

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le

Berger
Levrault

ID : 070-247000755-20260413-D2026_042-DE



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Communauté de communes du
pays de Luxeuil

INTRODUCTION	4
1. LE CADRE BUDGETAIRE	5
1.1. Définition du budget primitif	5
1.1.1. Les grands principes budgétaires et comptables	5
1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	6
1.1.3. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget	6
1.1.4. Le Budget Primitif.....	6
1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)	7
1.2.1. Définition.....	7
1.2.2. Le vote	7
1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives	8
1.3.1. Le budget supplémentaire.....	8
1.3.2. Les Décisions Modificatives	8
1.4. Le compte de gestion, le compte administratif et le compte financier unique	8
1.4.1. Le compte de gestion	8
1.4.2. Le compte administratif.....	9
1.4.3. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique	9
2. L'EXECUTION BUDGETAIRE	9
2.1. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget	9
2.2. L'engagement comptable	10
2.2.1. Généralités	10
2.2.2. Gestion de la TVA	11
2.2.3. L'engagement des dépenses.....	11
2.2.4. L'engagement des recettes	11
2.2.5. La gestion des tiers	12
2.3. La gestion des dépenses	12
2.3.1. La gestion du service fait.....	12
2.3.2. La liquidation	13
2.3.3. Le mandatement ou l'ordonnancement	13
2.4. La gestion des recettes	14
2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi.....	14
2.4.2. Les annulations de recettes	14
2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir	15
2.5. La constitution des provisions	15

2.6. Les opérations de fin d'exercice	16
2.6.1. La journée complémentaire.....	16
2.6.2. Le rattachement des charges et des produits.....	16
2.6.3. Les reports de crédits d'investissement.....	16
3. LA GESTION DU PATRIMOINE	17
3.1. La tenue de l'inventaire.....	17
3.2. L'amortissement.....	17
3.3. Concordance Inventaire physique/comptable.....	18
4. LES REGIES	18
4.1. La création des régies.....	18
4.2. La nomination des régisseurs.....	19
4.3. Les obligations des régisseurs.....	19
5. MOUVEMENTS BUDGETAIRES	19
5.1. Fongibilité des crédits.....	19
5.2. Les dépenses imprévues.....	20
6. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	20
6.1. Les garanties d'emprunt.....	20
6.2. La gestion de la dette.....	20
6.3. La gestion de la trésorerie.....	21

INTRODUCTION

Avec le passage à la nomenclature comptable M57, le règlement budgétaire et financier est obligatoire.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit les processus financiers internes. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

La Communauté de communes du Pays de Luxeuil a adopté le référentiel comptable et financier M57 à la place du référentiel M14 à compter du 1^{er} janvier 2024 pour son budget principal et ses budgets annexes GEMAPI, ZAC Le Bouquet, ZAC Les 7 Chevaux et la ZA Peltey.

Le règlement budgétaire financier de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Ce document permet pour toute la durée de chaque nouvelle mandature de :

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

1. LE CADRE BUDGETAIRE

1.1. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil communautaire prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- en recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Le Budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

1.1.1. Les grands principes budgétaires et comptables

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- L'annualité : Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an se déroulant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile. Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- L'unité : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document unique.
- L'universalité : Le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.
- La spécialité : les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier dans chacune des sections.
- L'équilibre : le budget doit être voté en équilibre pour chacune des deux sections. Chacune d'elle est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. Toutefois, n'est pas considéré comme en déséquilibre au sens de l'article L 1612-4, un budget dont une section voire les deux sont votées en suréquilibre (L 1612-7 du CGCT). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les

recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil communautaire dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la CCPLx encourt des sanctions prévues par la loi.

1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communautés de communes de plus de 3 500 habitants. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport. L'information est renforcée dans les communautés de communes de plus de 10 000 habitants puisque le rapport doit, en outre, comporter une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel.

L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter :

- Un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement
- Un objectif d'évolution du besoin annuel de financement

Le DOB permet d'instaurer une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

1.1.3. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

La Communauté de communes du Pays de Luxeuil a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

Décembre à mars : Préparation budgétaire

Mars : DOB et vote des Comptes Administratifs

Avril : Vote des Budgets Primitifs

1.1.4. Le budget primitif

Le conseil communautaire délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. A la date de rédaction du présent règlement, la CCPLx a choisi de voter son budget par chapitre et par nature. Les opérations d'équipement sont présentées pour information.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction est également sous-divisé en chapitres et articles. Il contient des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la communauté de communes. Il est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État.

Le référentiel budgétaire et comptable M14 appliqué par la CCPLx, sera remplacé par le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2024. Ce changement de nomenclature nécessite des changements d'imputations budgétaires.

La CCPLx a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant une reprise des résultats N-1, un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP) et les autorisations d'engagements et crédits de paiement (AE - CP)

1.2.1. Définition

La nomenclature budgétaire et comptable prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programmes pour les dépenses d'investissement et autorisations d'engagements pour les dépenses 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) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers (art L2311-3 et R 2311-9 du CGCT).

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement.

Les AP et AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice des échéanciers de crédits de paiements. La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence du conseil communautaire.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à une estimation des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

1.2.2. Le vote

Les autorisations de programmes sont présentées par le Président. Elles sont votées par le Conseil communautaire, par une délibération distincte, lors du vote du budget et affectées par chapitre. Elles doivent couvrir la totalité des dépenses d'investissement des opérations : études, acquisitions

immobilières et mobilières, maîtrise d'œuvre et travaux.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement (CP). Les CP sont ventilés par exercice et par chapitre budgétaire. Leur somme est égale au montant de l'AP. Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget. Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme.

1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

1.3.1. Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats comptables de l'exercice précédent. Le budget supplémentaire ne peut être adopté par le conseil communautaire qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

Le budget primitif de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil est voté avec l'intégration des résultats N-1 et la reprise des restes à réaliser ce qui lui permet de ne pas voter de budget supplémentaire.

1.3.2. Les Décisions modificatives

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en 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, elle concerne des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le service des finances de la collectivité recense et propose les demandes de crédits complémentaires. Cette souplesse d'exécution budgétaire est utilisée au minimum nécessaire.

1.4. Le Compte de Gestion, le Compte Administratif et le Compte Financier Unique

1.4.1. Le Compte de Gestion (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec le Centre de Gestion Comptable nous permet d'obtenir généralement les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

Le conseil communautaire entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) **avant** le compte administratif.

1.4.2. Le Compte Administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le conseil communautaire entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion. Le vote a lieu au mois de mars de l'année suivant l'exercice concerné ce qui permet à la CCPLx d'intégrer les résultats N-1 dans le Budget Primitif de l'année suivante.

1.4.3. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise 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.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L. 1612-1 du CGCT permet à l'exécutif jusqu'à l'adoption du budget primitif :

- de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente ;

- de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget ;
- sur autorisation de l'organe délibérant, d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Par ailleurs, l'article L. 5217-10-9 du CGCT prévoit que : « Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP), soit des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AE/CP), l'ordonnateur peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au 1/3 des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions ».

2.2. L'engagement comptable

2.2.1. Généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la ville 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 simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'article L.2342-2 précise que l'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits ouverts sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

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.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- une première validation d'ordre technique par le service des Finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- des validations hiérarchiques (chef de service, chef de pôle, directeur général des services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc.).

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Président, ou ses vice-Présidents par délégation.

2.2.2. Gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas,...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible. La collectivité gère 4 budgets annexes qui entrent dans le champ de la TVA déclarable (les 3 budgets annexes de zones et le budget Assainissement collectif)

2.2.3. L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ». L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la collectivité est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

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

2.2.4. L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette ne constitue pas une obligation mais c'est un acte indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention. Il permet également d'effectuer les écritures de fin d'année, telles que les rattachements et les restes à réaliser.

2.2.5. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des Finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale,
- pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...

Seuls les tiers intégrés au logiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

2.3. La gestion des dépenses

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro. Pour le dépôt des factures et afin d'optimiser l'enregistrement automatisé des factures dans le logiciel de gestion financière, la Communauté de communes du Pays de Luxeuil a choisi de rendre obligatoire la seule référence du numéro de SIRET.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro. Suite au contrôle du service fait, le délai peut être interrompu pour différents motifs.

2.3.1. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture, ils sont justifiés par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme

à la commande, date d'intervention, ...),

- la constatation physique d'exécution de travaux.

Toutes factures ne peuvent être payées pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

Elles doivent être retournées sans délai au prestataire et elles ne sont ni liquidées ni mandatées par le service des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels sans omettre d'informer le service des finances.

2.3.2. La liquidation

La liquidation 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 qui interviennent soit simultanément, soit successivement : la constatation du service fait qui a été évoquée précédemment et la liquidation proprement dite.

Le service des Finances de la collectivité valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

2.3.3. Le mandatement ou l'ordonnancement

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de la collectivité. Il se matérialise par un mandat accompagné de toutes les pièces justificatives qui permet au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

Le service des finances de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil est chargé de l'émission des mandats qui sont ensuite signés par l'ordonnateur (Président ou Vice-président aux finances) puis transmis au comptable public de Luxeuil-les-Bains qui effectue le paiement. Cette chaîne de transmission est dématérialisée.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat.

Le service des Finances est également chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la CCPLx ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

2.4. La gestion des recettes

En application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, l'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes. A ce titre, il constate les droits et les obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer.

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes.

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

Le comptable est chargé :

- De la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par la Collectivité;
- Du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;
- De l'encaissement des droits et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer.

Les différents services de la CCPLx doivent proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible avant encaissement. Le service finances est chargé de l'émission des titres de recettes qui sont ensuite signés par l'ordonnateur puis transmis au comptable qui est chargé du recouvrement.

2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service des Finances sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la collectivité. Il peut demander aux services de la CCPLx toute pièce nécessaire justifiant du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

2.4.2. Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

L'admission en non-valeur d'une dette relève quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante. L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service des Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

2.4.3. Les demandes de subvention à percevoir

C'est le service des Finances qui a la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels pour financer des projets ou services spécifiques. Pour financer toute opération supérieure à 50 000 € HT, les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'un vote en conseil communautaire. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est également de la responsabilité du service des Finances. La notification de la subvention fait l'objet d'un engagement. Il procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

2.5. La constitution des provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

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

Une délibération du Conseil Communautaire est nécessaire pour la constitution, la modification et la reprise de provision. Le traitement budgétaire et comptable des provisions et dépréciations adopté par la communauté de communes du Pays de Luxeuil est le régime de droit commun : les provisions et dépréciations sont semi-budgétaires.

Les opérations semi-budgétaires sont celles qui, sans donner lieu à encaissement ou décaissement se traduisent par une dépense ou une recette de fonctionnement sans contrepartie budgétaire.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

2.6. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture. Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le Service de Gestion Comptable.

2.6.1. La journée complémentaire

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. Elle est, par principe, la plus courte possible et limitée aux opérations comptables.

2.6.2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits 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.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par le service des Finances sur présentation des justificatifs.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant sur présentation d'un état détaillé.

2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Les restes à réaliser sont définis par l'article R.1211-11 du CGCT : « les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre ».

Ils correspondent en investissement, pour des crédits de paiement non compris dans une autorisation de programme.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public.

L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au compte administratif pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter. Les RAR constatés au compte administratif N doivent être repris à l'identique dans le budget primitif N+1 si le compte administratif de l'année N a été voté ou au budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats, le besoin de financement de la section d'investissement intègre les RAR en dépenses et en recettes.

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement. Les acquisitions de l'année sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

3.1. La tenue de l'inventaire

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

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt.

3.2. L'amortissement

En application des dispositions de l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent pour la Collectivité une dépense obligatoire et se traduisent par des écritures d'ordre budgétaire, constituées par une charge de fonctionnement et une recette d'investissement.

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

Ils permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

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. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Pour mémoire, le Conseil Communautaire a fixé à **1 000 €** le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de **faible valeur** avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la CCPLx doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

3.3. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la CCPLx a entré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, plus ou moins 500 euros, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra être amorti.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

Conformément à la volonté de la CCPLx de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec le Service de Gestion Comptable de Luxeuil est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

4. LES REGIES

4.1 La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil.

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

La création d'une régie est de la compétence du conseil communautaire mais celle-ci a été déléguée au Président, les régies sont donc créées par arrêté.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

4.2 La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les opérations effectuées au titre d'une régie sont enregistrées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses.

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

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

4.3 Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au référent régie les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

5. MOUVEMENTS BUDGETAIRES

5.1 Fongibilité des crédits

La nouvelle nomenclature M57 et plus précisément l'article L 2322-1 du CGCT prévoit sur autorisation préalable du Conseil Communautaire que le Président de la CCPLx a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Cette autorisation sera présentée au conseil communautaire du 26 juin 2023 dans le rapport d'adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

En cas de changement de chapitre supérieur à cette limite, il convient de procéder à une décision modificative.

Le Président informe le Conseil Communautaire de ces mouvements de crédits lors de la plus proche séance.

5.2 Les dépenses imprévues

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet de voter, à titre facultatif, des dotations d'AP ou d'AE sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues ». Ces chapitres ne comportent ni articles ni crédits de paiement. Le montant des AP et AE ne peut dépasser 2% des dépenses réelles de chacune des sections.

Les crédits pour dépenses imprévues ne peuvent pas faire l'objet d'exécution directe, les crédits doivent préalablement être virés à un chapitre de dépenses réelles de la section concernée. Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas non plus être financées par l'emprunt.

En fin d'exercice, les AP et AE de dépenses imprévues non engagées sont caduques.

6. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

6.1 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. Cet engagement est de la compétence du Conseil Communautaire.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune 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 du Pays de Luxeuil 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.

6.2 La gestion de la dette

Aux termes des articles L.2252.1 et suivants et l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

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 du Conseil Communautaire. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée par délibération prévue au début de chaque mandat.

Par délibération n° 2020-044 du 17 juillet 2020, le Président a reçu délégation pour procéder, dans la limite des sommes inscrites chaque année au budget, à la réalisation des emprunts à court moyen et long terme destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au a de l'article L. 2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires ;

Le Conseil Communautaire est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation à travers le débat d'orientation budgétaire et les notes de présentation synthétique du budget primitif et du compte administratif de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil. Ils retracent l'évolution de l'encours de la dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

6.3 La gestion de la trésorerie

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

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 l'évolution de celle-ci (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 inscription de recette 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 Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé. Il s'agit là d'une dette à très court terme qui pâlie le manque de trésorerie.

Par délibération n° 2020-044 du 17 juillet 2020, le Président a reçu délégation pour contractualiser une (des) ligne(s) de trésorerie sur la base d'un montant maximum cumulé de deux millions d'euros après avis de la commission des finances.