



Affiché le 10/12/2024

DEPARTEMENT des ALPES-MARITIMES

Communauté de Communes du Pays des Paillons

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

**OBJET : Révision du règlement budgétaire et financier**

**Délibération n° 24 12 04**

*L'an deux mille vingt-quatre, le jeudi cinq décembre, à dix-neuf heures, le Conseil Communautaire, légalement convoqué le vendredi vingt-neuf novembre deux mille vingt-quatre, s'est réuni à Blausasc, au siège de la Communauté de Communes.*

**Étaient présents :** Messieurs Cyril Piazza, Francis Tujague, Pierre Donadey, Maurice Lavagna, Gérard Branda, Madame Christine Beille-Tourscher, Monsieur Michel Calmet, Madame Monique Giraud-Lazzari, Messieurs Noël Albin, Christian Dragoni, Madame Martine Brun, Monsieur Gérard Saramito, Madame Michèle Maurel, Monsieur Alain Alessio, Madame Lykke Saviane, Monsieur Gérard De Zordo, Madame Nadine Ezingard, Messieurs Alain Michellis, Armand Gasiglia, Mesdames Marie-Thérèse Barrios-Breton, Béatrice Ellul, et Monsieur Serge Castan formant la majorité des membres en exercice.

**Absents représentés :** Madame Sandrine Barralis par Monsieur Gérard Branda, Madame Nicole Colombo par Monsieur Armand Gasiglia, Monsieur Jean-Claude Vallauri par Monsieur Pierre Donadey, Madame Christiane Blanc-Ricort par Monsieur Michel Calmet, Madame Germaine Millo par Madame Béatrice Ellul.

**Absent :** Monsieur Jean-Marc Rancurel

*Monsieur Christian Dragoni a été nommé secrétaire de séance*

**Rapporteur : Monsieur Francis TUJAGUE**

**Considérant** la délibération n°21 07 05 du 15 juillet 2021 par laquelle le Conseil Communautaire a adopté la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57, pour le budget principal et le budget annexe de la Communauté de Communes, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022,

**Considérant** que la nomenclature M57 rend obligatoire l'adoption d'un règlement budgétaire et financier permettant de clarifier et rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux,

**Considérant** la délibération n°22 03 06 du 31 mars 2022 par laquelle le Conseil Communautaire a adopté son règlement budgétaire et financier,

**Considérant** la nécessaire évolution de ce texte afin de fixer les modalités de gestion de la pluriannualité ainsi que les modalités d'information du Conseil communautaire,

Monsieur Francis TUJAGUE, 1<sup>er</sup> Vice-président chargé des finances, propose à l'assemblée délibérante une révision du règlement budgétaire et financier tel qu'annexé.

**Le Conseil communautaire, ouï l'exposé de son Vice-président,  
après en avoir délibéré,**

- **Adopte** la révision du règlement budgétaire et financier.

- **Autorise** le Président à accomplir toutes les formalités et à signer toutes les pièces nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

*Nombre de conseillers en exercice : 28*

*Nombre de présents : 22*

*Nombre de votants : 27*

*Pour : Messieurs Cyril Piazza, Francis Tujague, Pierre Donadey, Maurice Lavagna, Gérard Branda, Madame Christine Beille-Tourscher, Monsieur Michel Calmet, Madame Monique Giraud-Lazzari, Messieurs Noël Albin, Christian Dragoni, Mesdames Martine Brun, Sandrine Barralis, Monsieur Gérard Saramito, Madame Michèle Maurel, Monsieur Alain Alessio, Madame Lykke Saviane, Monsieur Gérard De Zordo, Madame Nadine Ezingard, Monsieur Alain Michellis Madame Nicole Colombo, Monsieur Armand Gasiglia, Madame Marie-Thérèse Barrios-Breton, Monsieur Jean-Claude Vallauri, Mesdames Christiane Blanc-Ricort, Béatrice Ellul, Monsieur Serge Castan et Madame Germaine Millo*

*Contre : /*

*Abstention : /*

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits, pour expédition conforme.

**LE SECRÉTAIRE DE SÉANCE  
C. DRAGONI**

**LE PRÉSIDENT  
C. PIAZZA**

AR Prefecture

006-240600593-20241205-CC241204-DE  
Reçu le 10/12/2024



*Bendejun*

*Berre-les-Alpes*

*Blausasc*

*Cantaron*

*Coaraze*

*Contes*

## **Règlement budgétaire et financier**

*L'Escarène*

*Lucéram*

*Peille*

*Peillon*

*Touët-de-L'Escarène*

## Préambule

Le règlement budgétaire et financier (RBF) est devenu obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57 des budgets de la Communauté de Communes du Pays des Paillons au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Adopté par délibération du Conseil Communautaire n°22 03 06 en date du 31 mars 2022, le RBF a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la Communauté de Communes du Pays des Paillons met en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence.

Le présent règlement a pour objectif une actualisation de l'organisation financière de la Communauté de Communes adopté par délibération n°22 03 06 du Conseil Communautaire suite au passage à la nomenclature M57.

La nouvelle organisation financière prévue dans le présent règlement s'applique au budget principal de la Communauté de Communes ainsi qu'à son budget annexe du Service Public de la Petite Enfance.

Cette actualisation sera valable jusqu'au prochain renouvellement du conseil communautaire.

## Table des matières

<b>Préambule</b> .....	2
<b>TITRE I. LE CADRE BUDGÉTAIRE</b> .....	5
<b>Section 1. Dispositions générales</b> .....	5
<b>Section 2. Cycle budgétaire</b> .....	5
<b>Article 1. Préparation du budget</b> .....	5
<b>Article 2. Débat d’Orientation Budgétaire</b> .....	6
<b>Article 3. Budget primitif</b> .....	6
<b>Article 4. Décisions modificatives</b> .....	7
<b>Article 5. Virements de crédits</b> .....	7
<b>Article 6. Compte Financier Unique</b> .....	7
<b>TITRE II. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ</b> .....	8
<b>Section 1. Plan Pluriannuel d’Investissement (PPI)</b> .....	8
<b>Section 2. Définitions des Autorisations de Programme (AP), des autorisations d’Engagement (AE) et des crédits de Paiement (CP)</b> .....	8
<b>Article 7. Autorisations de Programme (AP)</b> .....	8
<b>Article 8. Autorisations d’Engagement (AE)</b> .....	9
<b>Article 9. Crédits de Paiement (CP)</b> .....	9
<b>Section 3. Gestion des Autorisations de Programme (AP), des autorisations d’Engagement (AE) et des crédits de Paiement (CP)</b> .....	9
<b>Article 10. Création et révision des AP / AE</b> .....	9
<b>Article 11. Affectation des AP/AE et engagement</b> .....	9
<b>Article 12. Phasage des crédits de paiement des autorisations pluriannuelles</b> ... 9	
<b>Article 13. Ouverture des crédits avant le vote du budget</b> .....	10
<b>Article 14. Clôture et caducité d’une autorisation pluriannuelle</b> .....	10
<b>Section 4. Information de l’Assemblée délibérante</b> .....	10
<b>TITRE III. L’EXECUTION BUDGETAIRE</b> .....	11
<b>Section 1. Séparation de l’ordonnateur et du comptable</b> .....	11
<b>Article 15. Principe de séparation</b> .....	11
<b>Article 16. Rôles respectifs</b> .....	11
<b>Article 17. Responsabilité des gestionnaires publics</b> .....	11
<b>Section 2. Comptabilité d’engagement</b> .....	13
<b>Article 18. Engagement juridique</b> .....	13
<b>Article 19. Engagement comptable</b> .....	13
<b>Section 3. Exécution des recettes et des dépenses</b> .....	13
<b>Article 20. Le paiement de la dépense</b> .....	13

<b>Article 21. L'exécution des recettes .....</b>	<b>14</b>
<b>Section 4. Régies.....</b>	<b>14</b>
<b>Article 22. Principes.....</b>	<b>14</b>
<b>Article 23. Régie de recettes des déchetteries communautaires .....</b>	<b>14</b>
<b>Article 24. Suivi et le contrôle .....</b>	<b>14</b>
<b>Section 5. Opérations de fin d'exercice.....</b>	<b>15</b>
<b>Article 25. Journée complémentaire.....</b>	<b>15</b>
<b>Article 26. Rattachement des charges et produits.....</b>	<b>15</b>
<b>Article 27. Restes à réaliser.....</b>	<b>15</b>
<b>TITRE IV. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES .....</b>	<b>16</b>
<b>Section 1. Immobilisations .....</b>	<b>16</b>
<b>Article 28. Définition .....</b>	<b>16</b>
<b>Article 29. Inventaire comptable .....</b>	<b>16</b>
<b>Article 30. Les amortissements.....</b>	<b>16</b>
<b>Article 31. La neutralisation des amortissements .....</b>	<b>17</b>
<b>Section 2. Provisions .....</b>	<b>17</b>
<b>Section 3. Gestion de la dette.....</b>	<b>18</b>
<b>Section 4. Gestion de la trésorerie.....</b>	<b>18</b>

## TITRE I. LE CADRE BUDGÉTAIRE

### Section 1. Dispositions générales

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le conseil communautaire, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du code général des collectivités territoriales et de la nomenclature comptable M57.

Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services intercommunaux. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- L'annualité : le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (1<sup>er</sup> janvier de l'année N jusqu'au 31 décembre de l'année N). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- L'équilibre réel. Ce principe oblige les collectivités territoriales :
  - A évaluer sincèrement les dépenses et les recettes,
  - A voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget,
  - A assurer le remboursement du capital de leur dette par des ressources propres.
- L'unité : la totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- L'universalité : l'ensemble des recettes du budget finance l'ensemble des dépenses. Elle est décomposée en 2 règles :
  - Le règle de non-compensation, qui interdit la contraction de dépenses et de recettes ;
  - La règle de non affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.
- La spécialité : les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitre ou par article, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

### Section 2. Cycle budgétaire

#### Article 1. Préparation du budget

Lors du 4<sup>ème</sup> trimestre de l'exercice précédent, les services et les élus en charge de la gestion financière de la Communauté de communes élaborent leur proposition de budget.

Ces propositions de budget constituent une prévision des dépenses de l'exercice à venir, mais également une prévision des recettes, incluant notamment les subventions publiques (subventions des autres collectivités, de l'État, fonds européens).

Les arbitrages définitifs sont ensuite arrêtés par le Président et la Commission des finances et intégrés au rapport d'orientation budgétaire.

## Article 2.    Debat d'Orientation Budgétaire

En application de l'article L.5217-10-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), les élus débattent des orientations du budget lors d'un Conseil Communautaire dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget.

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB) détaillant, conformément aux dispositions légales, les éléments suivants :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement,  
Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre,
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes,
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget dont l'évolution du besoin de financement annuel. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.
- L'évolution de la structure et des dépenses de personnel, la gestion des ressources humaines dont la structure des effectifs, la durée effective du travail et les dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature.

Il est pris acte du débat en Conseil communautaire par une délibération spécifique.

Le ROB est transmis au représentant de l'Etat et mis à disposition du public.

## Article 3.    Budget primitif

### Règles générales

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

Le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal dans chacune des sections de fonctionnement et d'investissement. En outre, le budget doit être voté en équilibre réel : les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette.

Les budgets primitifs de la Communauté de Communes reprennent l'affectation du résultat de l'exercice précédent tel que constaté au Compte Financier Unique N-1.

### Vote

Le budget primitif doit être voté avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte (ou avant le 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante).

Les budgets primitifs sont présentés au Conseil Communautaire au moyen des maquettes réglementaires et accompagnés d'un rapport de présentation contenant une présentation par budget et par section des dépenses et des recettes, les ratios financiers et un état de la dette.

Les budgets primitifs de la Communauté de Communes sont votés par nature avec une présentation croisée par fonction. Ils sont votés par chapitre en fonctionnement et investissement.

Les projets de budgets sont présentés en Conseil Communautaire qui les examine, les amende le cas échéant, et les vote.

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

#### **Article 4. Décisions modificatives**

Au cours de l'exercice budgétaire, le budget primitif peut être ajusté par une ou plusieurs décisions modificatives. Celles-ci doivent être équilibrées en dépenses et en recettes.

Les décisions modificatives peuvent être adoptées à tout moment après le vote du budget primitif. En application de l'article L.1612-11 du CGCT, elles peuvent être adoptées jusqu'au 21 janvier de l'exercice N+1 pour :

- Ajuster des crédits de la section de fonctionnement pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre ;
- Inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections.

Les délibérations relatives aux modifications budgétaires doivent être transmises au représentant de l'Etat au plus tard cinq jours après le délai limite fixé pour leur adoption. Les mandatements découlant des modifications budgétaires ainsi décidées doivent être achevés au plus tard le 31 janvier suivant l'exercice auquel ils se rapportent.

#### **Article 5. Virements de crédits**

Dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, le Conseil Communautaire peut déléguer à son Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Dans ce cas, le Président du Conseil Communautaire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

#### **Article 6. Compte Financier Unique**

Issu de la fusion du Compte de gestion du comptable public et du compte administratif de l'ordonnateur, le Compte Financier Unique est une nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens visant plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- Améliorer la qualité des comptes,
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Le Compte Financier Unique d'une année N est voté en année N+1. Il retrace les crédits réellement consommés et permet de rapprocher la prévision et la réalisation de l'année N et constate le résultat de l'exercice.

Ce résultat est repris en budget primitif de l'année n+1. Il permet le contrôle exercé par le conseil sur le Président, dans sa mission d'exécution du budget. Ce dernier peut donc assister au débat, mais doit se retirer au moment du vote (art L. 2121-14 CGCT).

## TITRE II. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

### Section 1. Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)

Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) est un outil de programmation des investissements de la Communauté de Communes qui seront réalisés sur la durée du mandat.

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

Dans ce cadre, le PPI rassemble les autorisations de programme au sein d'un même support et détaille les crédits de paiement annuels nécessaires à sa mise en œuvre.

Ces derniers sont inscrits chaque année au budget primitif et ajustés lors des décisions modificatives en prenant en compte les éventuels aléas de réalisation et les adaptations éventuelles rendues nécessaires par les évolutions législatives, réglementaires ou contractuelles.

### Section 2. Définitions des Autorisations de Programme (AP), des autorisations d'Engagement (AE) et des crédits de Paiement (CP)

#### Article 7. Autorisations de Programme (AP)

Les Autorisations de Programme (AP – section d'investissement) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'entité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Elles 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 définissent l'évaluation financière globale du projet (acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre) et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

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

#### Typologie des autorisations de programme

Les AP de la Communauté de Communes peuvent être de deux types :

- **Autorisations de programme de projet** correspondent à des projets d'envergure dont la durée s'échelonne sur plusieurs exercices. Elles sont liées à une opération spécifique et ont une durée déterminée en fonction du projet.
- **Autorisations de programme de gestion** financent et regroupent des opérations correspondant à des interventions récurrentes et de courtes durées présentant une unité fonctionnelle et/ou géographique concourant à mettre en œuvre une politique publique précise. Ces AP ont une durée équivalente à une mandature.

### Article 8. Autorisations d'Engagement (AE)

Les autorisations d'engagement (AE – section de fonctionnement) sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, délibérations ou de décisions au titre desquelles l'entité s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers et à l'exclusion des frais de personnel.

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

### Article 9. Crédits de Paiement (CP)

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

## Section 3. Gestion des Autorisations de Programme (AP), des autorisations d'Engagement (AE) et des crédits de Paiement (CP)

### Article 10. Création et révision des AP / AE

Les nouvelles AP/AE sont prioritairement votées par le conseil communautaire dans le cadre du Budget Primitif. Les informations fournies sont les suivantes :

- L'objet ;
- Le montant ;
- La durée prévisionnelle ;
- La répartition indicative par exercice des crédits de paiement ;
- Les modalités de financement.

La révision d'une AP/AE consiste en la modification par l'assemblée délibérante du montant d'une autorisation déjà votée (à la baisse comme à la hausse). La révision entraînera nécessairement une mise à jour de l'échelonnement des crédits de paiement.

### Article 11. Engagement des AP / AE

Chaque dépense liée à une AP/AE doit faire l'objet d'un bon de commande pluriannuel du montant total de la dépense. Ce document sera transmis au fournisseur et correspondra à l'engagement juridique et comptable de la collectivité.

La somme des bons de commandes pluriannuels ne pourra dépasser le montant de l'autorisation de programme.

### Article 12. Phasage des crédits de paiement des autorisations pluriannuelles

Le phasage des crédits de paiement est revu chaque année au moment du vote du compte financier unique.

Un bilan de la réalisation des opérations pluriannuelles au 31/12/N-1 est présenté avec le nouvel échelonnement des crédits de paiements.

### Article 13. Ouverture des crédits avant le vote du budget

Pendant la période précédant le vote du budget en année N, l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux AP / AE ouvertes au cours des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au quart des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

### Article 14. Clôture et caducité d'une autorisation pluriannuelle

#### Clôture des AP/AE

La clôture de l'AP/AE a lieu :

- lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ;
- lorsque la réalisation du projet est abandonné ;
- lorsque, dans le cadre d'une AP d'intervention, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant la décision d'intervention financière ;
- lorsque l'AP/AE est caduque.

#### Cas exceptionnel : report des crédits de paiement

Le recours aux reports de crédits de paiement d'une autorisation de programme n'intervient que lors de la clôture de l'AP pour permettre le paiement des dernières opérations du programme.

#### Caducité des AP/AE

Afin de réguler le stock des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité.

Toutes les AP/AE n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de deux exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

### Section 4. Information de l'Assemblée délibérante

Le conseil communautaire se prononce lors des sessions budgétaires (budget primitif, décisions modificatives, compte financier unique) sur les créations, les révisions et les clôtures des autorisations d'engagement et de programme.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation de crédits de paiement, est présenté lors du vote du compte financier unique.

La maquette budgétaire du compte financier unique intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

## TITRE III. L'EXECUTION BUDGETAIRE

### Section 1. Séparation de l'ordonnateur et du comptable

#### Article 15. Principe de séparation

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles.

La qualité d'ordonnateur est conférée au Président de la Communauté de Communes. Il peut déléguer sa signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement.

Le comptable public est le chef de service comptable du service de gestion comptable (SGC) de Cagnes-sur-Mer, agent de l'Etat.

#### Article 16. Rôles respectifs

L'ordonnateur :

- Constate les droits et les obligations ;
- Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
- Engage, liquide et mandate les dépenses ;
- Transmet au Comptable Public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

Le comptable public :

- Prend en charge les ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par l'ordonnateur ;
- Assure le recouvrement et l'encaissement des recettes ;
- Assure le paiement des dépenses.

#### Article 17. Responsabilité des gestionnaires publics

##### Le contexte

L'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics (RFGP) modifie, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, les dispositions relatives aux comptables publics.

Le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022, portant application de cette ordonnance, supprime les dispositions relatives à la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics, précise des modalités du nouveau régime de responsabilité - hors volet juridictionnel - et adapte les textes du domaine réglementaire impactés par ce changement.

##### Le périmètre

Le nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics est désormais partagé entre ordonnateurs et comptables.

Il n'existe désormais plus que 10 cas, limitativement prévus par les art. L 131-9 et suivants du code des juridictions financières, qui peuvent conduire à sanctionner des infractions commises par toute personne justiciable au sens de l'article L.131-1 du Code des juridictions financières :

1. Commettre une faute grave provoquant un préjudice financier significatif ;
2. Couvrir, en qualité d'autorité de tutelle, une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif ;
3. Provoquer, dans l'exercice de ses fonctions, un préjudice financier significatif par des agissements manifestement incompatibles avec les intérêts de celui-ci, par des carences graves dans les contrôles qui nous incombent ou par des omissions ou négligences répétées dans notre rôle de direction ;
4. Faire échec à une procédure de mandatement d'office ;
5. Dans l'exercice de ses fonctions ou attributions, en méconnaissance de ses obligations et par intérêt personnel direct ou indirect, procurer à une personne morale, à autrui, ou à lui-même, un avantage injustifié, pécuniaire ou en nature ;
6. Ne pas produire les comptes ou les produire hors délais ;
7. Engager une dépense sans en avoir le pouvoir ;
8. Engager une dépense sans respecter les règles applicables en matière de contrôle budgétaire ;
9. Faire obstacle à l'exécution d'une décision de justice ;
10. Se mettre en situation de comptable de fait ou bien manipuler des fonds et valeurs sans y être habilité.

### **Les justiciables**

En application de l'article L. 131-9 du code des juridictions financières, il s'agit de tout fonctionnaire ou agent, civil ou militaire de l'Etat, des collectivités territoriales, de leurs établissements publics ainsi que des groupements des collectivités territoriales.

Tout agent ou fonctionnaire précité est ainsi justiciable à raison des infractions qu'il aura commises, dès lors qu'il a agi en dehors de consignes préalablement établies par l'autorité hiérarchique ou d'une délibération de l'organe ad hoc.

### **Les sanctions**

En application de l'article L131-16 du code des juridictions financières, la Cour des comptes peut prononcer, à l'encontre du justiciable dont elle a retenu la responsabilité dans la commission des infractions prévues ci-dessus, une amende d'un montant maximal égal à six mois de rémunération annuelle de la personne faisant l'objet de la sanction à la date de l'infraction (exception faite des cas 6, 7 et 8 où l'amende encourue est de maximum un mois de rémunération).

Les amendes sont proportionnées à la gravité des faits reprochés, à l'éventuelle réitération de pratiques prohibées et le cas échéant à l'importance du préjudice causé à l'organisme. Elles sont déterminées individuellement pour chaque personne sanctionnée.

## Section 2. Comptabilité d'engagement

### Article 18. Engagement juridique

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

Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération, etc.

### Article 19. Engagement comptable

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

Pour un engagement juridique déterminé, le montant de l'engagement comptable est le montant prévisionnel maximum des dépenses auquel conduira l'exécution de l'engagement juridique. L'engagement comptable, qui doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique, consiste à réserver les crédits sur la ligne budgétaire concernée.

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

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

- les crédits ouverts en dépenses et recettes
- les crédits disponibles pour l'engagement
- les crédits disponibles pour mandatement
- les dépenses et recettes réalisées

## Section 3. Exécution des recettes et des dépenses

### Article 20. Le paiement de la dépense

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

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 peuvent être facturés. Ce délai court à compter de la réception de la facture. Il peut être interrompu pour différents motifs (service non fait notamment).

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et mandate les dépenses.

La **liquidation** est réalisée par les services opérationnels. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte :

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

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût alors ce dernier sera soldé.

Le **mandatement** s'effectue sous la responsabilité du service des finances. C'est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D. 1617-19 du CGCT.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique puis signés par le président, ou toute autre personne ayant reçu délégation de signature. L'ensemble de ces éléments est transmis par voie dématérialisée au comptable public pour paiement.

### **Article 21. L'exécution des recettes**

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur dès que les créances sont exigibles.

L'émission du titre de recette est effectuée par le service des finances et consiste à transmettre un ordre de recouvrement, accompagné des pièces justificatives nécessaires, au comptable public. Les titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique puis signés par le Président, ou toute autre personne ayant reçu délégation de signature. L'ensemble de ces éléments est transmis par voie dématérialisée au comptable public pour recouvrement.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est le seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

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

## **Section 4. Régies**

### **Article 22. Principes**

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et à 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'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses. Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public.

### **Article 23. Régie de recettes des déchetteries communautaires**

Il existe une seule régie à la Communauté de Communes pour la perception des recettes relatives à l'encaissement des produits issus de la vente des badges d'accès aux déchetteries communautaires. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public dans les conditions fixées par l'acte de création ou constitutif de la régie.

### **Article 24. Suivi et le contrôle**

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

## Section 5. Opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés.

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

### Article 25. Journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N à savoir :

- Prise en charge des derniers titres et mandats de la section de fonctionnement ;
- Opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire ;
- Opérations de rattachement des charges et produits ;
- Opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

### Article 26. Rattachement des charges et produits

L'objectif de cette procédure est d'intégrer dans le résultat de l'exercice l'ensemble des charges et produits significatifs correspondant à des services faits au cours d'une année afin de respecter les principes d'annualité et de sincérité budgétaire et permettre une meilleure comparabilité des exercices.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à un service fait et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison notamment pour les dépenses de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

### Article 27. Restes à réaliser

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent aux dépenses et recettes d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice.

Les restes à réaliser sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1). L'état des restes à réaliser est établi par le service des finances, après avis des services opérationnels, signé par le président, ou toute autre personne ayant reçu délégation de signature, puis transmis au comptable public.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1 de procéder au règlement de toutes les dépenses correspondantes.

## TITRE IV. LES OPERATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES

### Section 1. Immobilisations

#### Article 28. Définition

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

#### Article 29. Inventaire comptable

La gestion de l'inventaire comptable est de la responsabilité de l'ordonnateur.

Elle comprend :

- La production des états réglementaires annexés au BP et au CA ;
- L'enregistrement des mouvements d'acquisition, de cession et de transferts ;
- Le calcul et la comptabilisation des écritures d'amortissement et de cession.

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

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.

Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'actif au service des finances.

#### Article 30. Les amortissements

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources pour pouvoir renouveler ceux-ci régulièrement. Il est pratiqué sur un modèle linéaire avec application d'un prorata temporis à compter de la date de mise en service. Les modalités de mise en œuvre sont définies par délibération du Conseil Communautaire n°21 09 01 en date du 30 septembre 2021 qui prévoit les durées d'amortissement suivantes :

<b>Immobilisations incorporelles</b>		
202	Frais d'études, d'élaboration, de modification et de révision des documents d'urbanisme	10 ans
2031	Frais d'études non suivis de travaux	5 ans
2032	Frais de recherche et de développement	5 ans
2033	Frais d'insertion non suivis de travaux	5 ans
204111 à 204421	Subventions d'équipement versées pour le financement de biens mobiliers, matériels ou études	5 ans
204112 à 204422	Subventions d'équipement versées pour le financement de biens immobiliers ou infrastructures	15 ans

205	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires	2 ans
208	Autres immobilisations incorporelles	2 ans
<b>Immobilisations corporelles</b>		
2156	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	15 ans
2157	Matériel et outillage de voirie	8 ans
2158	Autres installations, matériel et outillage technique	5 ans
2182	Matériel de transport (véhicule léger)	5 ans
2182	Matériel de transport (véhicule poids lourd)	10 ans
2183	Matériel informatique	3 ans
2184	Matériel de bureau et mobilier	10 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	5 ans
<b>Biens de faible valeur</b>		
Tous	Biens d'un montant inférieur ou égal à 1 000 € TTC	1 an

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

De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis la collectivité amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition les biens de faible valeur. Le seuil à partir duquel un bien est considéré comme de faible valeur est défini par délibération.

### Article 31. La neutralisation des amortissements

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

Toutefois, la nomenclature M57 permet aux collectivités de mettre en œuvre un dispositif de neutralisation budgétaire de l'amortissement par le biais d'une dépense d'ordre de la section d'investissement et d'une recette d'ordre de la section de fonctionnement d'un montant équivalent.

La Communauté de Communes met en œuvre ce dispositif de neutralisation par l'amortissement des subventions d'investissement reçues. Celles-ci sont alors amorties de la même manière que le bien ou l'opération concernée.

La faculté de mettre en œuvre le dispositif de neutralisation est prévue annuellement par la collectivité lors du vote du budget.

### Section 2. Provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence.

De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable. C'est une dépense obligatoire (article L.2321-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) dont le champ d'application est précisé par l'article R.2321-2 du CGCT).

Les provisions sont obligatoires et doivent être constituées sur la base de la survenance de risques réels selon les dispositions suivantes :

- En cas de litige : dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité, une provision est constituée à hauteur du montant estimé par la collectivité de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordées par la collectivité à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective. Cette provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation estimé par la collectivité ;
- 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 collectivité à partir des éléments d'informations communiqués par le comptable public ;
- En dehors, de ces cas, la collectivité peut décider de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré.

Les provisions sont des opérations semi-budgétaires.

### Section 3. Gestion de la dette

La Communauté de Communes peut recourir à l'emprunt pour financer des dépenses d'investissement uniquement.

Les emprunts peuvent être individualisés à un projet précis ou être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement. Le total de ces deux charges constitue l'annuité de remboursement de la dette.

### Section 4. Gestion de la trésorerie

La gestion active de la trésorerie permet de garantir à tout moment la solvabilité de la Communauté de Communes pour un coût financier minimisé.

Pour faire face à des besoins ponctuels en disponibilités, la Communauté de Communes peut avoir recours à l'ouverture d'une ligne de crédit de trésorerie auprès d'un établissement bancaire. Dans la limite d'un plafond fixé par un contrat, la Communauté de Communes peut tirer des fonds lorsqu'elle le souhaite, en une ou plusieurs fois, pour la durée d'un an renouvelable.

L'utilisation d'une ligne de trésorerie n'est pas budgétaire mais apparaît dans les comptes financiers de l'ordonnateur et du comptable.

**Fin de document**

---