



Envoyé en préfecture le 27/04/2026

Reçu en préfecture le 27/04/2026

Publié le 11/05/2026

ID : 081-200034049-20260421-2026\_27-BF

**2026**

---

# **Règlement Budgétaire et Financier**

## **(R.B.F.)**

---

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 21/04/2026

## Table des matières

<b>I - Le cadre juridique du budget intercommunal .....</b>	<b>2</b>
<b>Article 1 : La définition du budget .....</b>	<b>2</b>
<b>Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables .....</b>	<b>3</b>
<b>Article 3 : La présentation et le vote du budget .....</b>	<b>4</b>
<b>II - L'exécution budgétaire .....</b>	<b>5</b>
<b>Article 4 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget .....</b>	<b>5</b>
<b>Article 5 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses.....</b>	<b>5</b>
<b>Article 6 : Le délai global de paiement.....</b>	<b>6</b>
<b>Article 7 : Les dépenses obligatoires et imprévues .....</b>	<b>7</b>
<b>Article 8 : Les opérations de fin d'exercice .....</b>	<b>7</b>
<b>Article 9 : La clôture de l'exercice budgétaire .....</b>	<b>7</b>
<b>III — Les régies .....</b>	<b>8</b>
<b>Article 10 : La régie d'avance .....</b>	<b>8</b>
<b>Article 11 : La régie de recettes .....</b>	<b>8</b>
<b>Article 12 : Le suivi et le contrôle des régies .....</b>	<b>8</b>
<b>IV — Les provisions .....</b>	<b>8</b>
<b>Article 13 : La constitution des provisions .....</b>	<b>8</b>
<b>V — La gestion du patrimoine .....</b>	<b>9</b>
<b>Article 14 : La gestion patrimoniale .....</b>	<b>9</b>
<b>Article 15 : Les amortissements .....</b>	<b>9</b>
<b>Article 16 : La gestion de la dette .....</b>	<b>10</b>
<b>VI — Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes (CRC)</b>	<b>10</b>
<b>Article 17 : Le contrôle juridictionnel .....</b>	<b>10</b>
<b>Article 18 : Le contrôle non juridictionnel .....</b>	<b>11</b>
<b>Article 19 : Le régime unifié de responsabilité financière .....</b>	<b>11</b>
<b>Lexique .....</b>	<b>12</b>

# Préambule

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

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

Il décrit notamment les procédures financières internes que la Communauté de Communes Centre Tarn a mises en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion.

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.

## I - Le cadre juridique du budget intercommunal

### Article 1 : La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget primitif des établissements publics administratifs de plus de 3 500 habitants, est proposé par Madame la Présidente et voté par le conseil communautaire.

Il est voté au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

Par ailleurs, dans le cas où des informations indispensables au vote du budget primitif, prévues par l'article D.1612-1 du CGCT, n'ont pas été communiquées avant le 31 mars, un délai de 15 jours supplémentaire à compter de la communication de ces informations est accordé (article L. 1612-2).

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA)

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

En dépenses : les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent être validés qu'une fois que des crédits ont été mis en place ;

En recettes : les crédits sont évaluatifs. Les recettes encaissées peuvent être supérieures aux prévisions.

Il comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le **budget primitif** prévoit les recettes et les dépenses de la collectivité au titre de l'année.

Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif, s'ils n'ont pas fait l'objet d'une reprise lors du vote du budget primitif.

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes, ou des diminutions d'autres postes de dépenses.

Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution budgétaire de l'exercice.

Les décisions budgétaires des budgets annexes sont également votées par le conseil communautaire.

La constitution de budgets annexes est obligatoire pour certains services (assainissement...). Les services publics industriels et commerciaux (SPIC) sont obligatoirement dotés à minima de l'autonomie financière. Les services publics administratifs peuvent être individualisés au sein d'un budget annexe.

La Communauté de Communes Centre Tarn compte 6 budgets annexes :

- pour la gestion du Service des Ordures Ménagères
- pour la gestion du Service de l'Eau (SPIC)
- pour la gestion du Service de l'Assainissement (SPIC)
- pour la gestion de la Zone d'activité de Laboutarié
- pour la gestion de la Zone d'activité de Lombers
- pour la gestion de la Zone d'activité des Fournials

Les décisions budgétaires sont envoyées sous forme dématérialisée aux services de l'État.

## Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

### **\* Annualité budgétaire :**

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire:

Les reports de crédits : les dépenses engagées comptablement et juridiquement mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.

La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.

### **\* Unité budgétaire :**

Le principe d'unité budgétaire signifie que toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique.

### **\* Universalité budgétaire :**

Le principe d'universalité budgétaire signifie que toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget (règle de non-compensation, de non-contraction et principe de non-affectation).

### **\* Spécialité budgétaire :**

Il s'agit de la spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

### **\* Équilibre et sincérité budgétaire :**

Les principes d'équilibre et de sincérité impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics :

- L'ordonnateur : Présidente de la Communauté de Communes, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement des dépenses et de l'ordonnancement des recettes avec l'appui des services.

- Le comptable public : agent de la Direction Générale des Finances Publiques, dépenses et du recouvrement des recettes. Il procède au visa des dépenses et des recettes à partir des pièces justificatives, puis à la mise en paiement des dépenses et au recouvrement des recettes initiées par l'ordonnateur.

### Article 3 : La présentation et le vote du budget

La Communauté de Communes applique la nomenclature comptable M57 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants.

Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction. Lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311 1 du CGCT).

**La section de fonctionnement** regroupe essentiellement les charges de gestion courante, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements. Elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'État et de produits des services.

**La section d'investissement** retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la collectivité et son financement. On y retrouve en dépenses : le remboursement de la dette en capital, les opérations d'immobilisations ; en recettes : les subventions de l'État et des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA, les emprunts ...

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

La Communauté de Communes vote ses budgets par chapitres et par opérations. Elle a choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1.

La nomenclature M 57 ne s'applique pas aux budgets des services publics industriels et commerciaux qui restent régis par la nomenclature M4. Pour la Communauté de Communes, il s'agit :

- du budget annexe Eau
- du budget annexe Assainissement

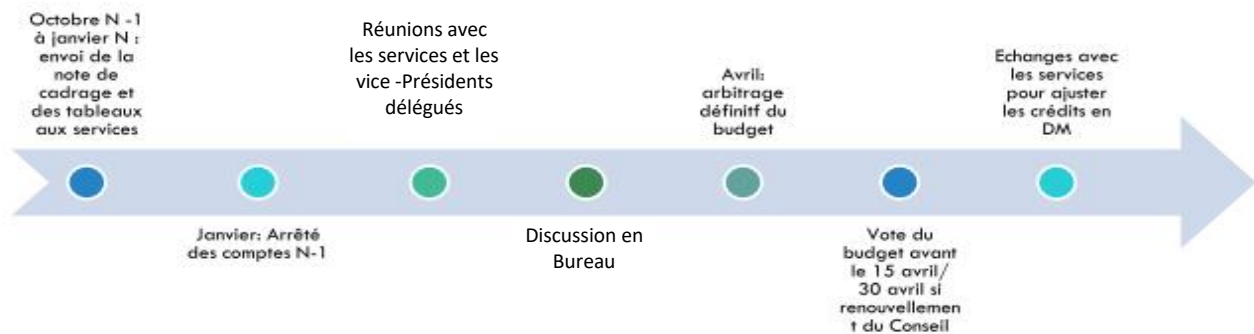
La nomenclature M 57 impose également une nomenclature fonctionnelle pour les EPCI et les communes de +de 3 500 habitants :

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

Elle est obligatoire pour le budget principal.

## II - L'exécution budgétaire

La préparation budgétaire s'étale sur plusieurs mois :



### Article 4 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que la Présidente est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. En outre, le Président peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

### Article 5 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

**L'engagement comptable** constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la Communauté crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle découlera une charge financière.

L'engagement comptable préalable est obligatoire en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). 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.

En revanche, la pratique de l'engagement en recette n'est pas obligatoire.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- ◆ Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- ◆ Déterminer les crédits disponibles ;
- ◆ Rendre compte de l'exécution du budget (dépenses et recettes réalisées) ;
- ◆ Générer les opérations de clôture

L'engagement permet, en fin d'exercice, de dégager le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges et de produits.

**La liquidation** constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la collectivité, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement. A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement des intérêts et du capital de la dette) pour certaines dépenses.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'après encaissement pour régularisation.

### **Cycles de la dépense de la Communauté de Communes Centre Tarn :**

\* Si le montant de la commande est inférieur ou égal à 500€ HT, l'agent du service concerné demande un devis à l'entreprise. Celui-ci ne pourra être transmis à l'entreprise par ledit agent qu'après :

- => vérification des crédits disponibles auprès du service Finances,
- => signature du Responsable de Pôle et / ou du chef de service,
- => engagement fait par le Service Finances.

\* Si le montant de la commande est compris entre 501€ et 2 500€ HT, l'agent du service concerné produit un devis de l'entreprise. Celui-ci ne sera validé qu'après :

- => vérification des crédits disponibles auprès du service Finances,
- => signature du Responsable de Pôle et / ou du chef de service,
- => édition du bon de commande par le Service Finances qui le mettra à la signature de la Présidente ou du Vice-président délégué,
- => engagement fait par le Service Finances.

\* Si le montant de la commande est compris entre 2 501€ et 10 000€ HT, l'agent du service produit, dans la mesure du possible, 3 devis d'entreprises. Ces derniers seront transmis au responsable du Pôle qui signera le devis retenu.

Ces pièces seront transmises au service Finances pour :

- => vérification des crédits disponibles auprès du service Finances,
- => édition du bon de commande par le Service Finances qui le mettra à la signature de la Présidente ou du Vice-président délégué,
- => engagement fait par le Service Finances.

\* Si le montant de la commande est compris entre 10 001€ HT et 25 000€ HT, l'agent du service concerné produit, dans la mesure du possible, 3 devis d'entreprises. Ces derniers seront transmis au responsable de Pôle qui les présentera au Bureau pour information.

Ces pièces seront transmises au service Finances pour

- => vérification des crédits disponibles auprès du service Finances,
- => édition du bon de commande par le Service Finances qui le mettra à la signature de la Présidente ou du Vice-président délégué,
- => engagement fait par le Service Finances.

\* Si le montant de la commande est compris entre 25 001€ HT et 59 999€ HT (pour les fournitures et les services) et 99 999€ HT (pour les travaux), l'agent du service concerné produit, dans la mesure du possible, 3 devis d'entreprises. Ces derniers seront transmis au responsable de Pôle qui les présentera au Bureau pour décision.

Ces pièces seront transmises au service Finances pour

- => vérification des crédits disponibles auprès du service Finances,
- => édition du bon de commande par le Service Finances qui le mettra à la signature de la Présidente ou du Vice-président délégué,
- => engagement fait par le Service Finances.

\* Si le montant de la commande est supérieur ou égal à 60 000€ HT (pour les services et les fournitures) et 100 000€ HT (pour les travaux), l'agent du service doit suivre la réglementation de la commande publique. (article R2122-8)

### **Article 6 : Le délai global de paiement**

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service.

Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n° 2013 100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013.

Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont répartis ainsi : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire. Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la collectivité n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier.

Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

### Article 7 : Les dépenses obligatoires et imprévues

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

Dans la nomenclature M57, l'inscription des crédits au 022 et au 020 (dépenses imprévues en fonctionnement et investissement) n'est plus autorisée. En revanche, le nouveau référentiel élargit la fongibilité des crédits entre chapitre. Il ouvre la possibilité à l'assemblée, dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, de déléguer à l'ordonnateur la faculté de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Ces décisions de virements seront actées par le bureau de la Communauté de Communes et transmis au contrôle de légalité. Dans ce cas, l'ordonnateur informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors du conseil communautaire suivant lesdits mouvements.

### Article 8 : Les opérations de fin d'exercice

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

**Les rattachements** correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue).

**Les reports de crédits** se distinguent des rattachements. Ils correspondent aux dépenses d'investissement engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits et votés au budget de l'exercice suivant par la collectivité.

### Article 9 : La clôture de l'exercice budgétaire

**Le compte financier unique** (CFU) est, depuis 2024, la nouvelle présentation du compte administratif et du compte de gestion 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.

### III - Les régies

Seul le comptable de la Direction Générale des Finances Publiques est habilité à régler les dépenses et à encaisser les recettes de la collectivité.

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

Une régie d'une certaine importance peut être dotée d'un compte de disponibilités ouvert à son nom, et de moyens modernes de paiement ou d'encaissement.

La création d'une régie est de la compétence du conseil communautaire mais elle peut être déléguée à la Présidente. Lorsque cette compétence a été déléguée, les régies sont créées par arrêté.

#### Article 10 : La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur contrôle les justificatifs de dépenses fournies par le régisseur et établit un mandat au nom de la régie ; le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

#### Article 11 : La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur dispose pour ce faire d'un fonds de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public dans les conditions fixées par l'acte de régie.

#### Article 12 : Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le bon fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Ces contrôles portent notamment sur la régularité et la fréquence des versements et de la production des justificatifs, sur le respect du montant maximum de l'encaissement. Ces contrôles peuvent prendre la forme d'un contrôle sur pièces ou d'un contrôle sur place.

Les conditions de sécurité relatives à la conservation des fonds et valeurs relèvent de l'ordonnateur.

### IV - Les 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 (provision pour risques) ou d'une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif (provision pour charges).

#### Article 13 : La constitution des provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- ◆ à l'apparition d'un contentieux en première instance contre la collectivité ;
- ◆ en cas de procédure collective d'un organisme pour lequel la collectivité a accordé une garantie d'emprunts, une avance de trésorerie ...

◆ en cas de recouvrement compromis malgré les  
Un taux de 15 % des créances est communément recommandé. Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté. Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

## V — La gestion du patrimoine

### Article 14 : La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dédié à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriétés de la collectivité. 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. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la collectivité.

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable.

Certaines immobilisations peuvent subir des dépréciations liées à la « consommation » du bien au cours du temps. Ces dépréciations sont constatées par le biais des amortissements.

### Article 15 : Les amortissements

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des actifs immobilisés dont la durée d'utilisation et donc l'usage attendu sont par principe limités dans le temps et de dégager une ressource destinée à les renouveler.

Les communes et EPCI de + de 3 500 habitants procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception :

- des œuvres d'art
- des terrains
- des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation
- des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et arbustes)
- des bâtiments publics
- des réseaux et installations de voiries

La dotation aux amortissements est constatée en charges de la section de fonctionnement et constitue une recette de la section d'investissement (compte 28X)

L'adoption du référentiel M 57 est sans conséquence sur le périmètre des immobilisations amortissables. En revanche, il impose l'application du prorata temporis de manière prospective (à savoir uniquement sur les nouvelles acquisitions). L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis. Toutefois, la méthode dérogatoire qui consiste à amortir « en année pleine » peut être maintenue pour certains biens.

La Communauté de Communes détermine comme suit les durées d'amortissement et décide d'appliquer la méthode dérogatoire pour les biens de faible valeur inférieure à 1 000€.

Type d'immobilisation	Durée d'amortissement
Biens de faible valeur inférieure à 1 000 €	1 an
Logiciels et matériel informatique	3 ans
Livres et DVD (Fonds d'acquisition)	5 ans
Matériel de bureau et mobilier	5 ans
Autre matériel classique	5 ans
Aménagements extérieurs	5 ans
Versement subvention sphère privée	5 ans
Outillage	6 ans
Véhicules légers	7 ans
Documents d'urbanisme	10 ans
Containers ordures et verre / compteurs d'eau	10 ans
Matériel spécifique d'exploitation eau – assainissement	10 ans
Versement subvention sphère publique (RIP)	15 ans
Gros aménagements intérieurs	15 ans
Nouvelle construction inférieure à 1 000 000 €	15 ans
Nouvelle construction supérieure à 1 000 000 €	30 ans
Réseaux Eau - Assainissement	50 ans
Stations d'épuration	50 ans

Concernant les subventions d'équipements versées, la date de début d'amortissement de cet actif spécifique correspond à la date de mise en service de l'immobilisation financée chez le bénéficiaire, qu'elle ait été acquise ou construite. Chaque subvention d'équipement versée fait l'objet d'un plan d'amortissement spécifique.

Par mesure de simplification, en l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation par l'entité bénéficiaire, l'entité versante souhaite amortir la subvention d'équipement en année pleine en retenant la méthode dérogatoire.

### Article 16 : La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la collectivité peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédits ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611 -34 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres.

Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

## **VI — Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Chambre régionale et territoriale des comptes (CTRC)**

### Article 17 : Le contrôle juridictionnel exercé par la Chambre régionale et territoriale des comptes (CRTC)

La CRTC contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le juge financier des comptes des comptables publics.

Article 18 : Le contrôle non juridictionnel exercé par la Cour des comptes (CC)

La CRTC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

Article 19 : Régime unifié de responsabilité financière

L'ordonnance du 23 mars 2022 instaure un régime unifié d'engagement de la responsabilité des ordonnateurs et des comptables. Elle abroge la responsabilité financière et pécuniaire des comptables publics et elle adapte l'actuel régime de la Cour de discipline budgétaire et financière.

Les principes directeurs du nouveau régime sont les suivants

- limiter l'office du juge au cas d'une gravité avérée,
- sanctionner celui qui commet la faute,
- rappeler à l'employeur public sa responsabilité managériale,
- maintenir et renforcer le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables.

Ce nouveau régime unifié s'applique à l'ensemble des agents publics. L'infraction doit être reconnue comme une faute grave avec existence d'un préjudice financier significatif.

# Lexique

Actif : les éléments du patrimoine d'une collectivité sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc....) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc....). L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : la décision est un acte du Président prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

Décision modificative : document budgétaire voté par le conseil communautaire retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de la collectivité. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.