

---

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année. Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par l'EPCI jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public. Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Ville, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

### **2.1 La gestion des tiers**

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers de la CANBT. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé. 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 dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par la Direction des affaires financières à la demande des services. Les modifications et blocage de tiers suivent le même processus.

## 2.2 L'engagement comptable

L'article L. 2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées. La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers. Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

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

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la CANBT crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande... Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction). L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Président qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

### L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par les services gestionnaires dans l'outil de gestion financière CIRIL. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service. Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention...

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles...

S'agissant des engagements annuels, ils sont effectués par les directions en début d'année. Concernant les autres engagements, les services opérationnels effectuent des propositions de bons de commande dans le logiciel de gestion financière. Ces propositions sont contrôlées, validées ou rejetées par la direction des finances qui contrôle l'imputation comptable, la référence du marché éventuellement, le tiers, le code CMP (règle de mise en concurrence marché public), le montant, la TVA... Une fois validé, le bon de commande est adressé au signataire dûment habilité, via le parapheur électronique.

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur.



### 2.3 L'exécution financière des dépenses

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées. Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro. Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro. Il peut être interrompu pour différents motifs. A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

### 2.4 Le circuit des recettes de la CANBT

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement),

- par le visa de la facture dans l'application financière CIRIL

Le service opérationnel procède aux vérifications suivantes avant de certifier le service fait :

- La conformité du prix facturé au devis, contrat, marché, convention ou bordereau de prix,
- Le calcul de la révision de prix le cas échéant,
- La conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...).

Dans le logiciel CIRIL , les services opérationnels joignent à la facture dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la facture conformément au décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales.

- La liquidation à proprement dite

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par la direction des affaires financières qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer le « mandat » après certification du service fait.

#### 1. Le mandatement

La Direction des affaires financières est chargée de la validation des mandats et des titres des recettes. L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret. Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique. Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal Municipal qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement

### **2.4 Le circuit des recettes de la CANBT**

Au sein de la Communauté d'Agglomération il existe plusieurs typologies de recettes. Elles peuvent être reçues par la Trésorerie ou bien directement par le groupement.

Initialement, une recette ne peut être encaissée que par la Trésorerie en raison du principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable public. Il existe cependant des dérogations à ce principe pour établir plus de souplesse dans la gestion des fonds publics.

### **2.5 La gestion des régies**

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur, de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public. Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de recettes. Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public.

A la CANBT, il existe une régie **de recettes** : la **Régie des Transports scolaires**.

Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux.

- Le **régisseur d'avances** procède au paiement des dépenses liées aux besoins de fonctionnement de la régie.

Par exemple : l'achat de fournitures, les photocopies, le règlement de prestations pour différents services, etc. Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance. Elle se matérialise par l'attribution d'une carte bancaire, de chèquiers, d'espèces, de bons alimentaires, etc.

Enfin, le régisseur analyse les comptes de la régie et s'assure de leur justesse.

- Le **régisseur de recettes**, lui, procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de l'établissement public. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, espèces, virements bancaires, chèques restaurants/vacances, etc.

Par exemple : dans le cas d'espèce de la CANBT, la régie transport encaisse la participation des usagers (les parents) via le site internet par le biais d'un paiement en ligne.

Un montant maximum d'encaissement est autorisé lors de la création de la régie.

Les paiements sont donc perçus dans un compte « dépôts de fond au trésor ». Le régisseur principal en est gestionnaire et doit procéder à son apurement régulier.

## **2.6 Les P503**

La gestion des titres est moins complexe que celle des mandats. Le **P503** est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour le groupement.

Le comptable enregistre, au fur et à mesure des encaissements, les recettes perçues sur un état P503. Ce dernier est transmis, **tous les mois**, à la CANBT.

Les principales recettes perçues et connues en premier lieu par la trésorerie sont :

- La fiscalité
- La DGF
- Les subventions (fonctionnement et investissement)
- Les produits domaniaux et les redevances tarifaires
- Le FCTVA
- Les emprunts

Il est à noter que la périodicité d'envoi est fixée d'un commun accord entre la collectivité et le comptable. **Cet accord est formalisé par un écrit signé du comptable et de la collectivité.**

Lorsqu'un P503 est reçu, c'est l'agent du service financier qui le gère en le saisissant dans CIRIL.

### 3 La gestion de l'intercommunalité

---

Dans le cadre de l'intercommunalité, il existe de nombreux rapports entre l'EPCI et les communes membres. La fixation des attributions de compensation (AC) est une étape fondamentale des relations intercommunales.

L'AC est le principal flux financier entre les communes et l'EPCI. Elle a pour fonction d'assurer la **neutralité budgétaire des transferts de charges entre l'EPCI et ses communes membres**. Pour chaque commune, l'attribution de compensation est égale à ce que la commune « apporte », moins ce qu'elle coûte en termes de charges transférées à son EPCI. **Les AC prennent en compte tout transfert de compétence entre les communes et l'EPCI.**

C'est l'EPCI et les communes membres qui fixent le montant des AC. La détermination du montant ne peut se faire sans la réunion, au préalable, de la Commission locale d'évaluation des charges transférées (**CLECT**). Elle est créée par l'EPCI et les communes membres (art. 1609 nonies C du CGI).

Cette dernière n'a pas pour mission de proposer ou de fixer un montant, mais **il lui revient d'évaluer le coût des charges transférées**. La CLECT est créée sans limitation de durée et est amenée à évoluer en cas de modification du périmètre de l'EPCI. Elle se réunit la première année d'application du régime de FPU et à **chaque nouveau transfert de charges, ou restitution de compétence**, entre les communes et l'EPCI.

Elle doit produire un rapport qui a pour finalité de retracer le montant des charges transférées par les communes à l'EPCI. Il a pour objet **d'éclairer la décision du conseil communautaire lors de la fixation ou de la révision du montant de l'AC.**

En cas de modification de l'AC sans transfert de charges, sa convocation n'est pas obligatoire.

**En cas de fusion d'EPCI, il revient au nouvel ensemble intercommunal de créer une nouvelle CLECT.**

L'EPCI ne doit pas délibérer chaque année pour fixer le montant des AC. **Il est reconduit d'office** en l'absence de révision ou de nouveau transfert de charges. Toute indexation du montant des AC est interdite.

**Attention** : Depuis le premier janvier 2017, le président de l'EPCI est tenu de présenter tous les cinq ans un rapport sur l'évolution du montant des AC au regard des dépenses liées à l'exercice des compétences transférées à l'EPCI. Ce rapport, dont la forme est libre, fait l'objet d'un débat au sein de

l'EPCI et d'une délibération spécifique. Il est ensuite obligatoirement transmis aux communes membres de l'EPCI.

La CANBT, EPCI à FPU, entre dans ce mécanisme de flux financiers. Les AC existant déjà, il ne sera traité que du mécanisme de leur révision.

#### **Il existe 4 procédures de révision des AC :**

- La révision libre qui nécessite un accord entre l'EPCI et ses communes membres
- La révision liée à tout transfert de charges
- La révision unilatérale opérée sans accord entre l'EPCI et ses communes membres
- La révision individualisée qui nécessite un accord entre l'EPCI et une majorité qualifiée de ses communes membres

### **3.1 La révision libre**

Cette procédure de révision pour être mise en œuvre, suppose la réunion de trois conditions cumulatives :

- Une délibération à la majorité des deux tiers du conseil communautaire sur le montant révisé de l'AC
- Que chaque commune intéressée délibère à la majorité simple sur ce même montant révisé d'AC
- Que cette délibération vise le dernier rapport élaboré par la CLECT.

**Lorsque la révision libre s'effectue à la suite d'un transfert de charges**, la CLECT est tenue de produire un nouveau rapport afin d'évaluer les nouvelles charges transférées. C'est ce rapport qui devra être visé dans la délibération de l'EPCI.

### **3.2 Les révisions liées à tout transfert de charge et de compétence**

Lors de tout nouveau transfert de charges, **la CLECT se réunit obligatoirement** afin d'évaluer le montant des charges transférées. Il revient au président de la CLECT d'effectuer la transmission du rapport aux conseils municipaux pour adoption, ainsi qu'à l'organe délibérant de l'EPCI pour information.

**Le rapport doit être approuvé par délibérations concordantes à la majorité qualifiée**, c'est-à-dire par deux tiers au moins des conseils municipaux des communes intéressées représentant plus de la moitié de la population totale de celles-ci, ou par la moitié au moins des conseils municipaux des communes représentant les deux tiers de la population.

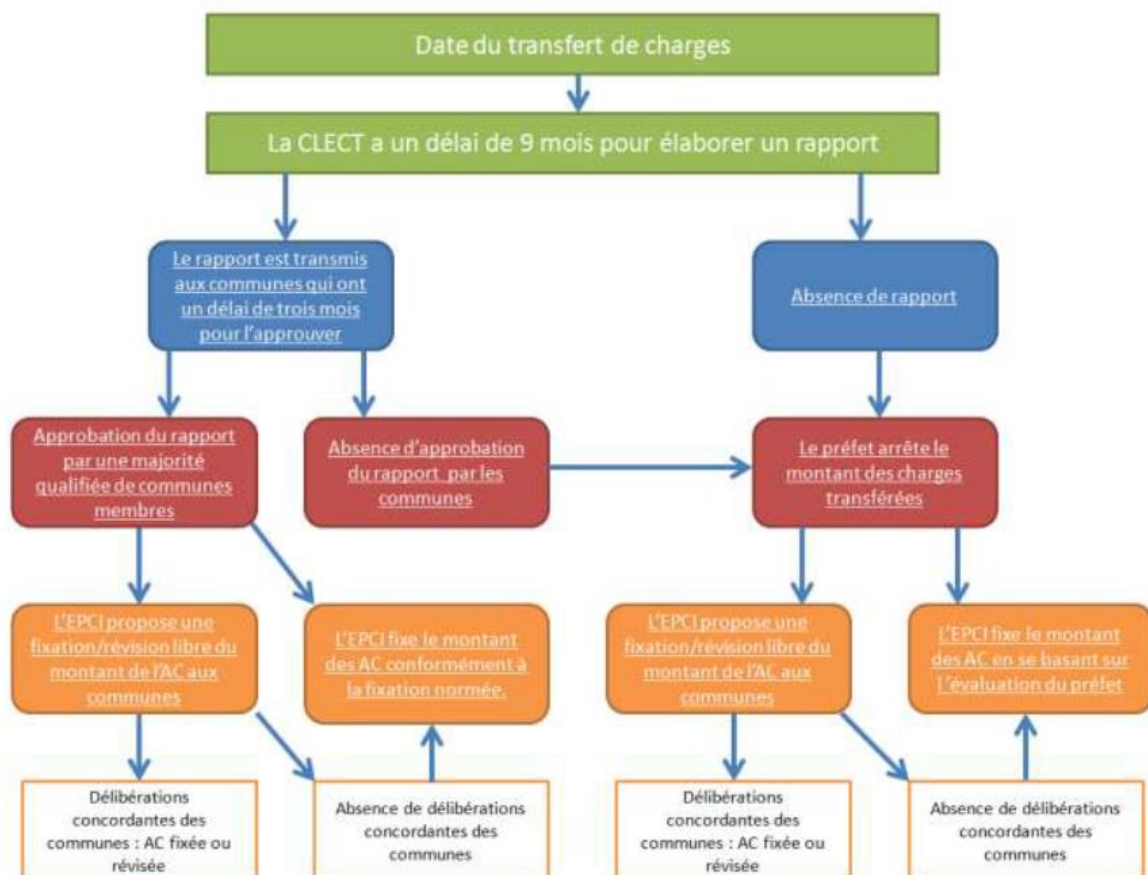
Ces **délibérations** doivent être prises, au plus tard, dans un **déla**i de trois mois à compter de la **transmission du rapport au conseil municipal par le président de la CLECT**.

Après adoption de ce rapport par les communes membres, l'EPCI **détermine le montant des AC sur la base de ce rapport**. Le montant est **minoré ou majoré du coût de ce transfert par délibération (majorité simple)**, sans que les communes membres n'aient à délibérer favorablement pour adopter cette révision.

Toutefois, l'EPCI peut choisir de s'écarter du rapport et proposer à ses communes membres de **réviser librement le montant de leurs AC**. Dans ce cas, l'EPCI et les communes devront prendre des délibérations concordantes. Celles-ci devront viser le rapport de la CLECT.

Quand une commune délibère contre la proposition de l'EPCI de réviser librement le montant de l'AC, elle conserve un montant d'AC initial inchangé. Dans ce cas, la délibération prise par l'EPCI ne produit aucun effet sur la commune concernée.

### Synthèse issue du guide sur les AC de la DGCL



### 3.3 La révision unilatérale

La révision unilatérale est opérée **sans accord entre l'EPCI et la commune intéressée**. Cette procédure de révision implique donc qu'une commune puisse voir le montant de son AC révisé sans avoir au préalable donné son accord.

**Seul l'EPCI est compétent pour enclencher cette procédure** de révision et peut y recourir uniquement dans les deux cas suivants :

- Lors d'une diminution des bases imposables de fiscalité professionnelle de l'EPCI
- Lors d'une fusion ou en cas de modification de périmètre de l'EPCI

**Dans le cas d'une fusion d'EPCI**, le montant de l'AC est en principe égal à celui perçu ou versé par l'EPCI préexistant l'année précédant la fusion ou le rattachement à un autre EPCI. Il peut être minoré ou majoré du montant des nouvelles charges transférées ou rétrocédées.

Dans ce cas, et en l'absence d'accord entre la commune concernée et l'EPCI sur une fixation libre du montant de l'AC, ce dernier dispose d'une faculté de réviser unilatéralement le montant de l'AC.

Cette révision est limitée à 30 % du montant de l'AC versée initialement par l'EPCI à FPU préexistant, sans que cela puisse représenter plus de 5 % des recettes réelles de fonctionnement perçues en N-1 par la commune intéressée par la révision.

Cette révision ne peut s'exercer **qu'une seule fois pendant les trois années qui suivent la fusion** ou la modification de périmètre intercommunal.

### 3.4 La révision individualisée

L'EPCI peut procéder à la diminution des AC d'une partie des communes lorsque les communes concernées disposent d'un potentiel financier par habitant supérieur de plus de 20 % au potentiel financier par habitant moyen de l'ensemble des communes membres.

Les délibérations concordantes doivent être adoptées à la majorité qualifiée. Toutes les communes de l'EPCI doivent se prononcer sur la mise en œuvre de la révision « individualisée ».

Cette révision à la baisse du montant des AC ne peut excéder 5 % du montant initial de celles-ci.



## 4 La gestion pluriannuelle

---

**L'annualité budgétaire** est un principe fondamental des finances publiques. Pour engager ses dépenses, notamment celles d'investissement qui peuvent s'échelonner sur plusieurs exercices, la collectivité doit inscrire **la totalité de la dépense la première année, puis reporter d'une année sur l'autre le solde.**

Il existe toutefois une procédure dérogatoire à cette obligation légale.

La gestion pluriannuelle, qui constitue une exception au principe d'annualité, dispose de certaines spécificités qu'il convient d'exposer.

### 4.1 Définition

La procédure des autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP), et autorisations d'engagement (AE) / crédits de paiement (CP), favorise la gestion pluriannuelle des dépenses et permet d'améliorer la visibilité financière des engagements de la collectivité.

La gestion pluriannuelle est possible aussi bien en investissement qu'en fonctionnement, bien qu'elle soit plus rare dans ce dernier cas.

#### 4.1.1 En investissement

### Synthèse

- **AP** : le conseil communautaire autorise **l'engagement** d'une **dépense pluriannuelle** dans la limite d'un plafond
- **CP** : dépenses **mandatées** durant **un exercice** pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP.
- **AP = somme des CP**

### Les AP

Dans le cadre des dotations budgétaires affectées aux **dépenses d'investissement**, il est possible de mettre en place des **autorisations de programme (AP)** et des **crédits de paiement (CP)** (art. L2311-3 du CGCT).

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

Les AP sont définies comme la **limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.**

Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Elles correspondent à des **dépenses à caractère pluriannuel** se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions versées à des tiers.

**Périmètre des AP :** comptes 20, 21, 23, chapitre 204.

Il existe plusieurs types d'AP :

- Les AP d'intervention, qui peuvent concerner plusieurs projets qui présentent une unité fonctionnelle ou géographique
- Les AP projet, constituées d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent
- Les AP programme, comprenant un ensemble d'opérations financières d'une envergure moindre.

### **Les CP**

Les CP correspondent à la **limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice**, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

**Le budget de l'exercice ne tient compte que des CP de l'exercice.**

**Attention :** L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

**Les recettes d'investissement** propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP pour permettre de dégager la charge nette qui sera supportée par la Ville.

La gestion des recettes ne fait l'objet d'aucune disposition particulière, les crédits de paiement afférents aux AP ne concernant que les dépenses.

#### 4.1.2 En fonctionnement

Il est possible, en fonctionnement, d'adopter des autorisations d'engagement (AE) et des CP (art. L2311-3-II du CGCT). Le mécanisme est similaire, mais plus rarement utilisé.

Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une **subvention, une participation ou une rémunération à un tiers**. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

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

#### 4.2 Conséquences d'une gestion pluriannuelle

Les engagements pluriannuels envisagés doivent être **intégrés au DOB**.

##### 4.2.1 Le vote

Le moment du vote est important : un vote trop précoce comporte le risque d'une mauvaise évaluation des coûts. Il est donc recommandé de voter les AP peu avant le démarrage de ou des opérations, une fois les caractéristiques financières définies précisément.

Concernant leur adoption, les autorisations sont présentées par le Président, et sont votées **par une délibération distincte lors de l'adoption du budget ou lors d'une décision modificative** (BS, ou DM) (art. R2311-9 du CGCT).

Elles sont votées par chapitre, nature, opération ou programme.

La délibération doit préciser impérativement :

- L'objet de l'autorisation
- Son montant
- Sa durée
- **La répartition pluriannuelle des crédits de paiement.**

Logiquement, le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP/AE.

**Elle comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation des CP, et un plan de financement pluriannuel en recettes et en dépenses.**

Lorsque le vote a lieu au niveau **du programme**, il convient de ventiler les CP affectés par opération.

Les CP sont inscrits chaque année au budget.

#### **4.2.2 L'affectation des AP**

L'affectation consiste à mettre en réserve un montant de crédits destiné à la réalisation d'une opération d'investissement, identifiée et financièrement évaluée.

#### **4.2.3 Les mouvements de crédits**

**Entre deux AP**, on parle de transfert de crédit : dans ce cas, il doit intervenir dans le cadre d'une décision budgétaire, comme pour l'adoption de l'AP.

**Au sein d'une même AP**, il est possible de faire des virements de crédits des CP pour l'exercice en cours :

- Au sein d'un même chapitre : pas de disposition particulière : virement de crédit par décision de l'exécutif
- D'un chapitre à l'autre : une décision modificative du conseil est requise, ce mouvement modifiant l'autorisation budgétaire initial

#### **4.2.4 L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP**

Il est possible d'ajuster les CP d'une AP : c'est le lissage.

Cela consiste à **mettre à jour les tranches de dépenses par exercice**, et par ligne budgétaire de l'échéancier des CP **sans modifier le montant de l'AP**.

Cet ajustement peut intervenir lors du vote du BP : dans ce cas, l'échéancier modifié doit impérativement être présenté.

# Synthèse

## EXEMPLE SYNTHÉTIQUE

Vote de l'AP avec répartition des CP / délibération distincte du vote du budget

Possibilité de lissage en fonction de la consommation des CP

<b>Construction d'une médiathèque</b> <b>AP → dépense pluriannuelle</b> <b>5 M€ sur 3 ans</b>		
<b>CP exercice 2021</b> <b>Dépense annuelle</b> <b>1 M€</b>	<b>CP exercice 2022</b> <b>Dépense annuelle</b> <b>2,5 M€</b>	<b>CP exercice 2023</b> <b>Dépense annuelle</b> <b>1,5 M€</b>

## 5 L'inventaire

---

**La mise en place d'un inventaire est une obligation pour les collectivités.** En effet, la connaissance et la maîtrise des éléments patrimoniaux sont fondamentales. **L'inventaire répertorie, recense et comptabilise les immobilisations possédées par l'entité.** Une tenue rigoureuse de l'inventaire permet donc de fiabiliser un élément important du bilan des collectivités.

### 5.1 Principes

Le suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable.

- **L'ordonnateur**

**L'ordonnateur est chargé du recensement des biens et de leur identification** : il doit suivre de manière exhaustive la réalité et la présence des immobilisations, et doit ajuster son inventaire comptable en fonction des données physiques présentes au sein de la collectivité.

Il lui incombe donc de tenir :

- **Un inventaire physique**, qui justifie de la réalité physique des biens et permet de connaître les immobilisations. Il est alimenté au moment de l'entrée du bien dans le patrimoine. **Certaines mentions doivent obligatoirement y figurer** : le nombre de bâtiments, la surface des biens, la date et le mode d'acquisition, le régime juridique, le prix d'achat, le coût cumulé des travaux effectués, leur état de vétusté, leur occupation, le coût d'entretien annuel. La mise en place d'un inventaire physique doit débuter par la création d'un inventaire permanent, autrement dit par la comptabilisation des entrées et des sorties.
- **Un inventaire comptable**, qui permet de connaître les immobilisations sur le volet financier. Il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine. Il décrit la vie financière du bien : sa valeur brute et sa valeur nette comptable (après amortissements).

Ces deux inventaires doivent correspondre.

- **Le comptable**

Le comptable est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à **l'actif du bilan** : à ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance générale des comptes et au bilan.

**Cet état de l'actif, établi par le comptable et visé par l'ordonnateur, est établi chaque année.**

L'inventaire comptable et l'état de l'actif doivent correspondre.

Les informations relatives aux entrées et aux sorties (cession, destruction, réforme, affectation, mise à disposition) sont **impérativement transmises par l'ordonnateur au comptable** (il est conseillé de transmettre ces informations patrimoniales plusieurs fois par an). Cette transmission se fait par voie informatique pour les opérations budgétaires, par certificats administratifs pour les opérations d'ordre non budgétaire.

## 5.2 Les biens concernés

Les immobilisations concernées par le recensement **sont celles enregistrées en classe 2**, qu'il s'agisse **d'immobilisations incorporelles, corporelles ou financières**.

Seuls les comptes par nature suivants ne font l'objet d'aucun suivi à l'état de l'actif :

- Compte 229 : droit de l'affectant
- Compte 249 : droit du remettant
- Compte 269 : versements restant à effectuer sur titres de participations non libérés
- Compte 2768 : intérêts courus
- Compte 279 : versements restant à effectuer sur titres immobilisés non libérés

**Un bien est comptabilisé en immobilisation s'il répond aux cinq critères cumulatifs suivants :**

- Le bien est destiné à rester durablement sous la même forme (non consommé au 1<sup>er</sup> usage) dans le patrimoine de la collectivité. Il est comptabilisé pour sa valeur toutes taxes comprises, sauf en cas d'assujettissement à la TVA
- Le bien est un élément identifiable (il peut être séparable de l'activité de la collectivité),
- Le bien est porteur d'avantages économiques futurs ou correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service
- Le bien est un élément contrôlé par la collectivité
- L'évaluation doit être déterminée avec une fiabilité suffisante

Les immobilisations sujettes à **dépréciation** sont assorties de corrections de valeur, qui prennent la **forme d'amortissements et de provisions**.

**Les immobilisations entièrement amorties demeurent inscrites au bilan et donc à l'inventaire tant qu'elles sont utilisées**, sauf s'il s'agit de frais d'études, de recherches et de développement, de frais d'insertion et de subventions d'équipement versées qui sont sortis dès leur amortissement complet.

Les immobilisations détruites ou hors d'usage sortent de l'actif pour leur valeur nette comptable (valeur d'acquisition moins amortissements).

Toutes les immobilisations appartenant à une collectivité mais affectées, mises à disposition dans le cadre d'un transfert de compétences ou encore affermées ou concédées sont comptabilisées au **compte 24**. L'ensemble de ces opérations comptables se traduit par des opérations non budgétaires (aucun mandat et titre n'est émis lors de ces opérations).

### **5.3 Focus sur l'amortissement**

L'amortissement traduit une dépréciation définitive d'un élément de l'actif immobilisé de la collectivité. Il contribue à la sincérité des comptes dans la mesure où il permet de constater la **dépréciation des biens et de dégager des ressources d'autofinancement pour leur renouvellement**. Un bien amortissable est sujet à dépréciation par usage, vétusté, en raison de l'évolution technologique ou de toute autre cause.

A l'inventaire, les valeurs des immobilisations doivent tenir compte des dépréciations (**obligations d'amortissement**).

**L'art. R2313-1 du CGCT** dispose que les dotations aux amortissements des immobilisations suivantes sont obligatoires pour les groupements dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants :

- Les biens meubles autres que les collections et œuvres d'art
- Les biens immeubles productifs de revenus, y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage, et non affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif
- Les immobilisations incorporelles autres que les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation

Les dotations aux amortissements de ces biens sont liquidées sur la base du **coût historique de l'immobilisation**.

**Selon ce même article, les durées d'amortissement** des immobilisations corporelles et incorporelles **sont fixées** pour chaque bien ou chaque catégorie de biens **par l'assemblée délibérante**, sauf pour :

- Des frais relatifs aux documents d'urbanisme mentionnés à l'article L132-15 du Code de l'urbanisme : 10 ans maximum
- Des frais d'étude et des frais d'insertion non suivis de réalisation 5 ans maximum
- Des frais de recherche et de développement : 5 ans maximum
- Des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur leur durée effective d'utilisation si elle est plus brève
- Des subventions d'équipement versées, qui sont amorties sur une durée maximale de 5 ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études, de 30 ans lorsque



la subvention finance des biens immobiliers ou des installations, et de 40 ans lorsque la subvention finance des projets d'infrastructure d'intérêt national ; les aides à l'investissement des entreprises ne relevant d'aucune de ces catégories sont amorties sur une durée maximale de 5 ans

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

#### **5.4 Attribution d'un numéro d'inventaire**

Le numéro d'inventaire est un **identifiant** numérique ou alphanumérique permettant **d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisations**. Il est librement attribué par la collectivité, dans la limite des 25 caractères prévus à cet effet dans la zone « *NumInvent* » du protocole INDIGO INVENTAIRE.

**Un numéro d'inventaire est unique** : il ne peut en aucun cas faire l'objet d'une seconde attribution pour une autre immobilisation, même si l'immobilisation a été cédée.

Chaque numéro inventaire doit être attribué au plus tard à l'émission du mandat d'acquisition du bien.

Le numéro d'inventaire attribué lors de l'entrée dans le patrimoine est rappelé à chaque mouvement patrimonial affectant cette immobilisation, permettant ainsi de suivre l'évolution historique de l'immobilisation.

Ce numéro permet de suivre :

- L'entrée dans le patrimoine
- Les mouvements ou événements dans le patrimoine : amortissement, adjonction, provision, mise à disposition, mise en concession
- La sortie du patrimoine : cession, réforme, échange, retour du bien

Pour les biens acquis par lot, un seul numéro d'inventaire peut être attribué pour le lot.

Lorsque ces événements s'enregistrent par opérations budgétaires, **les titres et les mandats** nécessaires à l'enregistrement de ces opérations doivent systématiquement faire référence au **numéro d'inventaire**.

## 5.5 Les fiches inventaire

Les fiches inventaire ont pour objet de suivre chaque immobilisation individuellement identifiée par le numéro d'inventaire. L'ensemble des éléments affectant la vie du bien doit figurer sur la fiche inventaire.

Les amortissements et dépréciations pratiqués en fin d'exercice doivent être portés dans cette fiche afin de déterminer la valeur nette comptable du bien.

**Il convient d'établir une fiche par bien et par type de compte.**

## 5.6 Gérer son patrimoine

**Selon l'association des Maires de France**, il est vivement recommandé de gérer correctement et efficacement son inventaire, afin d'avoir une vision réaliste de son patrimoine et afin de pouvoir réfléchir et développer une véritable stratégie patrimoniale.

Pour cela, il convient de mettre en place plusieurs axes et méthodes. Il est par exemple important de **connaître les coûts de ses bâtiments** (charges afférentes à la remise en état, frais de fonctionnement), afin de décider de l'avenir du bâtiment : conservation, destruction, rénovation, réhabilitation, cession.

Il est également important d'avoir une **gestion active de ses bâtiments**, en s'assurant que le patrimoine est utilisé à bon escient, que les surfaces sont optimisées et adaptées. Par ailleurs, le « *turn over* » du stock peut être bénéfique, cumuler beaucoup de bâtiments pouvant devenir un véritable gouffre financier (coût d'entretien, coût d'assurance ...).

L'association conseille également de **planifier l'entretien des locaux** et de les **mettre régulièrement aux normes** réglementaires. Ces deux postes de dépenses peuvent être très coûteux, surtout s'ils ne sont pas entrepris régulièrement.

Selon elle, « *une ville peut sembler en très bonne santé financière alors qu'en fait, n'ayant pas entretenu son patrimoine, elle aura de très grosses dépenses à effectuer, souvent dans l'urgence. Ne pas entretenir régulièrement son patrimoine constitue une véritable bombe à retardement* ».

Enfin, il convient de **valoriser son patrimoine en actualisant la valeur de ses biens** (la valeur vénale étant différente de la valeur comptable). De manière générale, la valeur du patrimoine des collectivités est largement sous-estimée.