

Envoyé en préfecture le 27/12/2023

Reçu en préfecture le 27/12/2023

Publié le



ID : 073-200041010-20231214-DEL\_2023\_200-DE

# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER



**SOMMAIRE**

## Table des matières

<b>SOMMAIRE .....</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
<b>I. LE BUDGET.....</b>	<b>5</b>
<b>A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE .....</b>	<b>5</b>
<b>B. LE CYCLE BUDGETAIRE.....</b>	<b>5</b>
<b>1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES.....</b>	<b>5</b>
<b>2. LE BUDGET PRIMITIF .....</b>	<b>5</b>
<b>3. LES DECISIONS MODIFICATIVES .....</b>	<b>6</b>
<b>4. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS .....</b>	<b>6</b>
<b>5. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION.....</b>	<b>6</b>
<b>C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS .....</b>	<b>7</b>
<b>1. DEFINITION.....</b>	<b>7</b>
<b>2. VOTE.....</b>	<b>7</b>
<b>3. AFFECTATION .....</b>	<b>7</b>
<b>II. L'EXECUTION BUDGETAIRE .....</b>	<b>8</b>
<b>A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE .....</b>	<b>8</b>
<b>B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT.....</b>	<b>8</b>
<b>III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE .....</b>	<b>9</b>
<b>A. GESTION DU PATRIMOINE.....</b>	<b>9</b>
<b>B. LES PROVISIONS.....</b>	<b>11</b>
<b>C. LES REGIES .....</b>	<b>11</b>
<b>D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS .....</b>	<b>12</b>
<b>E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE.....</b>	<b>12</b>
<b>IV. LA GESTION DE LA DETTE.....</b>	<b>12</b>
<b>A. LES GARANTIES D'EMPRUNT .....</b>	<b>12</b>
<b>B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE .....</b>	<b>13</b>
<b>1. GESTION DE LA DETTE.....</b>	<b>13</b>
<b>2. GESTION DE LA TRESORERIE .....</b>	<b>13</b>

## **INTRODUCTION**

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Communauté de communes Coeur de Savoie formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Communauté de communes.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Communauté de communes, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Le budget de la Communauté de communes doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

### **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 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée dite « complémentaire » (du 1er janvier au 31 janvier de l'exercice 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, il s'agit du principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la Communauté de communes dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la Communauté de communes.

À partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024, le budget de la Communauté de communes Cœur de Savoie comprend un budget principal et 7 budgets annexes : ZAC, Photovoltaïque, Eau potable, Transport et mobilité, Déchets ménagers et assimilés, GEMAPI et Assainissement.

BUDGET	NOMENCLATURE	ASSUJETISSEMENT TVA
Principal	M57	NON
Zones d'Aménagement Concerté	M57	OUI
Photovoltaïque	M4	OUI
Eau potable	M49	OUI
Transport et mobilité Cœur de Savoie	M43	OUI
Déchets ménagers et assimilés	M57	NON
GEMAPI	M57	NON
Assainissement	M49	OUI

### L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent 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.

### La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. L'affectation des crédits doit être prévue et réalisée avec précision.

### L'équilibre budgétaire

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

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.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision, ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

## **I. LE BUDGET**

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

### **A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE**

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

Le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement / investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

### **B. LE CYCLE BUDGETAIRE**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour tous les EPCI de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

#### **1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES**

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Communauté de communes Coeur de Savoie organise en Conseil Communautaire un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure de la dette et de l'évolution des effectifs et des dépenses de personnel. Ce rapport donne lieu à un débat acté dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget.

La Communauté de communes structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la Communauté de communes.

#### **2. LE BUDGET PRIMITIF**

La Communauté de communes Coeur de Savoie s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif du Budget principal sont présentés par fonctions. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la Communauté de communes.

Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

### **3. LES DECISIONS MODIFICATIVES**

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

### **4. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS**

Le budget supplémentaire constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

### **5. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION**

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse, le compte administratif, est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation en Conseil Communautaire et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la Communauté de communes avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la collectivité pour le 15 mars de l'année N+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes budgétaires comme non budgétaires ;
- le bilan comptable de la Communauté de communes qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil communautaire lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la Communauté de communes Coeur de Savoie se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

<b>Etape budgétaire</b>	<b>Période de l'année</b>
Orientations budgétaires année N	Février N
Budget primitif année N	Mars N
Compte administratif année N	Mars N

## **C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS**

### **1. DEFINITION**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement et de fonctionnement.

Cette modalité de gestion permet à la Communauté de communes de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

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 jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement (AE) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement du fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP/AE se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ou AE/CP;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP/AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

### **2. VOTE**

La création, la révision et la clôture des AP/AE ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Communautaire.

### **3. AFFECTATION**

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante.

## **II. L'EXECUTION BUDGETAIRE**

Le budget voté s'exécute du 1<sup>er</sup> 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 la collectivité 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 Communauté de communes dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

### **A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE**

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

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.

Dans le cadre des crédits gérés en Autorisation de programme (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.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Communauté de communes 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, d'un devis, etc.

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (article et fonction).

Ce principe de l'engagement comptable est également appliqué aux recettes, pour plus de lisibilité budgétaire.

### **B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT**

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

- La liquidation : 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 : 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 par le service concerné via l'outil de gestion financière.



○ La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le mandat ou le titre de recette après certification du service fait.

• Le mandatement/ordonnancement : le service Finances est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes. Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique. Ces bordereaux sont transmis via le logiciel comptable à un parapheur numérique pour validation puis signature par les personnes habilitées.

• Le paiement est ensuite effectué par le Service de gestion comptable de Chambéry. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

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

### **III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE**

#### **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 Communauté de communes. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

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

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Communauté de communes incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par numéro d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la Communauté de communes connaît le cycle comptable suivant :

⇒ Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au Service de gestion comptable. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (numéro d'inventaire) est obligatoire.

⇒ Amortissement : il 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. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. À chaque immobilisation (disposant d'un numéro d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre de même montant donnant lieu :

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

⇒ Sortie de l'immobilisation du patrimoine : sortie consécutive à une cession (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale de l'immobilisation (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

Suivant l'instruction comptable M 57, l'amortissement doit être linéaire et réparti de manière égale sur la durée de vie du bien au *pro rata temporis* : l'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service attaché(s) au bien, c'est-à-dire à la date de mise en service. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait. Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du dernier mandat.

L'adoption de la méthode du *pro rata temporis* s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, uniquement sur les nouveaux flux, sans retraitement des exercices clos. Les tableaux d'amortissement commencés avant cette date se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet aux conditions définies à l'origine.

Les biens considérés de faible valeur, soit d'un montant inférieur à un montant défini par délibération, font l'objet d'un amortissement complet sur l'exercice suivant, sans considération du *pro rata temporis*.

Lorsque des éléments constitutifs d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement unique est retenu pour l'ensemble de ces éléments. Cependant, si dès l'origine, un ou plusieurs de ces éléments ont chacun des utilisations différentes et doivent faire l'objet de remplacement à intervalles réguliers, chaque élément (ou « composant ») est comptabilisé séparément, par application de la méthode des composants, et un plan d'amortissement propre à chacun de ces éléments est retenu dès l'origine ou lors des remplacements. Dans ce cas, il convient d'attribuer un numéro d'inventaire propre à chaque composant.

Le principe de neutralisation budgétaire de la dotation des subventions d'équipement versées est autorisé. Il permet ainsi de ne pas charger la section de fonctionnement d'un autofinancement de la section d'investissement concernant des biens qui ne figurent pas au patrimoine de la Communauté de

communes. Elle peut être totale ou partielle.

## **B. LES PROVISIONS**

Le provisionnement constitue l'une des applications comptables du principe de prudence contenu dans l'instruction comptable. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions doivent être constituées dès lors que l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation survient.

Dans tous les cas, elles doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est passée.

Conformément au décret 2022-1008 du 15 juillet 2022, la Présidente est compétente pour évaluer, constituer, ajuster, reprendre ou étaler les provisions ou dépréciations dans la limite des crédits budgétaires disponibles. La décision n'est pas obligatoirement transmissible au représentant de l'Etat.

L'information de l'assemblée délibérante est assurée par la production d'un état des provisions constituées joint aux délibérations budgétaires.

## **C. LES REGIES**

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, 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.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par arrêté de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Les missions du régisseur sont :

- L'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- Le paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;

- La garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;

- La conservation des pièces justificatives ;

- La tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Service de gestion comptable et les services de la Direction départementale des Finances publiques ont pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le Service Finances ;

- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;

- contrôler les régies.

#### **D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS**

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose que le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.

#### **E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE**

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats 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.

La Communauté de communes limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

### **IV. LA GESTION DE LA DETTE**

#### **A. LES GARANTIES D'EMPRUNT**

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la Communauté de communes communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt ;
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

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

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

## **B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE**

### **1. GESTION DE LA DETTE**

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Bureau (selon l'article L. 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. Le Bureau de la Communauté de communes peut ainsi procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et passer à cet effet les actes nécessaires ;

Le Conseil communautaire est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

### **2. GESTION DE LA TRESORERIE**

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux son évolution (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

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. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil communautaire, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.