

COMMUNAUTE DE COMMUNES VAL DE SAONE CENTRE

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 26 mai 2026

Nombre de Conseillers :

En exercice : 36

Quorum : 19

Présents : 31

Représenté : 1

Absents : 5

L'an deux mille vingt-six, le 26 mai et à 18 heures 30, le CONSEIL COMMUNAUTAIRE légalement convoqué le 20 mai 2026, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Renaud DUMAY, Président

Étaient présents : Mme Virginie ASPLET, M. Laurent AUBERTIN, Mme Nathalie BEAUDET, Mme Nathalie BISIGNANO, M. Jean-Pierre CHAMPION, M. Olivier CHATELAIN, M. Romain COTTEY, Mme Caroline CREMILLIEU, Mme Marie-France CURTIL, Mme Christine DESCOURS, Mme Corinne DUDU, M. Renaud DUMAY, Mme Laure FANGET, M. Gaëtan FAUVAIN, M. Jean-Charles GALLO, M. Jérémy GONIN, Mme Catherine GUTIERREZ, Mme Michelle JAMBON, M. Richard LABALME, M. Gilles LATTARD, M. Jean-Michel LUX, M. Dominique MARTIN, M. Lucien MOLINES, M. Benoît PEIGNÉ, Mme Magalie PEZZOTTA, M. Alain REIGNIER, M. Didier RUTSCHI, M. Denis SAUJOT, Mme Delphine TRONCI, Mme Anne TURREL, M. Thomas VANNIER,

Étaient absents : Mme Elise AUCLAIR, Mme Pauline BEGUET, M. Christian BEGUET, M. Paul FERRÉ (a donné pouvoir à Mme Anne TURREL), M. René SUAREZ,

Secrétaire de séance : Lucien MOLINES

N°2026/05/26/01 – APPROBATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L. 1612-30 relatif au règlement budgétaire et financier,
Vu la délibération n° 2022/09/27/09 du 27 septembre 2022 approuvant le changement de nomenclature budgétaire et comptable de la M14 à la M57 au 1^{er} janvier 2023 pour l'ensemble des budgets de la Communauté de Communes Val de Saône centre, à l'exception des budgets annexes SPIC appliquant la nomenclature comptable M49,
Vu la délibération n° 2023/01/31/12 du 31 janvier 2023 approuvant le règlement budgétaire et financier applicable au 1^{er} janvier 2023,

Considérant que l'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire par l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57,

Considérant le règlement budgétaire et financier approuvé par délibération du 31 janvier 2023 au cours de la précédente mandature,

Considérant que, depuis le 1^{er} janvier 2026, le code général des collectivités territoriales impose l'adoption d'un règlement budgétaire et financier avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement des instances pour les communes et leurs établissements de plus de 3 500 habitants,

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services internes dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable, notamment les choix de gestion décidés dans le domaine des Autorisations de Programme /Crédits de Paiement, du patrimoine et de la comptabilité (rattachement, provision, etc.). Il évolue en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Un règlement budgétaire et financier amendé est présenté pour adoption au titre du mandat 2026-2032.

Sur proposition de la commission Finances du 18 mai 2026,

**Le Conseil communautaire,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,**

ABROGE le règlement budgétaire et financier approuvé par délibération du 31 janvier 2023,

APPROUVE le règlement budgétaire et financier modifié annexé à la présente délibération,

AUTORISE M. le Président à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait conforme au registre des délibérations,

Fait à Montceaux, le 26 mai 2026

Le Président,

Renaud DUMAY



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

**Approuvé par délibération n° 2026/05/26/01
du 26 mai 2026**

Budgets régis par les dispositions de l'instruction budgétaire et comptable M57 – mai 2026

Budget Principal
Budget Office de Tourisme
Budget Gites de groupe
Budget Atelier Relais Menuiserie
Budget Parc Actival Tranche 2020
Budget Visionis 5 Tranche 2021
Budget Visionis 7
Budget Visionis 4 Tranche 2025

Budgets régis par les dispositions de l'instruction budgétaire et comptable M49 – mai 2026

Budget Assainissement Collectif
Budget Assainissement Non Collectif

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	3
I – LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES.....	3
a- <i>Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable</i>	3
b- <i>Le principe de l'annualité</i>	3
c- <i>Le principe de l'universalité</i>	3
d- <i>Le principe de l'unité</i>	3
e- <i>Le principe de sincérité et d'équilibre</i>	4
II – LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES.....	4
III – LA PRESENTATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES ETATS ANNEXES	4
a- <i>Les documents budgétaires</i>	4
b- <i>La structure du budget</i>	4
IV - LE CALENDRIER BUDGETAIRE	6
a- <i>Le débat d'orientation budgétaire (DOB)</i>	6
b- <i>Le budget primitif (BP)</i>	6
c- <i>Les décisions modificatives (DM)</i>	6
d- <i>Le compte financier unique (CFU)</i>	7
V - LA TRANSMISSION ET LA PUBLICATION DU BUDGET	7
CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET	7
I - LES NOMENCLATURES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	7
II - L'EXECUTION DES DEPENSES	8
a- <i>La comptabilité d'engagement</i>	8
b- <i>La liquidation</i>	8
c- <i>L'ordonnancement et le mandatement</i>	9
d- <i>Le paiement</i>	9
e- <i>Les délais de paiement et les intérêts moratoires</i>	9
f- <i>Les écritures de régularisation</i>	10
III - L'EXECUTION DES RECETTES	10
a- <i>La comptabilité d'engagement</i>	10
b- <i>La liquidation</i>	11
c- <i>L'ordonnancement</i>	11
d- <i>Le recouvrement</i>	11
e- <i>Les écritures de régularisation</i>	11
f- <i>Les limites au recouvrement</i>	11
IV - LES REPORTS ET LES RESTES A REALISER.....	12
V - LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE.....	12
CHAPITRE 3 – LA GESTION PLURIANNUELLE	12
I – LE CADRE REGLEMENTAIRE DE LA GESTION EN AP/AE - CP	12
II – LES ETAPES DE LA VIE D'UNE AP/AE	13
CHAPITRE 4 : L'AMORTISSEMENT ET LES PROVISIONS	13
I – LA GESTION PATRIMONIALE ET L'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS	14
a - <i>L'entrée à l'actif</i>	14
b - <i>L'amortissement</i>	15
c - <i>La sortie de l'actif</i>	15
II - LES PROVISIONS.....	15
CHAPITRE 5 : LES GARANTIES D'EMPRUNT	16
a- <i>Le respect des règles prudentielles</i>	16
b- <i>L'information annuelle des prêteurs</i>	17
c- <i>Les indicateurs de suivi des garanties d'emprunt accordées</i>	17

CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

1) Les grands principes budgétaires

a- Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le Président du Conseil communautaire est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable : le Comptable public, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits ouverts par le Conseil communautaire.

b- Le principe de l'annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Dès lors, le budget de la Communauté de Communes couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'Assemblée délibérante).

Dérogations :

- **Les reports de crédits** : dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'exercice, reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses. (cf. chapitre 2 - titre IV) ;
- **La gestion en Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (AP/CP)** en investissement et en **Autorisations d'Engagement et Crédits de Paiement (AE/CP)** en fonctionnement (cf. chapitre 3) qui permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs exercices ;
- **La journée complémentaire** est la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant :
 - l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement,
 - la comptabilisation des opérations d'ordre qui consistent à réaliser un transfert entre sections en comptabilisant une dépense d'une section, de fonctionnement ou d'investissement, en la compensant par une recette d'une autre section, sans se traduire par un mouvement de caisse.

c- Le principe de l'universalité

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans compensation ou affectation possible des recettes et des dépenses.

Dérogations :

- Les recettes qui sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires,
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement,
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

d- Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et recettes de la collectivité doivent normalement figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte. Il en est ainsi pour la Communauté de Communes dont le budget comporte, à la date du présent règlement, plusieurs budgets annexes.

e- Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions :

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;
- Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité.

2) Les grands principes comptables

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- La régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables ;
- La sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- L'exhaustivité : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité ;
- La spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- La permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables ;
- L'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

3) La présentation des documents budgétaires et des états annexes

a- Les documents budgétaires

Le budget est un document unique qui se compose :

- du **budget primitif** du budget principal et des budgets annexes
- complété éventuellement par une ou plusieurs **Décisions Modificatives** (DM).

b- La structure du budget

❖ les sections

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties, appelées « sections » :

- **La section d'investissement** : elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt ;
- **La section de fonctionnement** : elle regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'État, de produits des services et du domaine et de produits divers.

Concernant la Communauté de Communes Val de Saône Centre, **sont imputés en section d'investissement les biens meubles supérieurs à 500 € TTC, à caractère durable (plus d'un an) et ne figurant pas explicitement dans les comptes de charges de fonctionnement de la classe 6.** Sont également imputés en section d'investissement **les biens meubles, quels que soit leur montant, qui sont mentionnés dans la nomenclature annexée à la circulaire du 26 février 2002.**

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires (notamment celle liées à l'amortissement telles que définies à l'article R2321-1 du CGCT) et à celles qui sont interdites.

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère.

Le budget comprend des chapitres et des articles au sein de chacune des sections.

❖ La présentation du budget

La Communauté de Communes applique le plan de comptes issu de l'Instruction budgétaire et comptable M57 aux opérations relevant du budget principal. Quant aux budgets annexes, ils peuvent relever soit de la M57, soit de l'Instruction M4 (Services publics à caractère industriel et commercial).

Le budget est présenté et voté **par nature ou par fonction** selon le mode de vote retenu par l'assemblée délibérante. Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, **une présentation budgétaire croisée par fonction** ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature.

La Communauté de Communes Val de Saône Centre vote son budget par nature avec une présentation croisée par fonction. Les crédits sont votés par chapitre (opérations en investissement).

Fongibilité des crédits :

Si l'assemblée délibérante l'autorise à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable. L'exécutif de l'entité informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Les documents budgétaires, y compris les annexes, sont élaborés selon une maquette budgétaire par nature conforme à l'instruction budgétaire et comptable M57 (ou M4 pour les budgets annexes concernés).

- La première partie du budget comprend les informations générales, statistiques et fiscales ainsi que des ratios financiers.
- La deuxième partie est une présentation générale composée du tableau d'équilibre financier, de la balance générale et du récapitulatif des Autorisations de Programme et Autorisations d'Engagement votées par l'assemblée délibérante pour l'exercice.
- La troisième partie présente les modalités de vote, la récapitulation des chapitres votés et le détail par article.
- La quatrième partie présente les annexes budgétaires qui visent à compléter l'information des tiers et des élus. Lorsqu'une décision modificative modifie le contenu de l'une des annexes, celle-ci doit à nouveau être produite pour le vote de la décision.

4) Le calendrier budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte financier unique.

La Communauté de Communes Val de Saône Centre arrête au plus tard en janvier de chaque année son calendrier budgétaire dans la limite des dates fixées par la réglementation.

a- Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif, les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés sont débattus.

Ce rapport donne lieu à un débat en Conseil communautaire. Celui-ci est acté par une délibération spécifique, qui donne lieu à un vote.

Cette délibération est également transmise au représentant de l'État dans le département.

Le Président du Conseil communautaire présente également un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la Collectivité, les politiques qu'il mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.

b- Le budget primitif (BP)

Le budget est présenté par le Président au Conseil communautaire qui le vote au plus tard le 15 avril et au 30 avril lors du renouvellement de l'Assemblée délibérante de l'exercice sur lequel il porte.

Ce budget intègre les éventuelles ouvertures anticipées de crédits d'investissement qui peuvent être décidées entre le 1^{er} janvier et la date du vote du budget selon les besoins et dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. Le montant maximal des crédits à prendre en compte correspond à la masse des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (soit la somme des comptes budgétaires 20, 204, 21, 22 et 23 inscrits au budget primitif et dans les décisions modificatives).

Le Président du Conseil communautaire est tenu de communiquer aux membres du Conseil le projet de budget ainsi que les rapports correspondants 5 jours au moins avant l'ouverture des sessions du **Conseil Communautaire**.

Les **prévisions budgétaires**, intégrant les tarifications proposées par les **commissions** concernées sont soumises pour avis de la Commission Finances. L'ensemble des éléments est transmis aux élus communautaires par voie dématérialisée (site intranet) en annexe de la convocation au Conseil communautaire.

c- Les décisions modificatives (DM)

Le budget primitif est complété par une ou plusieurs **décisions modificatives (DM)**.

Les **décisions modificatives** ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif, ajustements nécessités principalement par des événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation de celui-ci. Le Conseil communautaire est amené à cette occasion à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

d- Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique traduit la comptabilité de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget.

- Les « recettes » comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui seront reportés sur l'exercice suivant ;
- Les « dépenses » retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Le compte financier unique constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le compte financier unique est une procédure entièrement dématérialisée, permettant la mise en place de contrôles automatisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable. Il se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

Le Conseil communautaire doit adopter le compte financier unique avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

Le Président présente annuellement le compte financier unique au conseil Communautaire, qui en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Dans ce cas, le Président du Conseil communautaire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion. Il doit se retirer au moment du vote. S'il est interdit au président en exercice de présider la séance au cours de laquelle est examinée son CFU, cette interdiction ne s'applique pas lorsque le compte examiné relate uniquement les opérations effectuées par le prédécesseur du président en exercice (TA de Nice, 2 aout 1985, CETATEXT000008272841).

L'évolution de la gestion pluriannuelle est retracée au sein d'un tableau annexé au compte financier unique. Les informations fournies dans ce tableau permettent de calculer le ratio de couverture des autorisations de programme ou d'engagement affectées au terme de l'exercice par les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice. Le rapport d'analyse du compte financier unique s'appuie sur cette annexe et ce ratio pour effectuer un bilan de la gestion des engagements pluriannuels.

5) La transmission et la publication du budget

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au **contrôle de légalité** au plus tard dans un délai de 15 jours suivant l'adoption.

L'ensemble des délibérations budgétaires et des tableaux de présentation simplifiée des budgets et comptes financiers uniques sont publiés sur le site internet et mis à disposition du public au siège de la Communauté de Communes. Une note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et compte financier unique et publiée sur le site internet afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET

1) Les nomenclatures budgétaires et comptables

Les mandats et les titres de recettes du budget communautaire ainsi que de ses budgets annexes sont classés selon une **imputation budgétaire et comptable**. Cette dernière correspond au niveau le plus détaillé dans les nomenclatures par nature et par fonction prescrites par **l'instruction budgétaire et comptable M57**.

La **M4**, nomenclature spécifique pour les services publics industriels et commerciaux, est utilisée pour les budgets annexes Assainissement Collectif et Assainissement Non Collectif.

Le budget est divisé par **chapitres**. Les chapitres sont eux-mêmes décomposés en **articles** par référence au plan de comptes par nature.

L'imputation par nature est complétée par une **codification fonctionnelle**.

La nomenclature fonctionnelle permet de répartir les crédits ouverts au budget par secteur d'activité et par grande masse, complétant ainsi l'information des élus et des tiers. Elle est composée de **10 fonctions (dont 7 sont utilisées actuellement par la Communauté de Communes)**, elles-mêmes subdivisées en sous-fonctions et rubriques :

- **Fonction 0** **Services généraux**
- Fonction 1 Sécurité (*non utilisée*)
- Fonction 2 Enseignement, formation professionnelle et apprentissage (*non utilisée*)
- **Fonction 3** **Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs**
- **Fonction 4** **Santé et action sociale**
- **Fonction 5** **Aménagement des territoires et habitat**
- **Fonction 6** **Action économique**
- **Fonction 7** **Environnement**
- **Fonction 8** **Transports**
- Fonction 9 Fonction en réserve (*non utilisée*)

2) L'exécution des dépenses

a- La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation légale.

L'engagement comptable

Il consiste à contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés et à les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense. L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

L'engagement juridique

L'engagement est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Président du Conseil communautaire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la Communauté de Communes.

b- La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en **attestant du service fait** et d'arrêter le montant de la dépense.

La mention de certification du service fait est portée et attestée par les services opérationnels au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par voie dématérialisée via un parapheur électronique.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

La liste des **pièces justificatives** obligatoires à transmettre à l'appui des mandats et titres de recettes est précisée par catégories de dépenses dans **l'annexe au décret n°2022-55 du 23 mars 2022.**

c- L'ordonnancement et le mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense ou de recouvrer une recette.

Le **mandat** est l'acte administratif donnant l'ordre au comptable public de payer une dette au créancier ; le **titre de recette** exécutoire est l'acte habilitant le comptable public à recouvrer une créance de la collectivité auprès du débiteur.

Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux journaliers signés par l'ordonnateur ou une personne habilitée par délégation, sont adressés au Trésor Public.

d- Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public.

Le Trésor public effectue **les contrôles de régularité** auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent sur :

- La qualité de l'ordonnateur ou de son délégué,
- La disponibilité des crédits,
- L'exacte imputation,
- La validité de la créance (la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation)
- Le caractère libératoire du règlement.

e- Les délais de paiement et les intérêts moratoires

La Communauté de Communes Val de Saône Centre et le Trésor Public sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

En sont exclus, les participations et subventions, les conventions de financement, de mandat, les contrats financiers, les frais de personnel, les frais de déplacement.

Le **délai global maximum de paiement** est de **30 jours** calendaires depuis le 1^{er} juillet 2010 (20 jours pour l'Ordonnateur et 10 jours pour le Comptable public). Ce délai démarre :

- pour les factures en format papier : à la date de réception de la facture. La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de la facture soit chez le service gestionnaire ou le service courrier, soit chez le maître d'œuvre délégué (à défaut, c'est la date figurant sur la facture augmentée de deux jours qui fait foi),
- pour les factures dématérialisées : à la date de dépôt sur le portail Chorus.

Ce délai cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

S'agissant notamment des marchés publics, il est précisé notamment qu'en cas de dépassement de ce délai, des **intérêts moratoires** sont dus au **fournisseur titulaire d'un marché public** (Art R.2192-31 à R.2192-36 du Code de la Commande Publique). **Le délai du maître d'œuvre** (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur. Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise (Art R.2192-20 du Code de la Commande Publique). Le contrat conclu avec le maître d'œuvre indique le délai maximum dans lequel celui-ci doit effectuer ses interventions.

A compter de septembre 2026, les entreprises fournisseurs de la sphère publique auront le choix de transmettre leurs factures :

- Soit en ayant recours à une plateforme agréée,
- Soit en ayant recours à Chorus Pro.

Le format papier sera prohibé.

Il en sera de même pour les factures émises par la Communauté de Communes Val de Saône Centre.

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° Siret, date de la facture, désignation de la collectivité : Communauté de Communes Val de Saône Centre, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture H.T. et T.T.C.),
- les pièces justificatives sont jointes,
- le service est fait.

Le délai global de paiement peut être suspendu une fois par l'ordonnateur avant l'ordonnancement ou le mandatement. Cette suspension fait l'objet d'une notification au titulaire via la plateforme de dématérialisation Chorus ou par tout moyen permettant d'attester d'une date certaine de réception (Lettre recommandée avec accusé de réception). Cette notification, quelle qu'elle soit, précise les raisons qui, imputables au titulaire, s'opposent au paiement ainsi que les pièces à fournir ou à compléter. Le délai global de paiement est alors suspendu jusqu'à la remise par le titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées.

Si la dépense est réalisée dans le cadre d'une régie d'avances, le régisseur se substitue au comptable pour le paiement. Le régisseur transmet à un rythme régulier, précisé dans l'acte de création de régie, ses pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur, afin que celui-ci établisse un mandat au nom du régisseur pour le montant des justifications admises. Le mandat est ensuite transmis au comptable qui procède à la reconstitution de l'avance.

f- Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice : elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes ;
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos : elle fait l'objet d'un titre de recettes.

3) L'exécution des recettes

a- La comptabilité d'engagement

Toute recette doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par la Collectivité à l'égard d'un tiers.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la recette : délibération, convention, arrêté attributif, etc ...

b- La liquidation

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation des recettes consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif.

Tout indu doit donner lieu à une liquidation de recette dès son constat et sans attendre le remboursement par le bénéficiaire de la somme indûment perçue par lui.

c- L'ordonnancement

C'est l'opération qui consiste à transmettre un ordre de recouvrement (ou un titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la Communauté de Communes Val de Saône Centre.

d- Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recette sont exécutoires dès leur émission et seul le Trésor Public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recette s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut avoir lieu avant émission de titre : le comptable porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état «P503». Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

e- Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation. En revanche, si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

f- Les limites au recouvrement

- L'admission en non-valeur

Le Trésor Public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

- Les créances éteintes

Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement en la forme et au fond mais dont l'irrecouvrabilité résulte d'un jugement qui s'impose à la collectivité créancière et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le Trésor Public, elle est soumise à l'avis de la Commission Finances et décision du Président de la Communauté de Communes Val de Saône Centre (par délégation du conseil) qui peut l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles : l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

La décision doit mentionner le montant admis en non-valeur ou en extinction de créances.

- Le seuil de recouvrement

Le seuil réglementaire de mise en recouvrement des créances non fiscales des collectivités territoriales est fixé à 15 €.

4) Les restes à réaliser

Le Président de la Communauté de Communes Val de Saône Centre fait établir l'état des dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice n'ayant pas donné lieu à mandatement et apparaissant au compte financier unique de l'exercice considéré.

En section d'investissement, et compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées constituent **les restes à réaliser**.

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme ne pourront donner lieu à un report de crédits.

5) Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En section de fonctionnement, il convient d'appliquer une procédure de rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat 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 de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- la dépense est engagée ;
- le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
- la facture n'est pas parvenue avant le 15 décembre N.

La Collectivité peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition de conserver chaque année une méthode identique pour ne pas nuire à la lisibilité des comptes.

CHAPITRE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE

1) Le cadre réglementaire de la gestion en AP/AE-CP

Les articles L 2311-3 et R 2311-9 du CGCT pose le cadre de la gestion en AP/AE-CP.

❖ Les Autorisations de Programme (AP) et les Crédits de Paiement (CP)

Les AP (Autorisations de Programme) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

A chaque AP, est associé un échéancier de CP (Crédits de Paiement). L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement de l'exercice.

Des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de la section d'investissement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5 % des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre (cf. Chapitre 1 III b fongibilité des crédits). En cas d'événement imprévu, l'assemblée délibérante peut affecter ces AP à des opérations d'investissement rendues nécessaires par cet événement (dépenses directes d'investissement et subventions d'équipement). En l'absence d'engagement constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

❖ **Les Autorisations d'Engagement (AE) et les Crédits de Paiement (CP)**

Les AE (Autorisations d'Engagement) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

A chaque AE, est associé un échéancier de CP (Crédits de Paiement). L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement de l'exercice.

Le dispositif prévu pour les dépenses imprévues s'applique dans les mêmes conditions que pour les AP.

2) Les étapes de la vie d'une AP/AE

a) Le vote d'une AP/AE

Le vote d'une AP/AE, obligatoirement soumis à la décision du Conseil communautaire, intervient lors du budget primitif, voire à l'occasion des décisions modificatives. Les AP/AE sont millésimées en fonction de l'année de leur vote.

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, les AP/AE sont chapitrées.

b) L'augmentation d'une AP/AE votée

Une AP/AE votée peut être abondée (augmentation du montant de l'AP/AE) uniquement au cours de sa période d'affectation. Cette modification est une décision qui relève également de la seule compétence de l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire.

c) L'affectation d'une AP/AE

L'affectation est la décision de la collectivité (délibération) de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement/de fonctionnement identifiée et financièrement évaluée. L'affectation est préalable à l'engagement et autorise l'engagement des dépenses.

d) L'engagement d'une AP/AE

Les engagements comptables sur AP/AE sont effectués préalablement ou concomitamment aux engagements juridiques.

e) Les révisions et la clôture des AP/AE

Les décisions de révision et/ou d'annulation d'une AP relèvent uniquement de l'assemblée délibérante. Ces travaux d'ajustement sont effectués annuellement et sont formalisés par une délibération.

Lorsque l'AP/AE est complètement mandatée ou lorsque aucun mouvement ne pourra plus intervenir, celle-ci est alors clôturée par délibération.

f) La gestion des échéanciers de Crédits de Paiements (CP)

A chaque AP/AE, est associé un échéancier de CP (Crédits de Paiement). Il correspond au rythme de mandatement prévisionnel annuel. Cet échéancier correspond à une réalité physico financière. La somme des crédits de paiement de l'échéancier est toujours égale au montant total de l'AP/AE.

Les CP représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

L'échéancier prévisionnel des CP est réajusté annuellement afin de tenir compte des mandatements réalisés. Il est également réajusté lors des révisions sur AP/AE ou lors des transferts d'AP/AE.

CHAPITRE 4 : L'AMORTISSEMENT et LES PROVISIONS

1) La gestion patrimoniale et l'amortissement des immobilisations

Le patrimoine représente l'ensemble des immobilisations acquises par la Communauté de Communes Val de Saône Centre.

Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement la propriété de la Collectivité.

a - L'entrée à l'actif

Les immobilisations suivies à l'actif sont des dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan) et destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité.

Elles regroupent :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, matériels, installations techniques, mobiliers, véhicules ... ;
- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés ;
- les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences ... ;
- les immobilisations financières : participations, certaines créances et titres...

Tous les mandats de classe 2 sont rattachés à une fiche d'inventaire. Cette fiche porte un **numéro d'inventaire** unique qui va permettre de suivre tous les événements relatifs à la vie de l'immobilisation.

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un **inventaire**,
- au Trésor Public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans **l'état de l'actif** du bilan.

b - L'amortissement

1- Un amortissement obligatoire

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

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

2- L'amortissement au prorata temporis

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de mise en service du bien acquis, conformément à la règle du prorata temporis.

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les **durées d'amortissement** par bien ou catégorie de biens ainsi que le seuil unitaire en deçà duquel les **immobilisations de faible valeur** s'amortissent sur un an.

Le Conseil communautaire a défini les durées d'amortissement ainsi que le seuil des biens de faible valeur par **délibération n°2017/11/28/07 du 28 novembre 2017**. Ces modalités peuvent être revues par délibération à tout moment en fonction des besoins liés à la gestion de l'inventaire.

L'assemblée délibérante peut également délibérer sur le principe de **neutraliser**, totalement ou partiellement, l'impact budgétaire de **l'amortissement des bâtiments et des subventions d'équipement versées**.

Les durées d'amortissement sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, réforme, affectation...). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien et par décision de l'assemblée délibérante.

c - La sortie de l'actif

Les immobilisations entièrement amorties demeurent inscrites au bilan et donc à l'inventaire tant qu'elles subsistent dans le patrimoine de la Collectivité.

Les biens de faible valeur peuvent sur décision de l'Assemblée délibérante être sortis de l'actif et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur dès qu'ils ont été intégralement amortis.

De plus, le Conseil communautaire peut décider qu'un apurement soit prévu chaque année pour les biens ayant terminé leur amortissement depuis 5 ans. Cet apurement concerne les autres immobilisations incorporelles (compte 2088), le matériel et l'outillage technique (comptes 2157x) et les autres immobilisations corporelles (comptes 218x).

2) Les provisions

Selon le principe de prudence, les provisions permettent de constater une dépréciation d'éléments d'actif ou un risque. Il appartient à l'assemblée délibérante de décider de la nature des provisions à constituer, de leur montant et de leur emploi.

Dès la connaissance ou l'évaluation du risque pour :

- litiges et contentieux : provisions destinées à couvrir la sortie de ressource probable résultant des litiges (dommages et intérêts, indemnités, frais de procès) ;
- garanties d'emprunt : provisions constituées pour des risques liés aux garanties d'emprunt accordées à des tiers publics ou privés. Cette provision doit être constituée dès que le risque est identifié ;
- gros entretien ou grandes révisions ;
- risques et charges (sur emprunts, remise en état d'un site, désamiantage, frais de démolition d'un immeuble...)

Une provision pour risques et charges doit être comptabilisée dès lors que les trois conditions cumulatives suivantes sont remplies :

- il existe une obligation de l'entité vis-à-vis d'un tiers résultant d'un événement passé (rattachable à l'exercice clos ou à un exercice antérieur) ;
- il est probable ou certain qu'une sortie de ressources sera nécessaire pour éteindre cette obligation vis-à-vis du tiers ;
- le montant peut être estimé de manière fiable.

Une provision pour risques et charges est évaluée pour le montant correspondant à la meilleure estimation de la sortie de ressources nécessaire à l'extinction de l'obligation de l'entité envers le tiers.

Elle est ensuite ajustée annuellement en fonction de l'évolution du risque par délibération de l'assemblée délibérante.

CHAPITRE 5 : LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel **le garant** assure le paiement des sommes dues au titre du prêt garanti en cas de défaillance de l'emprunteur.

Une garantie ne peut être accordée que pour des emprunts. Aucune autre forme de dette ou modalités de financement ne peut bénéficier de cette garantie.

Cette aide ne nécessite pas d'inscription budgétaire mais constitue néanmoins un engagement financier qui peut se révéler coûteux, en cas de mise en jeu de la garantie, pour la collectivité qui l'accorde sans prendre suffisamment de précautions.

La délibération par laquelle la Communauté de Communes Val de Saône Centre décide d'accorder une garantie doit déterminer avec précision la portée de son engagement, en particulier, l'objet et le montant des emprunts garantis ainsi que les conditions de mise en œuvre de la garantie de la Collectivité.

a- Le respect des règles prudentielles

Les garanties d'emprunt accordées aux **personnes morales de droit privé** sont soumises à des règles prudentielles légales et réglementaires. Il s'agit de respecter **trois ratios** :

- **le ratio de plafonnement de la garantie par rapport aux recettes réelles de fonctionnement** : plafond des engagements de la collectivité à 50 % des recettes réelles de la section de fonctionnement ;
- **le ratio de division des risques** : plafonnement du montant des annuités garanties par débiteur à 10 % du montant total des annuités garanties ;
- **le ratio de partage des risques** : plafonnement de la quotité garantie par emprunt, par une ou plusieurs collectivités, sauf exception, à 50 %. - cette quotité est portée à 80 % pour certaines opérations d'aménagement (visées aux articles L 300-1 à 300-4 du code de l'urbanisme) et 100 % pour les organismes d'intérêt général (au sens de l'article 238 bis du code général des impôts).

Par exception les personnes morales de droit privé ne sont pas soumises à ces règles prudentielles :

- pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ;
- pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements bénéficiant d'une subvention de l'Etat ou adossées en tout ou partie à des ressources défiscalisées, ou réalisées avec le bénéfice de prêts aidés par l'Etat ;
- pour des opérations en application du plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées prévu à l'article 2 de la loi du 31 mai 1990 visant la mise en œuvre du droit au logement.

b- L'information annuelle des prêteurs

Les établissements de crédit ayant accordé un concours financier sous la condition du cautionnement sont tenus à une obligation d'information annuelle.

c- Le suivi des garanties d'emprunt accordées

Pendant toute la durée du cautionnement des emprunteurs, un suivi régulier sera effectué annuellement lors de la rédaction du rapport d'orientations budgétaires.

Approuvé par délibération n° 2026/05/26/01 du 26 mai 2026

A Montceaux, le

Le Président,
Renaud DUMAY