

REGLEMENT BUDGETAIRE & FINANCIER



SOMMAIRE

INTRODUCTION	2
1. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE	3
1.1 Les grands principes budgétaires et comptables	3
1.2 Le débat d'orientation budgétaire	4
1.3 Les budgets	4
1.4 Le contenu des budgets	5
1.5 Le compte financier unique	5
1.6 La préparation et le calendrier budgétaires et le vote du budget primitif	6
1.7 Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et la fongibilité de crédits	8
1.8 La segmentation budgétaire (comptabilité analytique)	9
1.9 La dématérialisation et la transmission des documents comptables et budgétaires	10
● La facturation électronique	10
● La transmission au représentant de l'Etat	10
2. L'EXECUTION BUDGETAIRE	10
2.1 L'exécution des dépenses	10
● La comptabilité d'engagement	10
● La gestion des tiers	11
● Le circuit des dépenses	11
● Le délai global de paiement	12
● Règles de gestion avant le vote du budget	12
● Subventions & cotisations de fonctionnement aux associations et organismes	12
2.2 L'exécution des recettes	13
● Le circuit des recettes : la liquidation	13
● Les recettes irrécouvrables	13
● Le suivi des demandes de subvention à percevoir	14
2.3 Les opérations de fin d'exercice	14
● Les contrôles préalables à la clôture	14
● La journée complémentaire	14
● Le rattachement des charges et des produits	15
● Les reports de crédits d'investissement	15
2.4 Le suivi budgétaire	15
3. LA GESTION PLURIANNUELLE	16
3.1 Définitions	16
3.2 Les autorisations de programme (AP) & d'engagements (AE) / crédits de paiement (CP)	16
3.3 Le Programme Pluriannuel d'Investissement (PPI)	17
3.4 L'information des élus sur la gestion des engagements pluriannuels	17
4. LA GESTION DU PATRIMOINE	18
4.1 La gestion des immobilisations (inventaire)	18
4.2 L'amortissement : définition, durées, neutralisation, au prorata temporis	18

4.3 Cession de biens mobiliers et biens immeubles

5. LA GESTION DE LA DETTE

5.1 Le principe de la gestion de la dette	22
5.2 Les emprunts garantis	22
5.3 La gestion de la trésorerie	23

6. LES REGIES

24

7. LES PROVISIONS

26

8. RESPONSABILITE FINANCIERE DES GESTIONNAIRES PUBLICS

26

9. ENGAGEMENT PARTENARIAL ENTRE LAC & LA DGFIP 22

27

INTRODUCTION

Le passage en nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2024 rend obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF). Ce règlement est valable pour la durée de la mandature et doit pouvoir être révisé par le conseil communautaire en fonction à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres ou d'ultérieures modifications législatives et réglementaires ou pour des besoins d'adaptation des règles de gestion.

Le règlement budgétaire et financier a pour objet de formaliser et préciser les principales règles de gestion financière et comptabilité publique résultant notamment du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT). Il permet de rendre accessible les pratiques budgétaires et comptables, aux personnes non spécialisées.

Ce document a notamment pour objet :

- de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes de la collectivité,
- d'actualiser et de préciser les règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion financière,
- de formaliser et harmoniser les procédures internes propres,
- de créer un référentiel commun, une culture de gestion que les directions et les services devront s'approprier,
- d'améliorer le processus de préparation budgétaire et le suivi de la consommation des crédits et l'encaissement des recettes,

Par ailleurs, le règlement budgétaire et financier doit prévoir :

- les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents (gestion pluriannuelle des crédits budgétaires),
- les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE,
- les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales permettent de disposer **d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.**

Afin d'identifier les procédures internes à Leff Armor dans le RBF, le logo sera apposé aux paragraphes.

1. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

1.1 Les grands principes budgétaires et comptables

De grands principes prédominent la gestion financière d'une collectivité, il semble important de les rappeler ici :

● Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable

C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques. L'ordonnateur est le Président de l'EPCI, qui est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (article L3221-2 du CGCT). Le Président de la Communauté de Communes, en sa qualité d'ordonnateur, peut déléguer sa signature aux vice-présidents, aux autres membres du conseil communautaire et aux responsables des services. Les délégations de signature sont notifiées au comptable public.

Le comptable public, agent de l'État, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le conseil communautaire.

L'ordonnateur et le comptable doivent, chacun (d'eux), tenir une comptabilité permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

Le principe de séparation connaît un aménagement pour les régies d'avances et de recettes, pour lesquelles certaines opérations, définies par arrêté, sont confiés à un régisseur qui agit pour le compte du comptable.

● 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 couvre la période du 1er janvier au 31 décembre. Le budget s'exécute du 1er janvier au 31 décembre. Le comptable public dispose du même délai pour comptabiliser les titres de recettes et les mandats émis par l'ordonnateur. Il existe certaines dérogations à ce principe d'annualité :

- Délai complémentaire qui offre la possibilité de comptabiliser les dépenses et recettes de fonctionnement de l'exercice jusqu'au 31 janvier N+1.
- Le rattachement de certains charges et produits de l'année antérieure.
- Les reports de crédits en investissement : Les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement.
- Les engagements pluriannuels : La gestion des autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) en investissement et des autorisations d'engagement et crédits de paiements (AE/CP) en fonctionnement permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

● Le principe de l'universalité

Toutes les dépenses et recettes doivent être inscrites au budget, il n'y a pas de compensation entre recettes et dépenses (contraction d'un solde par exemple). Les recettes budgétaires ne peuvent être affectées à une dépense spécifique. Il existe cependant certaines exceptions comme les subventions d'investissement affectées au financement d'un équipement, les recettes fiscales affectées à une dépense particulière (exemple : taxe GEMAPI, taxe de séjour), les opérations pour compte de tiers.

● Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et recettes de la Communauté de Communes doivent figurer dans un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- 1- Le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires (décisions modificatives, virements de crédits...)
- 2- Le budget principal est assorti de 7 budgets annexes (eau, assainissement, ateliers relais...).

● **Les principes de sincérité et d'équilibre**

- Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (Art. L.1612.4 du CGCT) :
- 1- L'évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
 - 2- Sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;
 - 3- Le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de celle-ci, à l'exclusion du produit des emprunts, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

1.2 Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Le débat d'orientation budgétaire précède l'élaboration du budget, il doit être soumis à l'assemblée dans les deux mois qui précèdent l'examen du budget primitif. Ce débat est obligatoire dans les communes de 3 500 habitants et plus, ainsi que dans les EPCI comportant au moins une commune de cette taille.

Les dispositions de l'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) ont prévu un renforcement du contenu produit à l'appui du débat d'orientation budgétaire. Outre les informations relatives à la préparation du budget primitif, le DOB doit comprendre :

- Un rapport sur les orientations budgétaires (ROB), les engagements pluriannuels envisagés et la structure et la gestion de la dette.
- Et pour les EPCI de plus de 10 000 habitants comprenant au moins une commune de 3 500, le rapport doit comporter en outre une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs : évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Le rapport doit faire l'objet d'une délibération permettant de prendre acte de la tenue d'un débat en Conseil communautaire.

Ce rapport est transmis au Préfet du Département et aux communes membres de l'EPCI, dans un délai de 15 jours. Il doit être mis à la disposition du public dans les Mairies et au siège de l'EPCI.

1.3 Les budgets

Leff Armor Communauté compte un budget principal et sept budgets annexes :



Code budget	Libellé budget	SIRET	Nomenclature comptable (1 ^{er} janvier 2024)	Compte Trésorerie (515)
18 000	Budget Principal	200 069 086 00011	M57	X
18 001	Budget EAU	200 069 086 00102	M49	X
18 003	Budget Assainissement	200 069 086 00094	M49	X
18 005	Budget Production électrique	200 069 086 00086	M4	X
18 006	Budget Gestion déchets	200 069 086 00060	M57	X
18 008	Budget Bâtiments relais	200 069 086 00037	M57	
18 009	Budget ZA	200 069 086 00052	M57	
18 010	Budget Locations ventes	200 069 086 00045	M57	

Il est précisé que le CIAS et son conseil d'administration gère directement de Tourisme « Falaises d'Armor » est géré sous statut Société Publique avec son conseil d'administration.

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par le conseil communautaire les dépenses et les recettes d'un exercice (Article L 2311-1 du CGCT) :

- Dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- Recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

1.4 Le contenu des budgets

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent pas être sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget comporte deux sections :

- La section de fonctionnement : regroupe toutes les dépenses et recettes récurrentes nécessaires au fonctionnement des services,
- La section d'investissement : comprend les opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget comprend des opérations réelles qui donnent lieu à mouvements de fonds et des opérations d'ordre, purement comptables, ne donnant pas lieu à mouvement de fonds.

Il contient également un certain nombre d'annexes (états de dette, états du personnel, engagements de la collectivité, ...).

Le budget est accompagné d'une note de présentation synthétique précisant le contenu des différents chapitres budgétaires.

1.5 Le Compte Financier Unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) est un document budgétaire commun à l'ordonnateur et au comptable. Il se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Il met ainsi fin à la double présentation en regroupant ces deux documents en un document unique. Il constitue l'arrêté des comptes de la collectivité au sens de l'article L.1612-12 du Code général des collectivités territoriales.

Le CFU en cours d'expérimentation, devient obligatoire à partir des comptes 2026, soit une production du CFU au plus au premier semestre 2027 en fusionnant le CDG et le CA. La mise en place du CFU dans la collectivité a été anticipé pour les comptes 2025.

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.

Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré, pour un vote au plus tard le 30 juin.

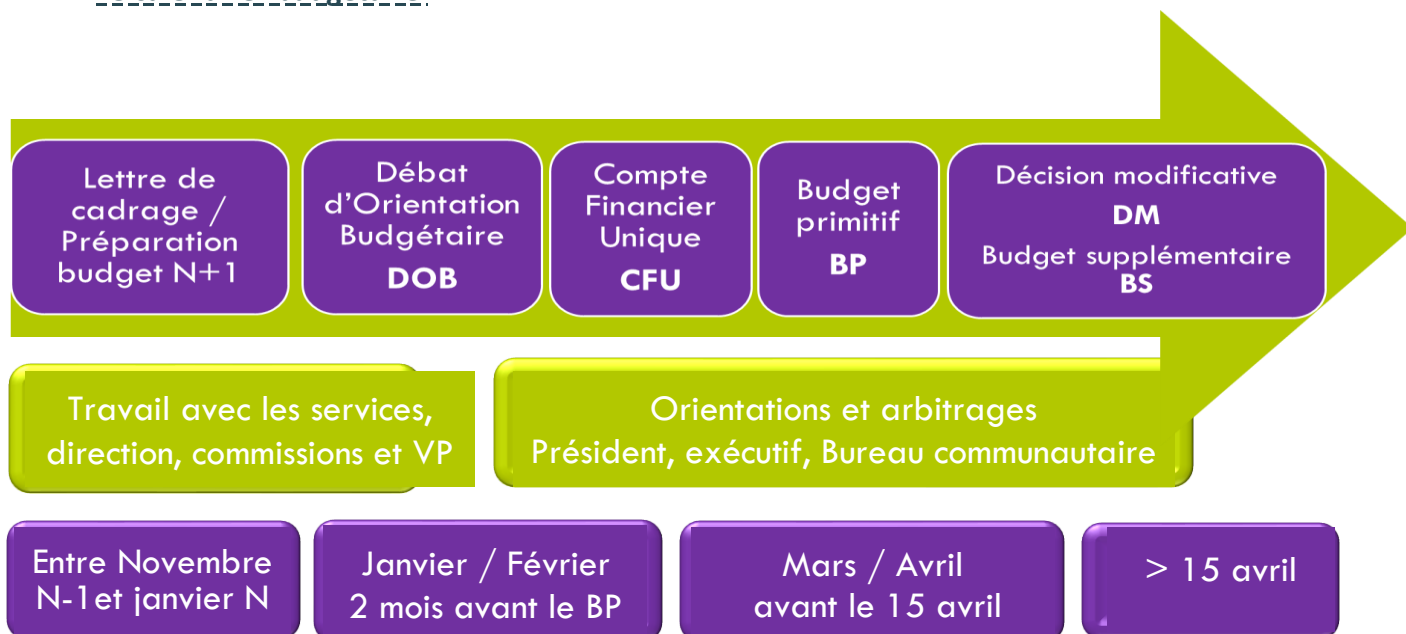
- ✓ Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement),

Il comprend des annexes obligatoires (notamment un bilan de la gestion et doit être concordant avec le compte établi par le comptable public.

Le Président présente les Comptes Financiers Uniques mais ne prend pas part au vote (il doit quitter la salle du conseil communautaire).

1.6 La préparation et le calendrier budgétaires et le vote du budget primitif

• Le calendrier budgétaire



• La préparation budgétaire

Acte de prévision et d'autorisation de crédits, le budget primitif (BP) permet la mise en œuvre des politiques publiques décidées par les instances mais il constitue par ailleurs un outil de planification pour les services.

Aussi, s'il existe certaines prévisions reconductibles années après années, le travail de construction budgétaire ne peut se résoudre à une simple duplication des budgets précédents. Chaque année, les services gestionnaires de crédits doivent réinterroger leurs pratiques et implications budgétaires en les adaptant aux choix politiques et aux contraintes extérieures qui pèsent sur les marges de manœuvres financières de la collectivité.

La préparation du budget s'inscrit d'abord dans une prospective pluriannuelle. Il ne saurait en effet y avoir de budget annuel sans feuille de route, sans prévision à moyen terme. Cette prospective est d'abord financière, de façon à mesurer et prévoir la capacité de l'intercommunalité à réaliser ses projets, tout en conservant ses capacités financières. Elle s'appuie sur un travail rétrospectif d'analyse des évolutions budgétaires.

Quoi	Qui	Quand	Attendus
Envoi, aux services, des situations budgétaires, des grands livres & état des dépenses de personnel	Finances & RH	Début oct	Identification des dépenses prévisionnelles fonctionnement Recensement des projets et des dépenses exceptionnelles Identification charges RH en + et en - Mention des intentions de recours à apprentissage, stagiaires, saisonniers,...
Envoi, aux VP et responsables de services, de la lettre de cadrage budgétaire	Président & VP Finances	Fin-octobre	Orientation & perspectives

Envoi, aux responsables de services, de notes de cadrage thématiques stratégiques	DGS/DGA	Fin novembre	Sens politique et pro
Exécutif dédié « DOB.BP »	Elus (exécutif)	Fin novembre	Définition des priorités Elaboration du PPI
Arbitrages techniques	CoDir+ Directeur Finances	Fin Décembre	Propositions à l'exécutif
Préparation de la réflexion stratégique et politique sur les grandes orientations.	DGS	Début janvier	Fil conducteur du DOB
Demandes budgétaires des gestionnaires	Gestionnaires	Janvier	Saisie et/ou transmission des propositions budgétaires
Arbitrages des élus en vue de la préparation du DOB	Exécutif	Début janvier	Contenu du DOB
Rencontre du VP Finance sur les enjeux budgétaires	VP Finances / VPs	Janvier	Porté à connaissance des projets
Débat d'Orientation Budgétaire	Conseil communautaire	Fin janvier	DOB
Réunions de dialogue budgétaire	Finances / Services / Commissions	Janvier & février	Saisine des commissions sur les éventuels projets Rendu régulier aux DGA
Subventions aux associations	Exécutif	Février	Arbitrages
Derniers arbitrages	Président, exécutif & bureau	Février & mars	Propositions des services en concordance avec les arbitrages ci-dessus.
Vote des Comptes Financiers Uniques et des budgets primitifs	Conseil communautaire	Fin mars & début avril	

✓ **La lettre de cadrage budgétaire donne :**

- Des informations de contexte national (Projet de Loi des Finances – perspectives financières & fiscales) et spécifique (niveaux de consommations budgétaires à date par chapitres, par gestionnaires et par opérations d'investissement).
- L'évolution de la gestion comptable
- Des perspectives financières (ressources & dépenses)
- Des orientations & enjeux stratégiques
- Des consignes d'élaboration des demandes budgétaires (méthodologie & calendrier)

✓ **Les demandes budgétaires des gestionnaires devront :**

- Etre directement saisies dans le logiciel e-sedit de gestion financière (en dépenses comme en recettes) et notamment en fonctionnement
- Et/ou être transmis sur tableur par les gestionnaires

Les services dits « supports » sont invités à recenser les besoins « exceptionnels » (hors renouvellements/ entretiens courants). Ainsi, les services « informatique », « communication », « RH (moyens humains, besoins en termes de prévention) », « administration générale (mobiliers

hors ordonnance médicale, achats d'ordre général, photocopieurs, travaux sur bâtiments, études, ...) » centraliseront les besoins exceptionnels du renouvellement ou l'entretien courants des charges ci-dessus énumérées, sont également intégrés par les services supports, dans les prévisions budgétaires. Les services « supports » sont néanmoins à l'écoute pour d'éventuelles alertes.



✓ Les réunions de dialogue budgétaire :

- Entre le service Finances & les services pour échanger, transmettre et prendre connaissance des données années N-1 et N
- Entre le VP Finances & VP pour prendre connaissance des projets et des enjeux financiers



✓ Les arbitrages budgétaires :

A la lecture des orientations budgétaires (DOB) et notamment des perspectives d'évolution des charges, de la constitution de l'autofinancement et du niveau d'investissement visé, la direction générale et le service Finances proposent des arbitrages budgétaires en vue de présenter un budget tendant à l'équilibre au Président à l'exécutif et au bureau.

Les arbitrages portent sur :

- Les dépassements éventuels des demandes budgétaires de fonctionnement par rapport au cadrage,
- Le niveau de priorité sur les charges de personnel,
- L'évolution des recettes fiscales et autres,
- Les demandes de subvention,
- L'investissement et le PPI en dépenses et le financement (recettes).

Les propositions permettant l'équilibre sont validées par l'exécutif avant présentation au bureau.

• La vote du budget primitif

L'intercommunalité a fait le choix d'un vote par nature avec une présentation fonctionnelle. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles. Il est voté au niveau du chapitre.

Le budget primitif proposé par le Président, est voté par le conseil communautaire au plus tard le 15 avril ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation.

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 dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et 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'Etat et de produits des services communautaires.

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

1.7 Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et la fongibilité de crédits

- Le budget supplémentaire (BS) reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte financier unique. Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du CFU de l'exercice clos. Celui-ci ne doit être voté par le conseil communautaire que si le CFU n'a pas pu être adopté avant le vote du budget primitif.

- **Les décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses do

- **La fongibilité des crédits**

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section de fonctionnement et/ou d'investissement, limite fixée à décision budgétaire. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

Depuis 2026 : nouveauté pour les budgets SPIC gérés en M4 & M49

« le renvoi aux dispositions générales, sous réserve des dispositions propres aux SPIC, implique que les SPIC ne votent dorénavant plus de chapitres de dépenses imprévues. En effet, cette mesure, qui relevait du régime des communes disparaît. Les SPIC ont dorénavant la possibilité de conférer à l'ordonnateur la possibilité de réaliser des virements de crédits entre chapitres, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section (application de la fongibilité des crédits comme avec la M57) ».

Cette possibilité permet d'assouplir et de faciliter la gestion comptable et budgétaire de la collectivité, en limitant le recours aux décisions modificatives et en favorisant la meilleure allocation possible des crédits budgétaires tout au long de l'année.

Chaque décision de fongibilité devra impérativement être transmise au contrôle de légalité, au Service de Gestion Comptable et le Président rendra compte des virements de crédits au conseil communautaire lors de sa plus proche séance.

La mise en œuvre de la fongibilité doit également faire l'objet d'une décision de l'ordonnateur (certificat administratif) transmise en préfecture et au SGC.

1.8 **La segmentation budgétaire (comptabilité analytique)**



Dans le respect des nomenclatures comptables en vigueur, les budgets sont préparés et présentés selon les entrées d'analyse suivantes :

- Par natures comptables, regroupés par chapitres, selon l'instruction budgétaire et comptable en vigueur
- Selon une segmentation stratégique répondant à une déclinaison des compétences de la communauté de communes, aux services et équipements (politiques publiques / directions / services)
- Par enveloppes de gestionnaires de crédits

L'approche par gestionnaire vise à sectoriser le budget par intervenant. Le gestionnaire est celui qui gère. En tant qu'acteur, il met en œuvre des prévisions budgétaires pour exécuter un budget pour son propre compte mais aussi pour le compte d'autres services si ses missions le nécessitent.

L'approche par gestionnaire ne détermine pas la destination de la dépense, il s'agit d'un niveau organisationnel.

Par ailleurs, chaque compte budgétaire est rattaché à un gestionnaire afin de suivre les enveloppes de gestionnaires de crédits et les services opérationnels. Cette distinction permet une approche plus précise des disponibilités budgétaires (par exemple : gestionnaire formation ; patrimoine ; informatique...)

La segmentation budgétaire doit viser à retranscrire les politiques publiques visées par le projet de territoire dans la planification et le compte rendu d'exécution. Cette présentation autour des enjeux

de politiques publiques permet d'améliorer la qualité de l'information financière, la transparence et la performance par l'intermédiaire du suivi et de l'évaluation des politiques de :

- ✓ Suivre certains indicateurs d'évaluation des politiques publiques
- ✓ Mieux connaître et faire connaître le coût des politiques menées
- ✓ Faciliter les orientations politiques et la prise de décision

1.9 La dématérialisation et la transmission des documents comptables et budgétaires

• La facturation électronique

Depuis le 1er janvier 2017, la mise en œuvre de la dématérialisation des pièces justificatives s'appuie notamment sur les termes de l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facture électronique.

Obligation est faite aux entreprises selon une mise en œuvre progressive de 2017 à 2020, en fonction de leur taille, de transmettre leurs factures via le portail informatique « CHORUS PRO ».

Un courrier a été envoyé à l'ensemble des entreprises et des fournisseurs (en 2022) pour leur préciser la procédure CHORUS PRO et le service Finances procède à l'accompagnement individuel pour certaines entreprises.

Les entités publiques émettant des factures à l'encontre d'autres entités publiques le font également de manière électronique grâce à la mise en œuvre du format PES ASAP XML.

• La transmission au représentant de l'Etat

Afin d'être exécutoires, les documents budgétaires et les délibérations sont transmis au représentant de l'Etat au plus tard 15 jours après le délai limite fixé pour leur adoption et par voie dématérialisée via la solution informatique « ACTES ».

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1 L'exécution des dépenses

• La comptabilité d'engagement

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit l'obligation de la tenue d'une comptabilité d'engagement pour les communes de plus de 3 500 habitants.

On distingue traditionnellement :

- ✓ L'engagement juridique : acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un bon de commande, d'un devis, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération...
- ✓ L'engagement comptable : consiste, pour les services gestionnaires de la collectivité, à réserver, via l'application de gestion financière (e-sedit) les crédits nécessaires en vue d'assurer leur disponibilité au moment du paiement. Par dérogation, le gestionnaire peut déléguer au service Finances à la saisie de l'engagement sur e-sedit.

L'engagement comptable est obligatoire dans l'application de gestion financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement).

La pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des dépenses et recettes et permet de connaître à tout moment :

- ✓ Les crédits ouverts en dépenses et recettes,

- ✓ Les crédits disponibles pour engagement,
- ✓ Les dépenses et recettes réalisées.

Cette comptabilité d'engagement permet en fin d'exercice :

- ✓ De déterminer le montant des rattachements de charges et produits qui influent sur le résultat de fonctionnement,
- ✓ De dresser l'état des restes à réaliser en investissement.

La signature des engagements juridiques et bons de commande est de la seule compétence des élus et agents détenteurs d'une délégation de signature.

• La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes. 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 de gestion financière est effectuée par le Service Finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission par les services gestionnaires au Service Finances des éléments suivants :

- ✓ Un relevé d'identité bancaire,
- ✓ Pour les sociétés, son référencement par n° SIRET, code APE & n° TVA intracommunautaire pour les sociétés étrangères.
- ✓ Pour un particulier : son identification par nom, prénom, date de naissance et adresse

Seuls les tiers dûment saisis dans l'application de gestion financière peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

• Le circuit des dépenses

Après l'engagement, les dépenses doivent être ensuite liquidées, c'est-à-dire contrôlées par les services gestionnaires à partir de la facture.

- ✓ **La liquidation des dépenses** : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations :
 - 1- **La constatation du service fait** : contrôle réalisé par le service gestionnaire via un circuit de visa électronique paramétré dans l'application de gestion financière.

Facture conforme	Validation du service fait ⇔ liquidation
Facture non conforme	Pas de validation ⇔ suspendre ou refus en attente de constatation (courrier ou mail au fournisseur ou rejet sur CHORUS)

- 2- **La liquidation** consiste avant le mandatement à contrôler tous les éléments conduisant au paiement au vu des pièces justificatives transmises.

- ✓ **Le mandatement/ordonnancement** : il est effectué par le service Finances qui vérifie les liquidations effectuées, leur conformité par rapport aux pièces présentées, l'imputation comptable et établit les mandats et les transmet au Service de Gestion Comptable (SGC) de Guingamp chargé du paiement.

Les flux comptables (PES v2) sont entièrement dématérialisés. Le visa des bordereaux suit le circuit suivant :

- Emission du flux par la direction des finances
- Signature électronique de l'ordonnateur
- Envoi au Trésor Public
- Retour de l'information de paiement ou recouvrement (PES Retour) au logiciel de gestion financière

• Le délai global de paiement

Depuis le 1er janvier 2020, le dépôt des factures doit être fait sur la plateforme dématérialisée Chorus Pro, conformément à l'ordonnance ministérielle du 26 juin 2014.

Les entreprises renseignent le numéro d'engagement Chorus lors du dépôt des factures, sur le SIRET du budget correspondant.

Une interface rapatrie les factures au logiciel de gestion financière. Chaque facture est enregistrée, et rapprochée du bon de commande par le service des Finances puis mise au visa du service gestionnaire.

Depuis le 1er juillet 2010, le délai de paiement des factures est de 30 jours, dont 20 jours pour la collectivité à la date de dépôt de la facture sur chorus pro et le dépôt des mandats chez le comptable, et 10 pour le comptable public pour effectuer les paiements. Au-delà de ce délai les intérêts moratoires s'appliquent.

Les prestataires externes – tels que les architectes – doivent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour le compte de Leff Armor.

Leff Armor vise les objectifs suivants en matière de respect des délais de paiement :



Accusé de réception de la facture	J
Mise au visa de la facture et rapprochement avec le bon de commande	J + 5
Attestation du service fait par le service gestionnaire	J + 10
Mandatement de la facture	J + 15
Signature du bordereau par le Président ou délégation	J + 20
Paiement par le SGC de Guingamp	J + 30

• Règles de gestion avant le vote du budget

Pour la section de fonctionnement, il est possible de mettre en recouvrement les recettes, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

En l'absence du vote de budget, peuvent être engagées, liquidées ou mandatées les dépenses d'investissement dans la limite d'un quart des crédits ouverts sur l'exercice précédent. Une délibération est nécessaire pour autoriser le Président à mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des dépenses réelles de l'année N-1 hors restes à réaliser N-2 et crédits ouverts au chapitre 16 de N-1.

Pour les dépenses annuelles faisant l'objet d'autorisations de programme ou d'engagement, le Président peut mandater des dépenses dans la limite du tiers des crédits de paiement N-1 de la même AP ou AE (article L 5217-10-9 du CGCT).

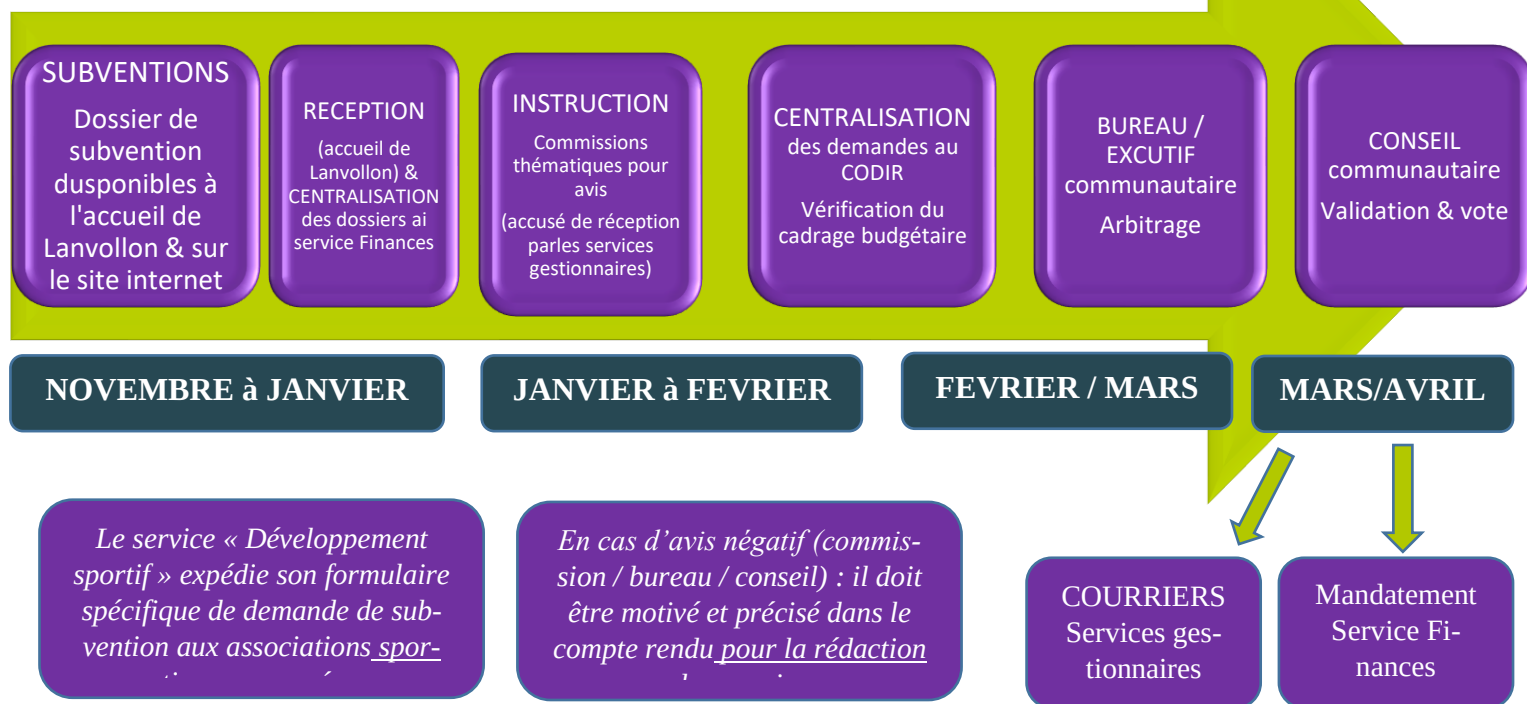
• Subventions/cotisations de fonctionnement aux associations et organismes



Chaque année au moment de la lettre de cadrage (novembre), le service Finances propose une procédure pour les demandes de subventions & cotisations et la transmet aux services gestionnaires.

Des délais de réception, d'instruction, de décision et d'information financière. Des dossiers « types » de demande de subvention services gestionnaires et de l'accueil.

DELAI DE RECEPTION : XX JANVIER XX



2.2 L'exécution des recettes

• Le circuit des recettes : la liquidation

Les recettes sont constatées par le service finances qui émet les titres accompagnés de leurs pièces justificatives et transmis au comptable public.

Ce dernier effectue le recouvrement auprès des débiteurs. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds (principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable).

Certaines recettes sont encaissées directement par le Comptable avant émission des titres. Il s'agit principalement des dotations de l'Etat (DGF, Subventions, FCTVA, fiscalité...). Elles sont enregistrées sur un état P503, le service Finances contrôle cet état et régularise mensuellement ces recettes par l'émission de titres émis après paiement.

Les régies de recettes sont encaissées par les régisseurs pour le compte du Trésorier. Un état des régies est transmis au service finances qui émet un titre de recette correspondant au décaissement effectué et un mandat pour les frais bancaires et avoirs.

Certaines recettes peuvent être engagées en début d'année suite au vote du budget primitif.

• Les recettes irrécouvrables

Certaines recettes ne pouvant être recouvrées par le Comptable peuvent être passées en créances irrécouvrables. Elles sont essentiellement de deux types :

- ✓ Les créances admises en non-valeur : elles sont demandées par le comptable lorsque celui-ci, malgré tous les moyens mis en œuvre, ne peut les recouvrer. C'est l'assemblée délibérante qui décide de l'admission en non-valeur. Toutefois, bien qu'admises en non-valeur, ces créances peuvent être recouvrées ultérieurement.

- ✓ Les créances éteintes : elles résultent d'une décision de justice qui impose l'irrecouvrabilité définitive de la créance et oppose toute

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 Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Un certificat administratif est établi et doit être signé par l'ordonnateur.

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. Dans les 2 cas, un RIB doit être fourni par le service en cas de remboursement.



- **Le suivi des demandes de subvention à percevoir**

Les subventions concernées sont les subventions d'équipement (investissement : Europe, Etat, Conseil régional, Conseil Départemental, Agence de l'Eau, organismes & établissements publics, etc...) mais également les subventions de fonctionnements (organismes institutionnels, CAF, MSA, etc...).

Les services gestionnaires ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention destinés au financement des services et de leurs projets d'investissement accompagnés du chargé de mission « Contractualisations ».

Ces demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du 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 et des délais de réalisation inscrits dans les arrêtés de subvention. Tous les arrêtés de subvention doivent impérativement être transmis au service Finances.

Pour les demandes de versement (acomptes et/ou solde) à la demande des gestionnaires, le service Finances réalise les tableaux récapitulatifs des dépenses subventionnables.

Une fois les dossiers déposés et les subventions attribuées, les services gestionnaires en partenariat avec le service Finances et le chargé de mission « Contractualisations » doivent assurer le suivi de l'encaissement, le respect des délais et le suivi administratif.

2.3 Les opérations de fin d'année

- **Les contrôles préalables à la clôture**

Avant de débiter les opérations de clôture, un contrôle au cas par cas des engagements non soldés est réalisé.

Ce contrôle est effectué à la fin du 1er semestre et avant la fin de l'exercice comptable par interrogation des gestionnaires de crédits du bienfondé des engagements non soldés.

Les dégagements sont effectués en contrôlant qu'ils ne sont pas rapprochés aux factures qui peuvent être en attente de validation.

- **La journée complémentaire**

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier de l'année N+1, appelé par convention « journée complémentaire », de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice de l'année N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N. idem pour les recettes transmises par P503.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

- **Le rattachement des charges et produits**

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- ✓ En dépenses, le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- ✓ En recettes, les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. 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.

- **Le report des crédits d'investissements : les restes à réaliser (RAR)**

Les engagements faits en section d'investissement (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Un certificat reprenant les restes à réaliser signé par l'ordonnateur doit reprendre l'ensemble des RAR et transmis en Trésorerie.

Les engagements non reportés sont soldés.

Pas de RAR pour les AP/CP.

2.4 Le suivi budgétaire

Les gestionnaires par l'application de gestion financière (e-sedit) auront accès à un suivi budgétaire des crédits alloués à tout moment. Les responsables hiérarchiques pourront également consulter les suivis budgétaires de leurs gestionnaires selon les autorisations programmées.

Le service Finances poursuivra des suivis budgétaires par :

- ✓ Directions & services,
- ✓ Compétences & politiques publiques,
- ✓ Analytiques,
- ✓ Projets & opérations,
- ✓ Dépenses transversales,

3. LE GESTION PLURIANNUELLE

3.1 Définitions :

L'instruction budgétaire et comptable M57 ne rend pas obligatoire pour les collectivités le vote d'autorisations de programme et d'engagement pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement pluriannuelles.

Mais cette modalité de gestion permet à la collectivité 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.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Les autorisations de programme (AP) : Il s'agit de la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée de manière pluriannuelle.

Les autorisations d'engagement (AE) : Il s'agit de la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibération ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage au-delà d'un exercice budgétaire dans le cadre de l'exercice de ses compétences à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Les crédits de paiement (CP) : Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations.

Le programme pluriannuel d'investissement (PPI) : C'est un outil de programmation des investissements sur plusieurs années. Il précise, pour chaque opération, les dépenses totales inscrites ainsi que les recettes attendues.

3.2 Les autorisations de programme (AP) et d'engagement (AE) / crédits de paiements (AP / CP)

● Le vote des AP / CP & AE / CP

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP. Selon l'article R 2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président. Elles sont votées par le Conseil Communautaire, par délibération lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

● L'affectation des AP / CP & AE / CP

La décision d'affectation d'une AP/AE est obligatoirement soumise à la décision de l'assemblée délibérante. Elle permet de réserver les crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement / fonctionnement précisément évaluée. Cette affectation doit par principe être identifiée par un objet, une localisation, un coût et une durée.

Toute affectation d'autorisation de programme peut donner lieu à une annulation pour sa partie non engagée. L'annulation d'une affectation a pour conséquence d'abonder le montant disponible lorsque celle-ci intervient l'année du vote de l'AP, dans le cas contraire le montant annulé ne peut être utilisé.

En préalable à l'affectation de AP / AE, une réflexion et un travail partenarial seront engagés auprès de la Direction, des Services et du Service Finances pour déterminer la stratégie d'affectation adaptée au fonctionnement et aux besoins de la collectivité.

● L'engagement des AP / CP & AE / CP

L'engagement comptable sur une AP/AE doit obligatoirement être préalable ou concomitant à l'engagement juridique, l'engagement s'effectue sur l'autorisation affectée.

- La révision des AP / CP & AE / CP

Une AP/AE votée, peut être abondée (augmentation du montant de l'AP/AE) ou réduite (baisse 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 et fait l'objet d'une délibération spécifique. La décision de révision intervient principalement lors du Budget Primitif et occasionnellement lors des Décisions Modificatives (DM).

- Les lissages et reports des AP / CP & AE / CP

Les crédits de paiement, géré par les AP/AE peuvent bénéficier de la procédure des « lissages ». Le lissage des crédits de paiement non consommés sur un exercice a pour objectif de ne pas modifier le montant de l'AP/AE en raison d'une non-consommation totale des crédits de paiement votés sur un exercice clos.

Les CP non consommé à la fin de l'exercice budgétaire sont techniquement basculés sur un exercice ultérieur. Il incombe ensuite aux services gestionnaires de les repositionner sur un exercice budgétaire en fonction de l'échéancier de paiement prévisionnel actualisé.

Afin de repositionner les CP sur l'exercice en cours, il est nécessaire qu'un vote de l'Assemblée délibérante soit pris lors d'une décision budgétaire.

A titre exceptionnel, les CP non consommés au 31 décembre de l'année peuvent faire l'objet d'un report sur l'exercice suivant, à condition qu'il s'agisse de solder une opération spécifique et qu'il ne soit pas possible de procéder à des virements de crédit.

- Liquidation et mandatement avant le vote du budget

Avant le vote du budget, l'exécutif peut liquider et mandater les dépenses d'investissement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, **égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent**. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption.

- La clôture des AP / CP & AE / CP

Lorsque le montant des CP mandatés est égal au montant de l'AP/AE votée, l'autorisation peut être clôturée à tout moment. Dans tous les autres cas, la décision de clôture intervient lors d'une étape budgétaire, lorsque l'AP ne donnera plus lieu à un nouveau mouvement budgétaire ou comptable (révision, affectation, engagement ou ordonnancement).

La clôture est définitive et interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP/AE concernée.

3.3 Le Programme Pluriannuel d'Investissement (PPI)

Le PPI est un outil évolutif et prospectif qui permet de prioriser les investissements selon les capacités financières et d'optimisation des plans de financement.

Il reprend les grandes orientations et ambitions du projet de territoire et viendra s'enrichir des projets validés.

Les PPI des différents budgets sont repris dans le DOB (Budget principal, Développement Economiques, Eau & Assainissement, Gestion des Déchets) et actualisent les différentes prospectives financières.

L'ensemble des AP / CP sera repris dans leur intégralité dans les différents PPI.

3.4 L'information des élus sur la gestion des engagements pluriannuels

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la collectivité. Le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de la collectivité concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Documents de prévisions budgétaires : l'occasion de chaque Conseil communautaire dans lesquels est prévu le vote d'un document budgétaire (BP ou DM) est adressé à l'ensemble des Conseillers communautaire, un état récapitulatif pour chacune des politiques communautaires, le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.

Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour d'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du Conseil communautaire.

Lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors du vote d'une DM, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.

Le rapport annuel du CFU : l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CFU N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.

4. LA GESTION DU PATRIMOINE

4.1 La gestion des immobilisations (inventaire)

La notion d'immobilisation regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers détenus par la Communauté de Communes sur plus d'un exercice comptable et qui ne sont pas destinés à la revente.

Trois catégories d'immobilisations sont mises en valeur :

- ✓ Les immobilisations incorporelles : sont les biens immatériels, qui n'ont pas de substance physique sur une durée supérieure à une année. Parmi ces immobilisations figurent les logiciels, le droit au bail, les brevets, les licences...
- ✓ Les immobilisations corporelles : englobent les biens tangibles destinés à être utilisés d'une manière durable. On distingue dans cette catégorie les terrains, les constructions, le matériel industriel, les agencements et les installations techniques, le matériel de transport, les équipements de bureau.
- ✓ Les immobilisations financières : comprennent les titres financiers acquis par la collectivité pour être détenus à long terme (titres de participation) ainsi que les droits de créances à plus d'un an (prêts, dépôts et cautionnements...).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Communauté de Communes incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation.

Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Comptable (Trésorier Principal Municipal). Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

4.2 L'amortissement

La plupart des immobilisations doivent être amorties c'est-à-dire que l'on constate comptablement la perte de valeur d'une acquisition. Cela permet de constater la dépréciation d'un bien due à l'usure, au temps ou à l'obsolescence. Lorsqu'un bien est acheté, on considère

toujours qu'il l'est pour une durée de vie limitée. Une fois ce délai écoulé, la comptabilité publique considère que le bien a été déprécié à 100% et que sa valeur est nulle. Cela ne veut toutefois pas dire que sa valeur vénale est nulle.

Selon la nature du bien, l'amortissement est prévu pour des durées différentes, conformément aux délibérations du conseil en la matière. Même entièrement amorties, les immobilisations demeurent inscrites au bilan tant qu'elles subsistent dans l'établissement. Elles doivent donc faire l'objet d'inventaire physique régulier par les services et les composantes gestionnaires, permettant de s'assurer de leur présence et de leur état d'usage.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés. Afin de garantir une fiabilité de l'actif et un inventaire qui représentant au mieux la valeur patrimoniale détenue, des sorties d'actifs sont opérées régulièrement par le service des finances en partenariat avec les contrôles physiques des services opérationnels.

Précisions : les biens acquis par lot font l'objet d'un suivi globalisé dans l'inventaire.

- **Durées d'amortissement : définies par délibération**



DURES D'AMORTISSEMENT M14 / M57	
Bien inférieurs à 600 €HT	1 an
Logiciel de bureautique	2 ans
Véhicule léger	5 ans
Camion et véhicule industriel neuf (BEOM)	7 ans
Camion et véhicule industriel d'occasion	5 ans
Mobilier, signalétique & conteneurs	10 ans
Matériel de bureau ou électronique	5 ans
Matériel informatique	3 ans
Matériel outillage & électroménager	6 ans
Matériel musique	6 ans
Matériel mécanique	10 ans
Installations et appareils de chauffage	15 ans
Equipements de garages et ateliers	10 ans
Equipements de cuisine	10 ans
Equipements sportifs	10 ans
Equipements nautiques	8 ans
Installations de voirie	25 ans
Dalles éco points	10 ans
Plantations	15 ans
Autres agencements et aménagements de terrains	20 ans
Logements sociaux & bâtiments	30 ans
Bâtiments légers, abris	15 ans
Agencements et aménagements de bâtiments, installations électriques et téléphoniques	15 ans
Frais d'études, élaboration, modification et révision des documents d'urbanisme	10 ans
Frais d'études non suivies de réalisation	5 ans
Frais de recherche et développements si réussite	5 ans

Frais de recherche et développements si échec	1 an
Subventions d'investissement versées et reçues inférieures à 600 €HT	1 an
Subventions d'équipement pour les installations et bâtiments ou projets d'infrastructure d'intérêt national	5 ans
Subventions Pass commerce & artisanat	10 ans
Subventions d'équipement reçues et versées FTH (aménagement numérique)	30 ans
Subventions d'investissement versées et reçues	Reprise de la durée d'amortissement de l'investissement subventionné

DURES D'AMORTISSEMENT M49	
Bien inférieurs à 600 €HT	1 an
Logiciel de bureautique	3 ans
Progiciel	5 ans
Véhicule léger	5 ans
Camion et véhicule industriel, engin	8 ans
Mobilier	10 ans
Matériel de bureau ou électronique	5 ans
Matériel informatique	3 ans
Matériel et outillage portatif	6 ans
Matériel outillage mécanique	10 ans
Matériel et logiciel de supervision	15 ans
Installations et appareils de chauffage ou électromécanique (y compris pompe, surpresseur)	15 ans
Equipements de garages et ateliers	10 ans
Installations de voirie	25 ans
Plantations	15 ans
Agencements de terrains	10 ans
Autres agencements et aménagements de terrains	20 ans
Bâtiments légers, abris	15 ans
Bâtiment durable (autre bâtiment d'exploitation)	50 ans
Agencements et aménagements de bâtiments, installations électriques et téléphoniques	15 ans
Organe de régulation (électronique, capteur, etc...)	8 ans
Ouvrage de génie civil pour le captage, le transport et le traitement de l'eau potable	40 ans
STEP (station d'épuration)	40 ans
Canalisation d'adduction d'eau potable	50 ans
Canalisation d'eau usées	60 ans
Frais d'études, élaboration, modification et révision des documents d'urbanisme	10 ans
Frais d'études non suivies de réalisation	5 ans
Frais de recherche et développements si réussite	5 ans
Frais de recherche et développements si échec	1 an

Subventions d'investissement versées et reçues	Reprise de la durée d'amortissement de l'investissement subventionné
--	--

• Neutralisation budgétaire des dotations d'amortissement des subventions d'équipements



versées : délibération en date du 27/09/2022

La collectivité a fait le choix de neutraliser budgétairement les dotations aux amortissements des subventions d'équipements versées.

Cette neutralisation peut être totale, partielle ou nulle.

Ce dispositif budgétaire et comptable facultatif apporte de la souplesse dans le financement de l'amortissement des subventions d'équipement versées. Il permet à la collectivité, après avoir inscrit les opérations relatives à l'amortissement des immobilisations et l'ensemble des autres dépenses et recettes du budget, de corriger un éventuel déséquilibre en utilisant la procédure de neutralisation.

La procédure de neutralisation s'opère comme suit :

- ✓ Constatation de l'amortissement des biens, quelle que soit leur nature, conformément au plan d'amortissement (dépense au compte 68, recette au compte 28),
- ✓ Neutralisation totale de l'amortissement des subventions d'équipement versées (dépense au compte 198 "Neutralisation des amortissements des subventions d'équipement versées", recette au compte 77681 "Neutralisation des amortissements des subventions d'équipement versées").

• L'amortissement des immobilisations au prorata temporis :

Les amortissements sont effectués annuellement sur les budgets de l'eau, de l'assainissement M49) et de la production électrique (M4) et selon la méthode du prorata temporis depuis le 1er janvier 2024 pour tous les budgets en M57 (budget principal, ateliers relais, locations ventes, ZA, Gestion des déchets).

Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis, s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, les biens de faible valeur (montant unitaire inférieur à 600 € HT), qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, sont amortis en une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

L'amortissement prorata temporis est calculé au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement 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. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait. Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du dernier mandat.

4.3 Cession de biens mobiliers et biens immeubles

Les services gestionnaires doivent impérativement informer lors d'une vente ou d'une cession des biens mobiliers ou immobiliers (même à titre gracieuse) le service Finances afin de définir l'origine budgétaire de l'acquisition.

Pour toute réforme (sortie de l'inventaire) de biens mobiliers, un certificat de réforme mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

Concernant la vente de biens immeubles ou de foncier, des procédures administratives seront établies avec la mise en place progressif d'un service « Foncier » au

Les écritures financières de cession sont réalisées par le Service Finances. La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché). Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif. Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié ne présentant pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

Concernant la vente d'un bien à l'euro symbolique, une procédure comptable spécifique est appliquée avec des écritures d'ordre au chapitre 041 (SI) qui donne lieu à des prévisions budgétaires. Le service Finances doit être informé par les services gestionnaires de ce type de vente.

5. LA GESTION DE LA DETTE

5.1 Le principe de la gestion de la dette

Aux termes de l'article L2337-3 du Code Général de Collectivités Territoriales, les communautés de 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'acquisition 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 fonctionnement ou une insuffisance de ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article 2122-22 du CGCT). Le conseil communautaire est tenu informer des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Délibération en date du 27/09/2022 : « procéder/ dans les limites fixées par le Conseil communautaire, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget/ et à toutes les opérations nécessaires à leur gestion, et passer à cet effet les actes nécessaires. Renégocier les emprunts. »

Communication est faite à chaque arrêté pris par délégation au conseil communautaire.

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

Le CFU comporte une série d'états de dette, mentionnant le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

Le rapport d'orientation budgétaire retrace quant à lui des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée. Le document de présentation des budgets (vote des BP) quant à lui présente par budget une synthèse de la dette au 01/01/N avec un échéancier.

A la date du 31/12/2025 : 85 lignes d'emprunt tous budgets confondus pour un Capital Restant Dû (CRD) de 23,959 M€ et aucun emprunt à risque.

5.2 Les emprunts garantis : art L2252-3 du CGCT décret n°96524 du 13/06/96

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

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- ✓ La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement,
- ✓ La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité,
- ✓ La règle de partage des risques : la quotité garantie, par une ou plusieurs collectivités, peut aller jusqu'à 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L300-4 du Code de l'Urbanisme et à 100% pour la plupart des associations d'intérêt général en application de l'article 238 bis du Code Général des Impôts.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (Article L.2252-2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du CFU au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ». La liste des emprunts garanties est communiquée aux conseillers communautaires dans le rapport d'orientation budgétaire (ROB).

A la date du 31/12/2025, l'annuité garantie est de 180 K€ pour 12 emprunts correspondant à 6 opérations (Capital Restant Dû : 2,541 M€).

5.3 La gestion de la Trésorerie

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

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts. Cependant il existe la possibilité de placement sur de comptes à terme (CAT) pour les collectivités locales.

CAT : Le principe est et reste celui d'une obligation de dépôt de l'ensemble de leurs disponibilités auprès de l'État.

Cependant, l'article 116 de la loi de finances pour 2004 prévoit la possibilité, pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics rattachés, de placer une partie de leurs fonds disponibles sur des comptes à terme (CAT) rémunérés ouverts auprès de l'État (les motifs de placement sont limitativement énumérés par le Code général des collectivités territoriales (cf. Article L1618-2 et Article R1618-1 du CGCT).

Définition du CAT : Le compte à terme est un compte productif d'intérêts sur lequel sont placés des fonds pour une durée fixée à l'avance, au choix du client. C'est une formule simple et sans risque, à court terme et autonome, qui n'est pas adossée à un compte à vue, mais tenue dans les écritures de l'État.

Caractéristiques :

- ✓ Montant minimum : 1 000 euros, sans maximum
- ✓ Montant du placement : un multiple de 1 000 euros obligatoirement
- ✓ Durée de placement : de 1 à 12 mois
- ✓ Retrait anticipé : pas de pénalité, toutefois le taux appliqué en cas de retrait anticipé est le taux de la maturité immédiatement inférieure à la durée effective d'immobilisation, tel qu'il figure sur le barème en vigueur le jour d'ouverture du compte à terme. Vous pouvez donc disposer des fonds dès que vous en avez besoin pour régler vos éventuelles dépenses.
- ✓ Impossibilité d'effectuer des retraits partiels

Les taux des comptes à terme évoluent régulièrement.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire). Un état hebdomadaire des trésoreries est fait tous les lundis par le service Finances.

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

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

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

Le Président a reçu délégation du Conseil Communautaire en date du 28/04/2026 pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé dans la délibération de délégation d'attribution : « *Ouvrir toute ligne de trésorerie d'un montant maximal de 2 millions d'euros et passer à cet effet tous les actes nécessaires.* »

Communication est faite à chaque arrêté pris par délégation au conseil communautaire.

Un état de l'ensemble des lignes de trésorerie fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif ainsi que dans le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB).

A la date du 31/12/2025, 4 lignes de trésoreries existent (2 M€ budget principal, 2 M€ budget assainissement, 2 M€ budget gestion des déchets).

6. LES REGIES

Seul le comptable est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière contrôlée, un certain nombre d'opérations. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Au sein de notre collectivité, il existe un certain nombre de régie :

REGIE	Montant de l'encaisse/avance
Info Jeune	Avance 5 000€
Séjours et Camps Enfance Jeunesse	Encaisse 18 000€
Pôle Enseignement Artistique	Encaisse 20 000€
Poste et déplacements	Avance 3 000€
Taxe de séjours	Encaisse 15 000€
Petit Echo de la Mode	Avance 10 00€ Encaisse 4 000€
Familles	Encaisse 50 000€ et 2 000€ Espèces
Chantier Insertion	Avance 500€ et encaisse 1 200€
Eau	Avance 6 000€ et encaisse 350 000€ & 2 000€ Espèces

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(se) ou de mandataire avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention. Ils sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée, après avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

La responsabilité des gestionnaires publics peut être engagée sous la forme administrative, pénale.

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avance et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins. Le régisseur doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois et provoquer l'émission d'un titre de recette.

Les régies d'avances permettent aux régisseurs de régler directement pour le compte du comptable certaines dépenses. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public. Le service Finances émet un mandat de régularisation sur le compte budgétaire correspondant.

Les régies de recettes permettent aux régisseurs d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- ✓ De l'encaissement des recettes et des contrôles qu'il est tenu d'exercer
- ✓ Du versement des recettes encaissées selon la périodicité fixée dans l'acte constitutif de la régie ou dès que le montant maximum de l'encaisse est atteint
- ✓ Du paiement des dépenses et des contrôles qu'il est tenu d'exercer
- ✓ De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère
- ✓ De la conservation des pièces justificatives
- ✓ De la tenue de la comptabilité

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièces, sur place.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les PV.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un(e) référent(e) « régies » est désigné(e) pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » les difficultés qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

7. LES PROVISIONS

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant à 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 sont des opérations d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Elles sont obligatoires dans 3 cas : chapitre 68

- ✓ A l'apparition d'un contentieux ;
- ✓ En cas de procédure collective ;
- ✓ En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

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

A la demande la Trésorerie en 2023, sont inscrits des dotations aux provisions (article 6817) sur les budgets primitifs du BP, Eau & Assainissement et Gestion des Déchets.

Egalement sont inscrits des crédits aux article 6541 « admission en non valeurs » & 6542 « créances éteintes ».

8. RESPONSABILITE FINANCIERE DES GESTIONNAIRES PUBLICS

Pour rappel, depuis le 1er janvier 2023, est entré en vigueur un nouveau régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, que ces derniers exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable. Cette réforme, qui met fin à la traditionnelle responsabilité personnelle et pécuniaire « RPP » des comptables publics, a pour objectif principal de fluidifier l'action publique, en réservant l'intervention du juge aux fautes les plus graves.

Qui est gestionnaire public ?

- ✓ Toute personne employée par une collectivité qui gère un budget et engage des dépenses
- ✓ DGS, Directeur(ice) des Finances, Directeur(ice) & chef(fe) de services, Secrétaire de Mairie, Directeur(ice) SPL, agent en cas de détournement de fonds, Régisseur ou Elus (dans deux cas seulement) & comptable public.

L'appréhension de ce nouveau mécanisme de mise en jeu de la responsabilité et des conséquences qui en découlent n'est pas toujours aisée. Aussi via le lien ci-dessous, une vidéo permet d'aborder l'entrée en vigueur de la nouvelle responsabilité des gestionnaires publics.

<https://www.youtube.com/watch?v=r9vY9oF5zfY>

Le service Finances dispose également d'une documentation sur le sujet.

9. ENGAGEMENT PARTENARIAL ENTRE LAC & LA DGFIP 22

Par délibération en date du 23 mai 2023, LEFF ARMOR COMMUNAUTE vient d'engager un partenariat avec la DGFIP 22 (Direction Départementale des Finances Publiques des Côtes d'Armor) dans le cadre de la modernisation de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité des comptes.

Leff Armor & la DGFIP 22 souhaitent s'engager dans une démarche volontariste visant à accroître l'efficacité des circuits comptables et financiers et le service rendu aux usagers, et à renforcer leur coopération.

Les partenaires ont décidé de contractualiser leurs engagements réciproques et se fixent une série d'objectifs organisés autour de quatre axes majeurs de progrès en matière de gestion publique locale :

- 1- Faciliter la vie de l'ordonnateur, en développant, en enrichissant et en dématérialisant les échanges : organisation de formations communes (régies, M57, etc...),
- 2- Améliorer le service aux usagers : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses et rationalisant les régies,
- 3- Offrir une meilleure lisibilité aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes : édition anticipée des comptes de gestion avant les budgets & mise en place d'un suivi périodique des comptes / accompagnement sur le passage à la M57 & compte financier unique,
- 4- Développer l'expertise fiscale, financière et domaniale au service des responsables.