



Règlement budgétaire et financier de la Communauté d'agglomération du pays de Landerneau-Daoulas

TABLE DES MATIERES

1	Cadre général	3
2	Le processus budgétaire.....	5
3	L'exécution budgétaire.....	9
4	Les opérations financières particulières.....	15
5	Les notions de gestion propre à la CAPLD.....	18
6	La gestion de la dette	18

Préambule

L'élaboration d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) constitue un préalable à l'adoption de la norme budgétaire et comptable M57 qui entrera en vigueur pour la CAPLD au 1^{er} janvier 2023.

Le RBF de la CAPLD formalise et précise les principales règles de gestion financière résultant du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances et au décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités.

Il traite des principes financiers et budgétaires mis en œuvre par la collectivité et précise les règles internes d'exécution comptable, au travers notamment de l'organisation de la collectivité et de l'utilisation du logiciel financier.

Il précise aussi le circuit financier mis en œuvre au sein de la collectivité, et la notion d'analyse budgétaire à travers les antennes de gestion.

Il fixe obligatoirement les règles de gestion des autorisations de programme, d'engagement, ainsi que des crédits de paiement.

Enfin le présent règlement a pour ambition de faire connaître les procédures de la collectivité avec exactitude et de créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune.

Le passage à la M57, et plus largement les instructions financières et comptables applicables aux collectivités, permettent de disposer d'un cadre fiable et sincère des comptes publics.

1 CADRE GENERAL

A. LES GRANDS PRINCIPES DES FINANCES PUBLIQUES

L'ensemble des budgets des collectivités (et de l'Etat) est régi par 5 grands principes : l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre, qu'il convient de rappeler ci-dessous.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1^{er} janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire

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

Au 1^{er} janvier 2023, la CAPLD dispose d'un budget principal et de 5 budgets annexes (eau, assainissement, CLIC, photovoltaïque et réseau de chaleur).

L'universalité budgétaire

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

La spécialité budgétaire

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

L'équilibre budgétaire

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

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

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, ... »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère c'est dire si la prévision comprend l'ensemble des recettes et des dépenses que la collectivité compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

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

B. LA FONCTION FINANCIERE AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

Tous acteurs !

Les élus définissent et portent le projet de mandat, ils fixent le cadrage budgétaire nécessaire à l'atteinte des objectifs qu'ils ont fixés pour la collectivité.

Les services, gestionnaires de crédits, sont chargés de mettre en œuvre le projet politique et de prévoir les moyens nécessaires, notamment financiers, pour y parvenir. Ainsi, **les gestionnaires** :

- préparent leur budget en respectant la lettre de cadrage et en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage,
- suivent l'exécution de leur budget,
- fournissent les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions
- anticipent les besoins complémentaires (ou baisses de besoins) afin de permettre au service Finances d'assurer la tenue des équilibres annuels.

Lors de l'élaboration du budget, chaque enveloppe budgétaire est affectée à un gestionnaire de crédits, qui porte une responsabilité de bonne gestion de ses crédits.

Outre ses missions purement comptables et financières, **le service finances** accompagne les gestionnaires de crédits et apporte conseil et expertise aux services et aux élus.

L'analyste financier accompagne les services dans l'optimisation des processus ou des organisations, l'amélioration du service rendu, des recettes attendues... Il développe des tableaux de bord et des outils de comptabilité analytique permettant d'assurer un meilleur suivi de l'activité et d'anticiper les changements à venir.

Des **réunions trimestrielles** sont organisées par le service Finances avec chaque gestionnaire afin d'instaurer un échange sur l'évolution de la consommation des crédits tout au long de l'année.

2 LE PROCESSUS BUDGETAIRE

Le budget est un acte politique majeur au sein d'une collectivité, par lequel l'assemblée délibérante (conseil de Communauté) prévoit et autorise les dépenses et recettes d'un exercice.

Le calendrier budgétaire est cadré, soumis à des délais imposés par la loi, et se compose de différents documents budgétaires. Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) régit l'ensemble de ces règles de gestion, de présentation du cycle budgétaire.

A. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le Budget primitif (BP) est le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité.

Il doit être voté par le conseil de Communauté avant le 15 avril de l'année, sauf en cas d'élections municipales au cours de l'année, alors le délai peut être fixé au 30 avril (*pour illustrer : le budget 2023 doit être voté avant le 15 avril 2023*).

La CAPLD a pour coutume de voter le BP lors du mois de février.

Au cours de l'année, des décisions modificatives (DM) peuvent être prises afin de régulariser les prévisions de dépenses et de recettes formulées lors du budget primitif. Cela se traduit par des ressources et/ou dépenses nouvelles, ou au contraire en réduction. Les règles en vigueur sont les mêmes que celle pour le Budget primitif.

Le Budget supplémentaire est une décision modificative particulière, qui a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et éventuellement de procéder à des inscriptions nouvelles. Il ne peut être adopté qu'après le vote du compte administratif dont il intègre les résultats. A ce jour, il n'est pas mis en œuvre par la collectivité, les résultats de l'exercice précédent étant repris par anticipation au budget primitif.

Enfin, le Compte administratif, document de compte rendu de l'exécution retraçant les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recette de l'année). Il fait l'objet d'une présentation en conseil de Communauté et doit être voté avant le 30 juin de l'année N+1 (*pour illustrer : le Compte administratif 2022 doit être voté avant le 30 juin 2023*).

En parallèle, le comptable réalise le Compte de gestion qui retrace aussi une synthèse des dépenses/recettes de l'année, et également l'ensemble des éléments patrimoniaux de la collectivité.

A partir de 2024, le Compte Financier Unique (CFU) viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce document unique (recoupant le Compte Administratif et le Compte de gestion) doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. Avant cette généralisation en 2024 pour l'ensemble des collectivités, une phase d'expérimentation a été ouverte. La candidature de la CAPLD a été retenue pour participer à la troisième vague de cette expérimentation et devra produire son premier Compte Financier Unique pour l'exercice 2023.

B. LE CALENDRIER BUDGETAIRE

Pour rappel, le cycle budgétaire est précédé obligatoirement d'un Débat d'orientation budgétaire (DOB). Un rapport y est présenté, indiquant les engagements pluriannuels de la CAPLD ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il doit être tenu 2 mois avant le vote du Budget primitif.

A titre informatif, et sous réserve d'une confirmation chaque année, le calendrier prévisionnel habituel de la CAPLD est le suivant.

Etape budgétaire	Calendrier habituel	Exemple cycle budgétaire 2023
Orientation budgétaire pour l'année N	Décembre N - 1	DOB 2023 fait en décembre 2022
Budget primitif année N	Février N	BP 2023 voté en février 2023
Compte administratif (+ reprise des résultats de l'année N)	Mai N+1	CA 2023 voté en mai 2024
Décision modificative n° 1	Juillet N	DM 1 voté en juillet 2023
Décision modificative n° 2	Décembre N	DM 2 voté en décembre 2023

C. LA PREPARATION BUDGETAIRE A LA CAPLD

L'élaboration du budget suit les étapes suivantes :

- Diffusion aux services de la lettre de cadrage budgétaire validée par le vice-Président aux Finances,
- Elaboration des propositions de crédits par chacun des gestionnaires de crédits, sous couvert de leur direction respective, à décliner en chapitre budgétaire et en antennes de gestion avec l'assistance du service Finances
- Sur la base de ces propositions, élaboration d'une première trame de budget par le service Finances,
- Dialogues de gestion entre élus et services
- Ajustement de la trame de budget par le service Finances à l'issue de ces échanges

D. LES DEPENSES OBLIGATOIRES ET IMPREVUES

Certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents intercommunaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit que le conseil de Communauté peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement. Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...). Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil de Communauté pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses

imprévues. En revanche, il doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première session qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique.
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE.
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

E. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

La nomenclature M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programme pour les dépenses d'investissement.

Elle consiste à distinguer, dans les autorisations de dépenses délivrées par l'assemblée délibérante, les crédits destinés à l'engagement de dépenses (les autorisations pluriannuelles) de ceux permettant de procéder à leur règlement (les crédits de paiement).

L'objectif de cette modalité de gestion est de ne faire supporter à la CAPLD que les dépenses inhérentes à l'exercice en cours et pas la totalité des dépenses pluriannuelles. Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement
- Un numéro d'ordre
- Un échéancier prévisionnel des Crédits de Paiements

Seules les opérations pluriannuelles font l'objet d'une AP.

3 L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte plusieurs étapes, de l'engagement lorsque la décision de financer une action est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge du mandat/titre par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la CAPLD, dans le respect des règles de comptabilité publique, et seront détaillées ci-après.

A. LES PRINCIPES DE SEPARATION ORDONNATEUR / COMPTABLE

L'exécution budgétaire relève des ordonnateurs et des comptables.

L'ordonnateur correspond au décideur local (pour la CAPLD, le président), qui dans ses attributions, peut donner l'ordre d'engager et de recouvrer les recettes pour la collectivité. Néanmoins, il ne peut pas manipuler de fonds publics.

La manipulation des fonds publics est réalisée par le comptable public, agent fonctionnaire de l'Etat.

Aussi et conformément à la réglementation, le périmètre d'intervention de l'ordonnateur et du comptable est le suivant :

Pour 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.

Pour 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.

B. L'ENGAGEMENT JURIDIQUE ET COMPTABLE

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

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

L'engagement comptable doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique. La tenue de cet engagement est obligatoire. L'ordonnateur de la collectivité en est responsable.

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

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

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

L'engagement comptable consiste à réserver une somme correspondant au montant maximum des dépenses prévisionnelles résultant de l'engagement juridique. Cet engagement comptable permet de s'assurer que les AP ainsi que les CP, pour les dépenses gérées hors AP/AE, seront disponibles pour payer les créanciers de la CAPLD.

L'engagement comptable peut être ajusté jusqu'au moment de la liquidation de la dépense, dans la limite des montants disponibles.

En cas d'annulation d'un engagement en crédits de paiement en cours d'exercice comptable, les crédits rendus disponibles abondent les crédits de paiement disponibles.

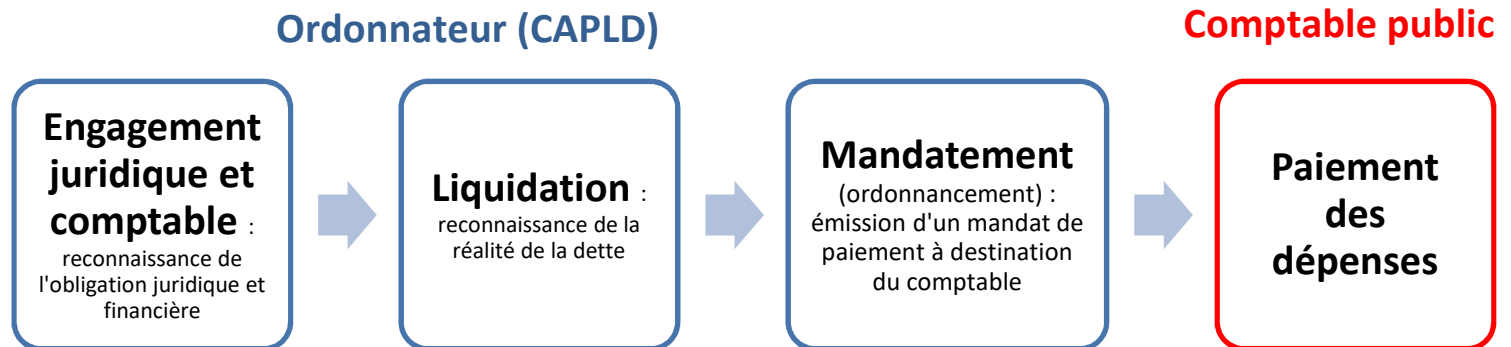
La réalisation de l'engagement doit être autorisée dans les arrêtés de délégation, nommant explicitement les agents (DGS, Directeurs et responsables de service) et leur périmètre de signature.

Tout engagement juridique de la Collectivité doit faire l'objet, de façon concomitante, d'un engagement comptable, soit via l'élaboration d'un bon de commande soit via la création d'un engagement direct opéré par le service Finances.

Les bons de commande sont soumis à un circuit de validation, conforme aux arrêtés de délégation de signature pris par le Président.

C. LE CYCLE D'EXECUTION EN DEPENSES

La chaîne comptable en dépense peut être schématisée de la façon suivante :



La phase de liquidation

La liquidation d'une dépense est la reconnaissance de la réalité de la dette, par l'ordonnateur : la CAPLD.

Elle est toujours postérieure à l'engagement juridique et comptable.
C'est elle qui fixe le montant de la dépense.

La liquidation se découpe en 2 étapes :

- La constatation du service fait : il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit être certifié.
 - ⇒ La validation du service fait est réalisée sur le logiciel de gestion financière. La signature électronique dans l'outil fait office de certification. La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique.

La constatation du service fait doit être autorisée dans les arrêtés de délégation, nommant explicitement les agents et leur périmètre de signature.

Cette phase est donc à la charge des services gestionnaires.

- La liquidation technique, consistant à la vérification de l'ensemble des éléments conduisant au paiement. C'est le service finances qui réalise cette opération et propose le mandat ou titre de recette après certification du service fait.

La phase de mandatement

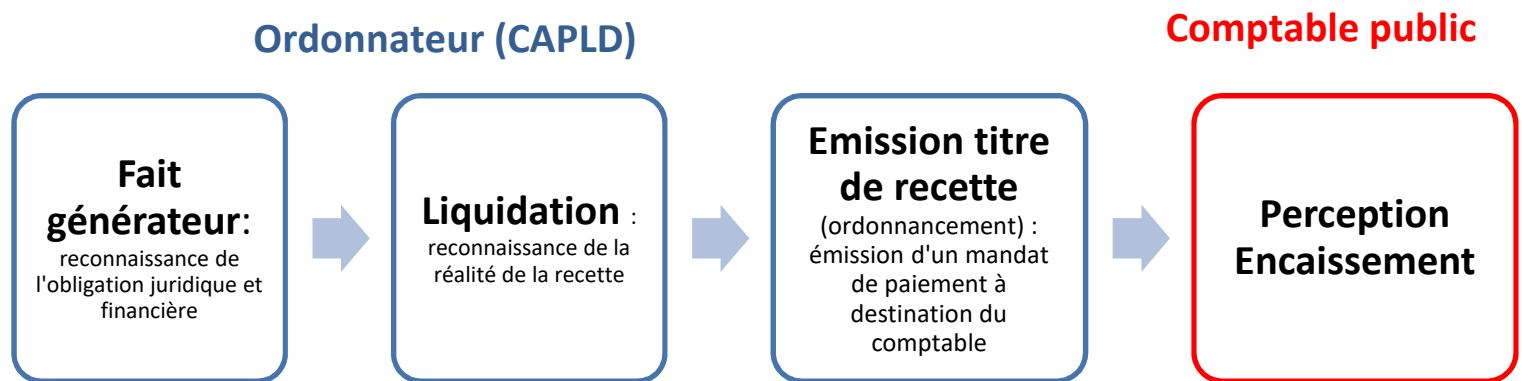
Le mandatement est réalisé par le service finances qui se charge de la validation des propositions de mandats et des titres de recettes.

Le service finances procède à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires dont la liste est fixée par décret. Il émet un mandat de paiement à destination du comptable pour lui permettre de procéder au paiement de la dette.

Le logiciel financier numérote par ordre chronologique les mandats.

D. LE CYCLE D'EXECUTION EN RECETTE

La chaîne comptable en recette peut être schématisée de la façon suivante :



La partie ordonnateur (CAPLD)

Le fait générateur trouve son origine dans un acte juridique : loi, règlement, délibération de la collectivité (fixation de tarifs aux usagers par exemple).

La liquidation consiste à s'assurer de la régularité du fondement juridique et de la réalité matérielle de la créance, et à calculer son montant, permettant la vérification dès que la créance est certaine et exigible.

L'engagement de recette n'est pas obligatoire, sauf dans le cas des produits faisant l'objet de rattachement, et les produits de fiscalité.

La CAPLD a fait le choix de réaliser un engagement de recette sur les subventions.

La CAPLD procède ensuite à l'émission d'un titre de recette exécutoire.

C'est le service finances qui gère l'ensemble de la procédure technique du cycle d'exécution des recettes, à l'exception du fait générateur et de la production des pièces justificatives, à la charge des services gestionnaires.

La partie comptable public

Le comptable public procède à un contrôle du titre de recettes émis, avant prise en charge. Il s'assure ainsi que les pièces justificatives fournies autorisent formellement l'encaissement de la recette.

Le comptable public est ensuite chargé de l'encaissement et du recouvrement de la recette.

La prise en charge du titre constitue le point de départ de sa responsabilité personnelle et pécuniaire dans le recouvrement de la créance.

En l'absence de règlement spontané par le redevable, il met en œuvre tous les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement (mesures préalables de recouvrement amiable, puis, le cas échéant et sur autorisation de l'ordonnateur, mesures d'exécution forcée).

Lorsque le comptable public estime avoir épuisé toutes les voies de recours pour le recouvrement des titres émis, celui-ci propose à l'ordonnateur d'admettre ces créances en non-valeur. La décision de l'ordonnateur, actée par l'assemblée délibérante, n'éteint pas la dette, qui peut être recouvrée ultérieurement en cas de retour à « meilleur fortune » du redevable.

Le comptable public propose également chaque année une liste de créances éteintes. Il s'agit de créances dont l'impossibilité de recouvrement fait suite à une décision juridique définitive qui s'impose à la CAPLD.

E. EN CAS DE DEPASSEMENT DE CREDITS

Le gestionnaire qui engage une dépense en dépassement de ses crédits doit en informer le service finances, son responsable hiérarchique et, le cas échéant, son directeur.

Après s'être assuré que la dépense est validée et doit être engagée, le gestionnaire :

En informe : le service finances, son responsable et le cas échéant, son directeur.

S'assure que la dépense est validée et doit être engagée

Etudie la possibilité de rester dans son enveloppe tous chapitres confondus au niveau de la section concernée (fonctionnement ou investissement) et, si ce n'est pas possible, au niveau de son enveloppe globale (fonctionnement et investissement)

Si cette dépense engendre un dépassement de l'enveloppe globale du gestionnaire :

- L' élu référent est informé
- Le Directeur concerné en informe le CODIR
- L' élu en charge des finances est également informé et décide s'il y a lieu d'en aviser le Bureau

A. LA MODIFICATION DU BUDGET

Elle peut intervenir soit :

- Par virement de crédits : hors les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel (chapitre 012).

- Par décision modificative (DM) : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT). Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique.

La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

4 LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES

A. GESTION DU PATRIMOINE

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 CAPLD. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (compte de classe 2 du bilan).

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

Le suivi des immobilisations incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par un n° d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

B. PROVISIONS

La nomenclature comptable met en avant le principe de prudence dans la gestion budgétaire et comptable. En application de ce principe, la CAPLD constitue des provisions dès l'apparition d'un risque ou une charge probable ou encore d'étaler une charge.

Les dotations pour provisions sont inscrites annuellement au budget de la CAPLD, avec présentation de la nature et du montant des provisions constituées en tenant compte des ajustements à opérer par rapport à la réalité du risque ou de la dépréciation.

C. LES REGIES

Comme énoncé dans le principe de séparation ordonnateur / comptable, seul les comptables publics sont habilités à manier (dépenses / recettes) les fonds publics des collectivités dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes, qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur (= les régisseurs) et de la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. Les régisseurs sont en effet chargés de l'encaissement et/ou du paiement pour le compte du comptable public.

Les régisseurs sont nommés par décision de l'ordonnateur (arrêté de délégation).

Le rôle du régisseur est le suivant :

- Au titre d'une régie de recettes : encaissement des recettes dont il a la charge, et contrôle afférent à effectuer,
- Au titre des régies d'avance : paiement des dépenses dont il a la charge, et contrôle afférent à effectuer,
- A l'ensemble des régies :
 - ⇒ garde et conservation des fonds (sous sa responsabilité),
 - ⇒ conservation des pièces justificatives,
 - ⇒ tenue de la comptabilité

Le comptable lui doit contrôler et viser les arrêtés et décisions élaborés par le service finances, procéder au suivi comptable et administratif des régies et recettes d'avances, et contrôle des régies.

Les contrôles des régies

Pour garantir les fonds et valeurs qui lui sont confiés et dont il est personnellement et pécuniairement responsable, le régisseur est astreint à constituer un cautionnement. Pour couvrir ce risque, le régisseur peut aussi souscrire une assurance privée.

Le régisseur peut être dans la plupart des cas rattaché hiérarchiquement à l'ordonnateur, mais il est placé sous la responsabilité du comptable au titre des opérations de sa régie. Il est donc soumis au double contrôle du comptable et de l'ordonnateur, dont la périodicité s'effectue selon les modalités de l'autorité vérificatrice.

Ces contrôles sont deux types :

- Le contrôle administratif, de la responsabilité de l'ordonnateur, qui consiste à centraliser les documents relatifs au fonctionnement de la régie : acte constitutif, acte de nomination, cautionnement, etc.

- Le contrôle comptable, effectué par le comptable public avec l'appui de l'ordonnateur:
Soit sur pièces, afin de veiller à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations et selon les modalités de fonctionnement prévues dans les actes.
Soit sur place, afin de s'assurer du bon emploi des deniers publics.

D. LA FIN D'ANNEE BUDGETAIRE

Le rattachement des charges et des produits

L'annualité budgétaire est un principe des finances publiques locales. A ce titre et au titre de l'indépendance comptable des exercices, la notion de rattachement des charges et des produits est introduite.

Cette notion consiste à intégrer dans le résultat annuel, des charges correspondant à des services faits et des produits correspondant à un droit acquis au cours de l'exercice N, n'ayant pu être comptabilisés avant la date de clôture. *Pour l'illustrer, c'est par exemple une facture reçue en décembre 2022, pour une prestation effectuée en novembre mais n'ayant pu être mandatée et payée avant la date de clôture. Cette facture pourra être rattachée à l'exercice 2022, alors qu'elle ne sera effectivement payée qu'en janvier 2023.*

Cette notion, exclusive à la seule section de fonctionnement, suppose plusieurs conditions :

- L'engagement juridique et comptable a correctement été effectué sur l'année N,
- Les crédits sont effectivement inscrits au budget,
- Le service doit être fait au plus tard le 31 décembre de l'année N.

La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier N+1 l'émission de titres et de mandat (en section de fonctionnement exclusivement) correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

5 LES NOTIONS DE GESTION PROPRE A LA CAPLD

Le logiciel financier CIVIL NET Finances introduit différentes notions de cadrage permettant la correcte exécution financière du logiciel.

Le vote et l'exécution du budget

La notion de GESTIONNAIRE (= gestionnaire de crédit) :

C'est le gestionnaire qui « dépense ». Le vote et l'exécution des crédits est réalisé dans son périmètre. Il établit les bons de commande et suit son budget dédié.

La notion de SERVICE :

C'est le gestionnaire qui « compte ». Il s'assure du service fait, car est le plus à même de vérifier l'exactitude de la dépense. Les crédits de la dépense sont bien portés par le **gestionnaire**, et peuvent donc ne pas relever du service qui met en œuvre ou bénéficie de la dépense.

La notion de SUPER GESTIONNAIRE :

Cela regroupe plusieurs gestionnaires. Cela recoupe le périmètre d'une direction. Par exemple : Le Super Gestionnaire « Pôle Technique » regroupe les gestionnaires ENVIRONNEMENT, ASSAINISSEMENT, BATIMENT ...

L'analyse thématique

La notion d'ANTENNE :

Elle permet d'isoler un ensemble de dépense/recette choisi, permettant d'extraire les données financières de cet ensemble dans l'outil financier CIVIL NET FINANCES.

C'est un paramètre de gestion analytique et non comptable.

Néanmoins, chaque ligne d'imputation permettant l'engagement et l'exécution sera associée à une antenne. Aussi, la vigilance de chacun permettra d'obtenir un périmètre analytique fiable.

6 LA GESTION DE LA DETTE

A. LA GARANTIE D'EMPRUNT

Une garantie est un engagement par lequel la CAPLD accorde sa caution à un organisme (personnalité morale de droit public ou privé) pour faciliter les opérations d'emprunt. Il facilite donc l'accès au crédit des bénéficiaires ou leur permet de

bénéficier d'un taux moindre. La CAPLD garantit aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

L'article L5211-36 du CGCT prévoit que la collectivité communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- la liste des organismes pour lesquels la commune a garanti un emprunt,
- un tableau retraçant l'encours des emprunts garantis par la commune ainsi que l'échéancier de leur amortissement

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

Si les conditions financières initiales du contrat devaient être modifiées, une nouvelle garantie devrait être prise, et approuvée par une nouvelle délibération.

B. LA DETTE

L'article L 5211-36 du CGCT prévoit la possibilité de recours à l'emprunt pour les EPCI, à l'instar des communes.

L'emprunt est destiné exclusivement pour des financements **d'investissement** (équipement, travaux, immobilisations ...).

En Finances publiques, l'emprunt ne peut en aucun cas combler un déficit de la section de fonctionnement., ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

C'est le conseil de Communauté qui possède la compétence pour recourir à l'emprunt. L'article L5211-9 du CGCT permet la délégation de cette compétence au Président. Aussi, le Président peut :

- Lancer des consultations auprès d'établissements financiers dont la compétence est en adéquation avec ce type d'opération,
- Analyser et retenir la meilleure offre selon les critères en vigueur sur le marché à l'instant donné (gain espéré, primes et commissions à verser ..),
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée,
- Résilier l'opération arrêtée,
- Signer les contrats,
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement,
- De réaménager la dette (passer d'un taux variable à un taux fixe, ou l'inverse ; modifier la périodicité et le profil e remboursement),
- Conclure tout avenant introduisant les caractéristiques ci-dessus.

L'information des emprunts contractés sera donnée au Conseil de Communauté, dans le cadre de la délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil de Communauté retraçant l'évolution de l'encours de la dette et des opérations réalisées au cours de l'année écoulée. Il sera présenté lors de la présentation du Compte administratif.

C. LA TRESORERIE

La CAPLD dispose d'un compte au Trésor Public, où les fonds sont déposés.

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ainsi, ils ne sont pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le conseil de Communauté a donné délégation au Président pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du Budget primitif.