

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
REUNION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 21 AVRIL 2026**

L'an deux mille vingt-six, le vingt et un avril, le Conseil communautaire s'est réuni à vingt heures, dans les locaux du siège de la Communauté de Communes des Vallées de Thônes, sur convocation adressée à tous ses membres le quinze avril précédent par Monsieur Gérard FOURNIER-BIDOZ, Président.

Conseillers en exercice : 28

Présents : 24

MMES, MM. Jean-Marc ALEMANY, Grégory BAERT, Pierre BARRUCAND, Leslie BIBOLLET, Sébastien BRIAND, Sébastien CHALLAMEL, Mireille CHAPUS, Claude CHARBONNIER, Stéphane CHAUSSON, Pascal CHEVALLEREAU, Claude COLLOMB-PATTON, Yannick DEFRENNE, Bruno DUMEIGNIL, Benjamin FAVRE-BONVIN, Hélène FAVRE BONVIN, Gérard FOURNIER-BIDOZ, Rémi FRADIN, Serge HUDRY, Marc MISSILLIER, Franck PACCARD, Aurélia PETER, Christine RUFFON, Didier THEVENET, Brigitte VULLIET

Pouvoirs : 4

Mme Sophie GRESILLON à M. Bruno DUMEIGNIL, Mme Catherine MANIGLIER à Mme Christine RUFFON, Mme Sonia PAPAIZIAN à M. Didier THEVENET, Mme Gaëlle VERJUS à M. Rémi FRADIN

Secrétaire de séance : M. Sébastien BRIAND

[DEL2026-073 – APPROBATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER \(RBF\)](#)

Rapporteur : Monsieur le Président

Vu l'article L1612-30 du Code général des collectivités territoriales qui définit les conditions d'adoption du règlement budgétaire et financier (RBF) ;

Vu l'avis du Bureau communautaire dans sa séance du 14 avril 2026 ;

Le règlement budgétaire et financier fixe les règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information aux élus.

Ce règlement, voté à l'occasion de chaque renouvellement des membres du conseil, avant le vote de la première délibération budgétaire, est valable pour la durée de la mandature. Il peut toutefois être révisé, ou complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations des règles de gestion.

Il a pour but de :

- Rappeler les normes légales et réglementaires,
- Figurer les procédures internes existantes découlant du vécu et de la culture de gestion de la collectivité.

Il s'apparente à un outil de gestion assurant la transparence financière à l'égard :

- des services
le règlement budgétaire et financier permet de mettre en place des méthodes de gestion uniformisées en homogénéisant les informations données à chaque service. (ex : application de la procédure d'engagement) ;
- des élus
Le règlement budgétaire et financier est une garantie de la permanence des méthodes et de la sécurité des procédures. Il vise à une certaine neutralité politique des procédures qui ne peuvent plus être remises en cause pour de simples raisons d'opportunité ;
- des tiers
Le règlement budgétaire et financier représente une certaine sécurité, lorsque qu'il contient des clauses de comportement à l'égard des différents interlocuteurs de la collectivité (ex : délai de mandatement, conditions d'octroi des subventions de fonctionnement ou d'investissement).

Le RBF proposé est majoritairement un rappel du cadre normatif complété par l'ajout de quelques pratiques internes.

Les éléments essentiels sont les suivants :

- **Règles régissant les relations financières entre la Communauté de communes et ses partenaires en matière de subvention**
Le RBF transcrit les modalités actuelles d'octroi et de versement des subventions annuelles après recensement des différents cas rencontrés à ce jour.
- **Gestion pluriannuelle : Autorisation de Programme (AP) – Crédits de paiements (CP)**
La gestion pluriannuelle des opérations permet d'inscrire au budget primitif le montant de la dépense qui sera réellement réglée dans l'année, et non le montant total du marché signé. Cette pratique permet une meilleure concordance du budget primitif (prévisionnel) et du compte financier unique (réalisé). Le taux de réalisation des dépenses est amélioré et le montant du prêt inscrit représente le réel besoin de financement de l'année.
- **Gestion du patrimoine**
Les durées d'amortissements doivent être déterminées par catégorie d'immobilisation.
L'annexe du RBF propose :

- des durées différenciées pour chaque catégorie de bien, et chaque nomenclature budgétaire (M57-M4-M43) en estimant leur durée de vie
 - de déroger à la règle du prorata temporis, dans la logique d'une approche par enjeux, pour les biens de faible valeur (inférieur ou égal à 500€HT), qui seront amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.
- **Rattachement des charges et produits**
- Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, il est proposé de limiter le rattachement aux charges à caractère général et de gestion courante d'un montant unitaire supérieur ou égal à 500 €HT.
- **Cycle budgétaire**
- Il est proposé de continuer à soumettre au dernier conseil communautaire de décembre N, le vote du budget primitif N+1, pour :
- Permettre son exécution dès le mois de janvier
 - Étaler dans le temps les périodes budgétaires de la Communauté de communes et des communes membres, qui votent pour la plupart leur budget primitif en début d'année

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le projet de règlement budgétaire et financier présenté et ci-annexé,
- **AUTORISE** Monsieur le Président à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la bonne exécution de cette délibération.

Le Président
Gérard FOURNIER-BIDOZ

Le Secrétaire de séance
Sébastien BRIAND



A blue ink signature, likely of Sébastien Briand, written in a cursive style.

Délibération transmise en Préfecture le 5 mai 2026

Publiée le 5 mai 2026

Communauté de Communes des Vallées de Thônes (CCVT)

14 rue Bienheureux Pierre Favre
74 230 THONES



Règlement Budgétaire et Financier

Version adoptée par le Conseil communautaire en date du 21 avril 2026

INTRODUCTION	4
CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	4
I. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES	4
a. <i>Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable</i>	4
b. <i>Le principe de l'annualité</i>	4
c. <i>Le principe de l'universalité</i>	5
d. <i>Le principe de l'unité</i>	5
e. <i>Le principe de sincérité et d'équilibre</i>	5
II. LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES	5
a. <i>La régularité</i>	5
b. <i>La sincérité</i>	5
c. <i>L'exhaustivité</i>	5
d. <i>La spécialisation des exercices</i>	5
e. <i>La permanence des méthodes</i>	5
f. <i>L'image fidèle</i>	5
III. LA PRESENTATION ET VOTE DES BUDGETS	6
a. <i>Les documents budgétaires</i>	6
b. <i>La structure du budget</i>	6
c. <i>La présentation du budget et modalités de vote</i>	8
IV. LE CALENDRIER BUDGETAIRE	9
a. <i>Le débat d'orientation budgétaire (DOB)</i>	10
b. <i>Le budget primitif (BP)</i>	10
c. <i>Les décisions modificatives (DM)</i>	10
d. <i>Le compte financier unique (CFU)</i>	11
V. LA TRANSMISSION ET LA PUBLICATION DU BUDGET	11
a. <i>Transmission au représentant de l'Etat</i>	11
b. <i>Publication</i>	11
CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET	12
I. L'EXECUTION DES DEPENSES	12
a. <i>La comptabilité d'engagement</i>	12
b. <i>La liquidation</i>	12
c. <i>L'ordonnancement et le mandatement</i>	12
d. <i>Le paiement</i>	13
e. <i>Les délais de paiement et les intérêts moratoires</i>	13
f. <i>Les écritures de régularisation</i>	14
II. L'EXECUTION DES RECETTES	14
a. <i>La comptabilité d'engagement</i>	14
b. <i>La liquidation</i>	14
c. <i>L'ordonnancement</i>	14
d. <i>Le recouvrement</i>	14
e. <i>les écritures de régularisation</i>	15
f. <i>les limites au recouvrement</i>	15
III. LES REPORTS ET LES RESTES A REALISER	15
IV. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE	16
V. REGLES REGISSANT LES RELATIONS FINANCIERES ENTRE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES ET SES PARTENAIRES EN MATIERE DE SUBVENTION	16
a. <i>La nature des aides communautaires</i>	16
b. <i>Subventions versées aux associations Loi de 1901</i>	16

c.	<i>Autres subventions versées.....</i>	<i>18</i>
VI.	COMPTABILITE ANALYTIQUE	19
a.	<i>Les services regroupés par axe de compétences.....</i>	<i>19</i>
b.	<i>Les opérations non votées</i>	<i>19</i>
c.	<i>Les gestionnaires :</i>	<i>19</i>
CHAPITRE 3 – LA GESTION PLURIANNUELLE : LA PROGRAMMATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE		21
I.	LE CADRE REGLEMENTAIRE DE LA GESTION EN AP/AE - CP	21
a.	<i>Les Autorisations de Programme (AP) et les Crédits de Paiements (CP).....</i>	<i>21</i>
b.	<i>Les Autorisations d’Engagement (AE) et les Crédits de Paiements (CP).....</i>	<i>21</i>
II.	LES ETAPES DE LA VIE D’UNE AP/AE	22
a.	<i>La création d’une AP/AE</i>	<i>22</i>
b.	<i>Le vote d’une AP/AE.....</i>	<i>22</i>
c.	<i>L’affectation d’une AP/AE votée</i>	<i>22</i>
d.	<i>L’engagement d’une AP/AE</i>	<i>23</i>
e.	<i>La révision d’une AP/AE votée</i>	<i>23</i>
f.	<i>Le re-phasage des Crédits de Paiement d’une AP/AE votée</i>	<i>23</i>
g.	<i>La clôture des AP/AE.....</i>	<i>23</i>
CHAPITRE 4 : LES REGLES SPECIFIQUES A LA GESTION PATRIMONIALE ET AUX AMORTISSEMENTS		24
I.	L’INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS	24
II.	LES AMORTISSEMENTS	24
a.	<i>Définition</i>	<i>24</i>
b.	<i>Périmètre d’amortissement et de neutralisation</i>	<i>24</i>
ANNEXE : DUREES D’AMORTISSEMENT		26

INTRODUCTION

Définition

Le règlement budgétaire et financier fixe les règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information aux élus. (art 1612-30 du CGCT)

Objectifs :

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

Le cadre temporel de son application

Ce règlement, voté à l'occasion de chaque renouvellement des membres du conseil, avant le vote de la première délibération budgétaire (et de préférence à la séance précédente et non à la même séance), est valable pour la durée de la mandature. Il peut toutefois être révisé, ou complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations des règles de gestion.

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

I. Les grands principes budgétaires

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

L'ordonnateur : le Président de la Communauté de Communes, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable : le Comptable Public, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, 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 la Communauté de Communes.

/!\ La responsabilité financière des gestionnaires publics /!\

Depuis le 1er janvier 2023, la responsabilité financière des gestionnaires publics a profondément évolué. En effet l'ordonnance n°2022-408 du 22 mars 2022 instaure un régime de responsabilité commun aux ordonnateurs et aux comptables.

La logique est celle de la sanction des dysfonctionnements, par des amendes adaptées à la gravité des manquements et qui peuvent concerner aussi bien les ordonnateurs que les comptables publics.

Par gestionnaire public, il faut comprendre tout acteur public (DGS, responsable finances, agents CCVT, comptable DGFIP....) qui met en œuvre un budget, au service d'une communauté, par le biais des compétences qu'il exerce au nom et pour le compte d'une personne morale de droit public ou d'un service chargé d'une mission de service public.

→ Toute personne employée par la Communauté de communes qui gère un budget et engage les dépenses peut être considérée comme un gestionnaire public et peut par conséquent voir sa responsabilité engagée en cas de faute.

b. Le principe de l'annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Dès lors, le budget de la Communauté de Communes couvre la période du 1er janvier au 31 décembre. Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'Assemblée délibérante). Ces dispositions ne sont pas applicables quand le défaut d'adoption résulte de l'absence de communication avant le 31 mars par les services de l'Etat à l'organe délibérant d'informations indispensables à l'établissement du budget. Dans ce cas, l'organe délibérant dispose de quinze jours à compter de cette communication pour arrêter le budget. (**Art L1612-2 du CGCT**).

Dérogations au principe de l'annualité

- **Les reports de crédits** : 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 de ces dépenses. (cf. chapitre 2 - titre IV) ;
- **La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement** en investissement et en autorisations d'engagement et crédits de paiement en fonctionnement (cf. chapitre 3) qui permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années ;
- **La journée complémentaire** est la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant (Art L1612-11) :
 - l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement,
 - la comptabilisation des opérations d'ordre qui consistent à réaliser un transfert entre sections en comptabilisant une dépense d'une section, de fonctionnement ou d'investissement, en la compensant par une recette d'une autre section, sans se traduire par un mouvement de caisse.

c. Le principe de l'universalité

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

Dérogations au principe de l'universalité

- les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (Ex : la taxe GEMAPI est affectée exclusivement à des dépenses relatives à la **G**estion des **M**ilieus **A**quatiques et la **P**révention des **I**nondations),
- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement,
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

d. Le principe de l'unité

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

Les budgets annexes sont établis pour certains services spécialisés dotés d'une autonomie financière, mais dépourvus de personnalité morale, et dont l'activité tend à produire des biens ou rendre des services donnant lieu à paiement.

e. Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (Art. L.1612.4 du CGCT) :

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

II. Les grands principes comptables

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

a. La régularité

Conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables

b. La sincérité

Comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné

c. L'exhaustivité

Enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité ;

d. La spécialisation des exercices

Enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice

e. La permanence des méthodes

Les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables

f. L'image fidèle

Les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

III. La présentation et vote des budgets

a. Les documents budgétaires

1) Documents de prévision budgétaire

Le Budget Primitif (BP) est l'acte par lequel l'Assemblée communautaire prévoit et autorise les dépenses et les recettes, tant en fonctionnement qu'en investissement, sur un exercice. Il est obligatoire.

Le Budget Supplémentaire (BS) est l'acte par lequel l'Assemblée communautaire reprend les résultats de clôture (déficit ou excédent) constatés au Compte Financier Unique, et, éventuellement, de décrit des opérations nouvelles, si les résultats n'ont pas déjà fait l'objet d'une reprise anticipée au BP.

Les Décisions Modificatives (DM) permettent d'ajuster le BP sans remettre en cause les grandes orientations décidées lors du vote du BP.

2) Documents d'exécution budgétaire

Le Compte Financier Unique (CFU) est un compte commun à l'ordonnateur et au comptable qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

La CCVT produit des CFU depuis l'exercice comptable 2024, et a anticipé de 2 ans l'obligation légale.

Il présente entre autres les résultats comptables de l'exercice (Excédent ou déficit) et les Retes à Réaliser.

Données	Origine des données
I Informations générales et synthétiques : informations statistiques, fiscales et financières, présentation générale du CFU, détail des restes à réaliser en dépenses et en recettes, taux des contributions et produits afférents en N, etc.	Ordonnateur, sauf : - Résultats de l'exécution du budget principal et des budgets des services non personnalisés, - Bilan synthétique, - Compte de résultat synthétique.
II Exécution budgétaire : modalités de vote du budget, vue d'ensemble, vue détaillée	Répartition entre ordonnateur et comptable
III Etats financiers : bilan, compte de résultat, balance des comptes	Comptable
IV Etats annexés, comprenant notamment : <ul style="list-style-type: none">• la présentation agrégée du budget principal et des budgets annexes,• les états annexés patrimoniaux : états de la dette, méthodes utilisées pour les amortissements, état des provisions et des dépréciations, état des emprunts garantis, subventions versées dans le cadre du vote du budget, état des engagements donnés, état des engagements reçus, état du personnel, liste des organismes dans lesquels a été pris un engagement financier, etc.• les états annexés budgétaires : équilibre budgétaire, situation des autorisations de programme et d'engagement, impact du budget pour la transition écologique, etc.• les autres éléments d'information : liste des services assujettis à la TVA et non érigés en budget annexe, actions de formation des élus, etc.	Ordonnateur
V Arrêté et signatures	Ordonnateur et comptable

b. La structure du budget

1) Les sections

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

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

Sont imputés en section d'investissement les biens meubles supérieurs à 500 € TTC, à caractère durable (plus d'un an) et ne figurant pas explicitement dans les comptes de charges de fonctionnement de la classe 6.

Sont également imputés en section d'investissement les biens meubles, quels que soit leur montant, qui sont mentionnés dans la nomenclature annexée à la circulaire du 26 février 2002.

L'assemblée communautaire peut également, sur délibération expresse, imputer en section d'investissement des dépenses d'équipement afférentes à des biens meubles d'une valeur inférieure à 500 €.

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites.

Les dépenses obligatoires sont définies par l'article (**L. 2321-2 et L5211-36 du CGCT**).

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère. Les recettes ne peuvent être autorisées que si elles sont votées et expressément autorisées par la loi.

2) Les chapitres et les articles

Le budget est divisé en chapitres et article.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres.

A l'intérieur du chapitre, l'article correspond toujours au compte **le plus détaillé** ouvert à la nomenclature par nature.

Le chapitre correspond en règle générale aux deux premiers chiffres du compte par nature (**Art. D1612-42 du CGCT**).

Par exemple l'article « 21848 - matériel de bureau et mobilier » appartient au chapitre « 21-Immobilisations corporelles ».

• Les chapitres de dépenses « opération » de la section d'investissement

Le chapitre « opération d'équipement », sur option et vote de l'assemblée délibérante, concerne un programme d'investissement, pour le compte de la CCVT, constitué d'un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

• Les chapitres globalisés

Ils regroupent des comptes par nature ayant entre eux une certaine homogénéité économique :

- Chapitres globalisés en section d'investissement :

- Chapitre 040 Opérations d'ordre de transferts entre sections
- Chapitre 041 Opérations patrimoniales
- Chapitre 204 Subventions d'équipement versées (*uniquement en M57*)

- Chapitres globalisés en section de fonctionnement :

- Chapitre 011 Charges à caractère général
- Chapitre 012 Charges de personnel
- Chapitre 013 Atténuation de charges
- Chapitre 014 Atténuation de produits
- Chapitre 042 Opérations d'ordre de transferts entre sections
- Chapitre 043 Opérations d'ordre à l'intérieur de la section

• Les chapitres budgétaires particuliers

- Les chapitres des opérations pour le compte de tiers (chap 45xx)
- Le chapitre 6586 (chapitre = article) Frais de fonctionnement des groupes d'élus
- Les chapitres codifiés « 02 » sans exécution ne comportant que des prévisions :
 - Chapitre 021 Virement de la section de fonctionnement (recette d'investissement)
 - Chapitre 023 Virement à la section d'investissement (dépense de fonctionnement)
 - Chapitre 024 Produits des cessions d'immobilisations (recette d'investissement) (*uniquement en M57*)
- Le compte 731 (chapitre = article) Fiscalité locale (*uniquement en M57*)

• Les lignes budgétaires codifiées « 00 »

- Ligne 001 Solde d'exécution de la section d'investissement reporté
- Ligne 002 Résultat de fonctionnement reporté

3) Les fonctions

Pour la nomenclature M57, l'imputation par nature est complétée par une **codification fonctionnelle**.

La nomenclature fonctionnelle permet de répartir les crédits ouverts au budget de la Collectivité par secteur d'activité et par grande masse, complétant ainsi l'information des élus et des tiers.

Elle est composée de **13 fonctions**, elles-mêmes subdivisées en sous-fonctions (à deux chiffres) et rubriques (à trois chiffres) :

Fonction 0 :	Services généraux	Fonction 4-3	APA
Fonction 0-5	Gestion des fonds Européens	Fonction 4-4	RSA – Régularisation de RMI
Fonction 1 :	Sécurité	Fonction 5 :	Aménagement des territoires et habitats
Fonction 2 :	Enseignement, formation professionnelle et apprentissage	Fonction 6 :	Action économique
Fonction 3 :	Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs	Fonction 7 :	Environnement
Fonction 4 :	Santé et action sociale	Fonction 8 :	Transports
		Fonction 9 :	fonction en réserve

Par exemple, des travaux pour la construction d'un équipement sportif s'imputent au chapitre 23 "immobilisations en cours", à l'article budgétaire 2313 « Constructions" et comporte la codification fonctionnelle 321 « Salles de sport, gymnases ».

c. La présentation du budget et modalités de vote

Article L1612-27 du CGCT : Le budget de la collectivité territoriale est voté soit par nature, soit par fonction. Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature.

Article R. 1612-50 du CGCT : La présentation croisée, par fonction ou par nature, prévue au premier alinéa de l'article L. 1612-27, s'effectue entre le niveau le plus détaillé de la nomenclature fonctionnelle et chacun des comptes par nature, à quatre chiffres pour le compte relatif aux rémunérations du personnel et à trois chiffres pour les autres comptes

D'après les dispositions de l'article L.1612-27 et R. 1612-50 du CGCT, le budget est présenté et voté **par nature ou par fonction** selon le mode de vote retenu par l'Assemblée communautaire. Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, **une présentation budgétaire croisée par fonction** ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature.

Pour le budget principal soumis à la nomenclature M57 :

→ La Communauté de Communes vote son budget par nature avec une présentation croisée par fonction. Les crédits sont votés au niveau du chapitre.

Pour les budgets annexes soumis aux nomenclatures M4 et M43 :

→ La Communauté de Communes vote son budget par nature. Les crédits sont votés au niveau du chapitre.

En cas d'insuffisance de crédits sur une ligne budgétaire au sein d'un même chapitre, des ajustements peuvent être réalisés par des virements de crédits.

Les virements d'article à article :

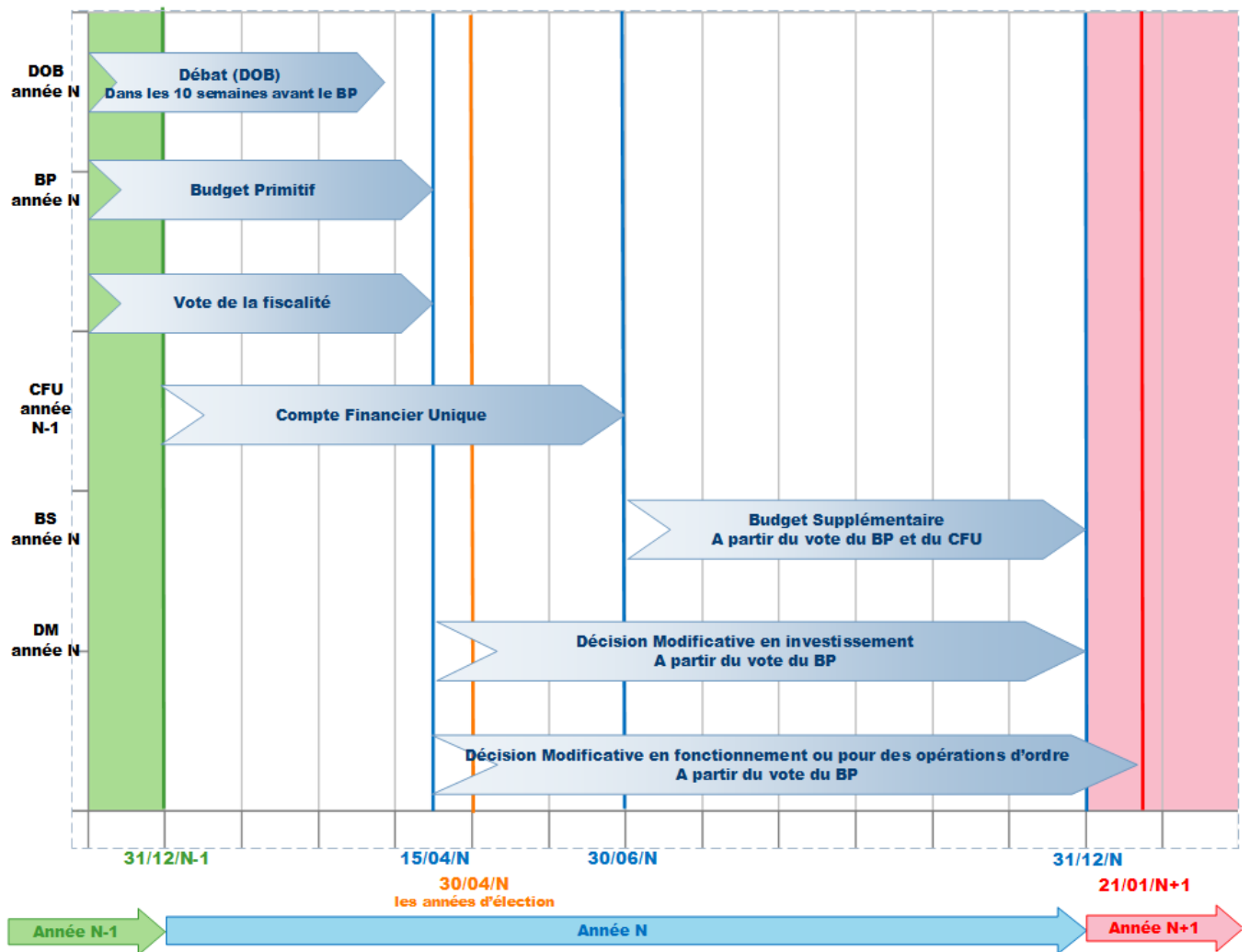
Le budget étant voté par chapitre, le virement d'article à article au sein d'un chapitre peut être réalisé par le Président.

Les virements de chapitre à chapitre :

Le Conseil communautaire peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. Il est à noter que le taux voté peut être différent selon la section.

IV. Le calendrier budgétaire

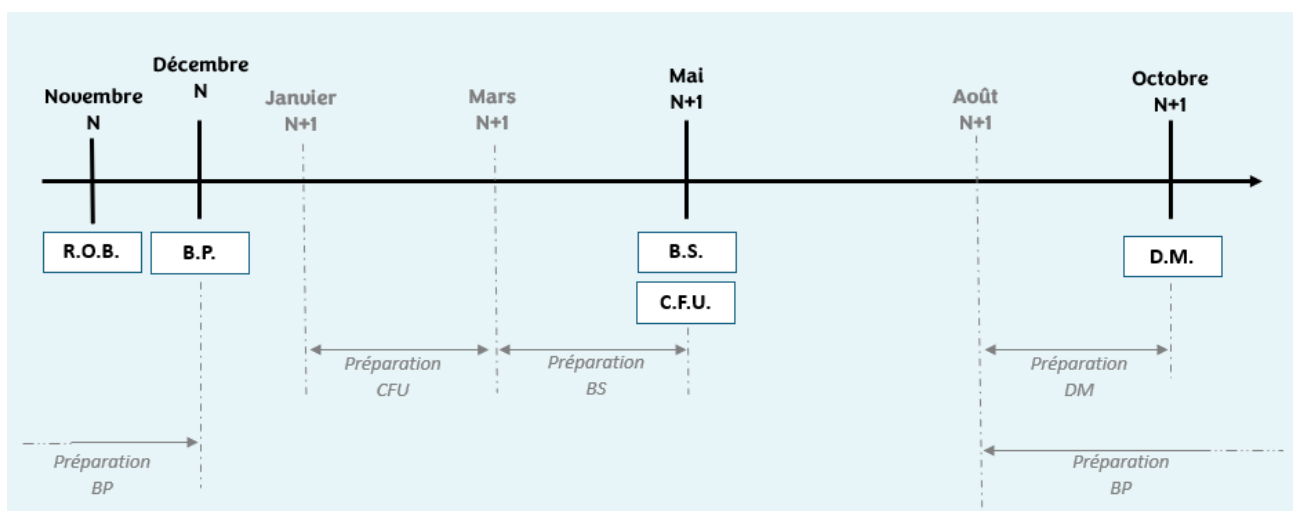
Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le Compte Financier Unique.



La Communauté de communes arrête son calendrier budgétaire dans la limite des dates fixées par la réglementation.

A titre indicatif, depuis le budget primitif 2024, elle a opté pour le cycle suivant :

- Novembre N : Présentation du Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)
- Décembre N : vote des Budgets Primitifs (BP)
- Mai N+1 : vote des Comptes Financiers Unique (CFU) et des Budgets Supplémentaires (BS)
- Octobre N+1 : vote des Décisions Modificatives (DM)



a. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Les dispositions du Article L1612-26, applicables aux établissements publics de coopération intercommunale qui comprennent au moins une commune de 3 500 habitants et plus, impose la présentation par le président de l'assemblée délibérante, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, d'un rapport sur les orientations budgétaires de l'EPCI.

Il est adressé aux membres du Conseil communautaire, au moins 5 jours francs avant la session.

Les dispositions de l'article **L. 1612-26** prévoient les informations obligatoirement contenues dans le rapport, précisées par l'article **R. 1612-49** :

A. - Le rapport mentionné à l'article L. 1612-26 est publié selon les modalités prévues aux articles R. 2131-1, R. 3131-2 et R. 4141-2. Il comporte les informations suivantes :

1° Les orientations budgétaires envisagées par la collectivité territoriale portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, en particulier en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité territoriale et le groupement dont elle est membre ;

2° La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme ;

3° Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité territoriale pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Les orientations visées aux 1°, 2° et 3° devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

B. - Le rapport comporte également au titre de l'exercice en cours, ou, le cas échéant, du dernier exercice connu, les informations relatives :

1° A la structure des effectifs ;

2° Aux dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;

3° A la durée effective de travail des personnels de la collectivité territoriale.

Il présente en outre l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Ce rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines.

Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Ce rapport est un support pour ouvrir un débat, et n'a pas vocation à être adopté par le Conseil Communautaire.

Une délibération spécifique prend acte de la tenue du débat d'orientations budgétaires, préalablement au vote des budgets primitifs, et est transmise, avec le rapport, au représentant de l'Etat.

La tenue du débat lors de la même séance que le vote du budget justifie l'annulation de la délibération approuvant le budget.

b. Le budget primitif (BP)

Le budget est présenté par le Président de la communauté de communes à l'assemblée qui le vote au plus tard le 15 avril et au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante de l'exercice sur lequel il porte.

Le Président du Conseil communautaire est tenu de communiquer aux membres du Conseil le projet de budget 12 jours au moins avant l'ouverture des sessions du Conseil communautaire (**Art. L1612-26 du CGCT**).

Le délai de 12 jours ne concerne que le budget primitif. Les règles de droit commun (5 jours) s'appliquent à toutes les autres délibérations budgétaires (décisions modificatives, budget supplémentaire, compte financier unique).

c. Les décisions modificatives (DM)

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

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif, nécessité principalement par des événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation de celui-ci.

La DM peut être votée (**Art L.1612-11 du CGCT**)

- Jusqu'au 21 janvier N+1

o pour ajuster les crédits de la section de fonctionnement permettant de régler les dépenses engagées avant le 31 décembre

- pour inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections, opérations qui devront être saisies dans le cadre de la journée complémentaire

- Jusqu'au 31 décembre N pour l'investissement

→ obligation de transmettre la DM dans les 5 jours à la préfecture. (**Art L.1612-11 du CGCT**)

Le **budget supplémentaire** (BS) est une DM qui a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice clos après le vote du compte administratif. Il comprend les reports provenant de l'exercice précédent.

d. Le compte financier unique (CFU)

L'assemblée communautaire doit adopter le compte financier unique avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré (**Art. L.1612-12 du CGCT**).

Le Président présente annuellement le compte financier unique au Conseil communautaire, qui en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Dans ce cas, le Président peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion. Il doit se retirer au moment du vote.

Il est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, au Conseil communautaire qui l'arrête par un vote avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice

V. La transmission et la publication du budget

Comme toute délibération, le budget est exécutoire sous deux conditions :

- sa transmission au représentant de l'État
- sa publication.

a. Transmission au représentant de l'Etat

Le budget doit être transmis au **contrôle de légalité**. (**Art. L.1612.8 du CGCT**) au plus tard dans un délai de **15 jours** suivant l'adoption.

Points de vigilance concernant les délais de transmission :

- Concernant la dernière DM de l'exercice (**Art L.1612-11 du CGCT**) :
 - La dernière DM prise en investissement le 31/12/N devra être transmise en Préfecture dans les **5 jours** → soit avant le 5 janvier N+1 minuit
 - La dernière DM prise en fonctionnement (et/ou pour les opérations d'ordre) le 21/01/N+1 devra être transmise en Préfecture dans les **5 jours** → soit avant le 26 janvier N+1 minuit
- Concernant la délibération des taux (**Art 1639 A du Code Général des Impôts**)
 - Le vote des taux d'imposition de fiscalité directe locale des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), prévu à l'article 1639 A, doit intervenir avant le 15 avril, ou au 30 avril, l'année où intervient le renouvellement des conseils municipaux.
 - La date limite de transmission des délibérations des collectivités territoriales et des EPCI relatives aux taux des impositions directes locales est **également fixée au 15 avril au plus tard**, en vue de la mise en recouvrement des impositions la même année. Ces délais légaux impliquent que les taux d'imposition de l'année doivent être adoptés et transmis à cette date en préfecture en vue d'en informer les services fiscaux. Une **tolérance de quinze jours** est admise pour les délais liés aux conditions matérielles de la réception de l'acte (délais postaux, etc.).

b. Publication

Ces documents sont mis à disposition du public au siège social de l'EPCI dans les quinze jours qui suivent leur adoption. Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte financier unique afin de permettre au citoyen d'en saisir les enjeux.

Le budget est rendu public (article L. 1612-34 du CGCT).

- Les délibérations budgétaires et leur note explicative de synthétique sont mis en ligne sur le site de la CCVT dans les quinze jours suivant adoption
- L'édition complète des maquettes budgétaires avec annexes sont mis à disposition du public dans les quinze jours suivant adoption, au siège de la CCVT

Toute personne physique ou morale a le droit d'en demander communication dans les conditions prévues à l'article L.311-9 du code des relations entre le public et l'administration, auprès de l'entité ou des services déconcentrés de l'État (article L. 2121-26, L.3121-7, L.4132-16 et L.5211-46 du CGCT).

I. L'exécution des dépenses

a. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation définies par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, qui impose que toute dépense fasse l'objet d'un engagement préalable.

- L'engagement comptable

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

- L'engagement juridique

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

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

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la dépense :

Engagement juridique des dépenses

Acte constitutif :	Entrée en vigueur de l'acte
Délibération	Jour du rendu exécutoire de la délibération
Convention	Jour de la notification de la convention
Arrêté	Jour de la notification de l'arrêté
Marchés formalisés	Jour de la notification du marché
Marchés non formalisés	Jour de la transmission de la lettre de commande
Décision de justice	Jour de la notification

b. La liquidation

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

La mention de certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées. Ces commandes doivent être effectuées par le Président du Conseil communautaire ou toute personne qui a reçu délégation de **signature**.

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

La liste des **pièces justificatives** obligatoires à transmettre à l'appui des mandats et titres de recettes est précisée par catégories de dépenses dans l'annexe au décret 2016-33 du 20 janvier 2016.

c. L'ordonnancement et le mandatement

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

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

Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux signés par le Président du Conseil communautaire ou toute personne habilitée par délégation de signature, sont adressés au Comptable public.

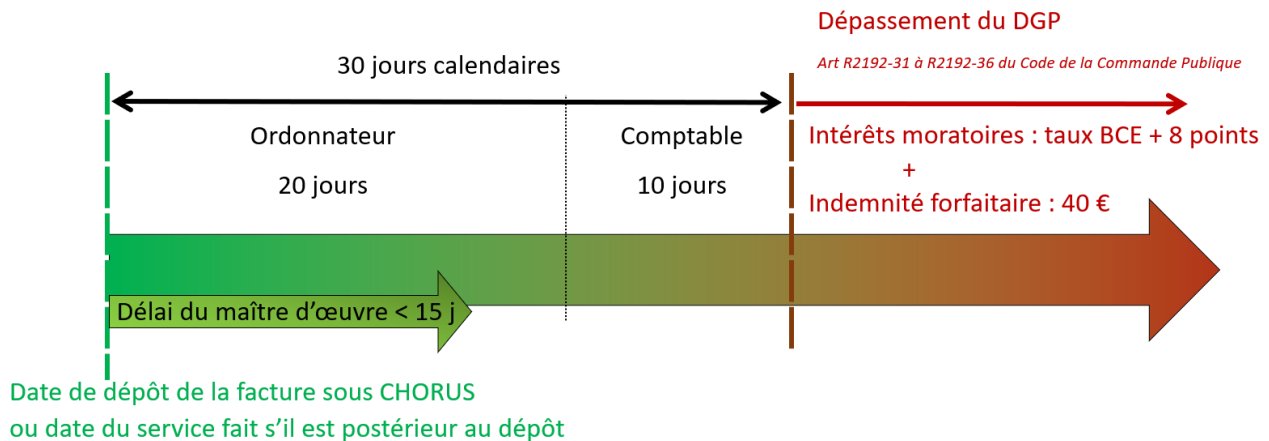
d. Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le Comptable public qui effectue préalablement les contrôles de régularité sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué,
- la disponibilité des crédits,
- l'exacte imputation,
- la validité de la créance (la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation) (**Art. 19 et 20 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire comptable publique**),
- le caractère libératoire du règlement.

e. Les délais de paiement et les intérêts moratoires

La Communauté de Communes et la Trésorerie sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non.



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

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

Depuis le 1^{er} janvier 2020, les entreprises ont l'obligation d'adresser leurs factures vers le secteur public, sur le portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Pour le dépôt de la facture, la Communauté de communes impose :

- un élément obligatoire : le numéro SIRET du budget concerné :
 - budget principal 247 400 617 00095
 - budget annexe Gestion des Déchets 247 400 617 00046
 - budget annexe Mobilité 247 400 617 00087
- des éléments facultatifs :
 - le n° du bon de commande
 - le n° de l'engagement
 - le code service

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

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

Si des éléments sont manquants, le délai global de paiement peut être suspendu par l'ordonnateur. Cette suspension fait l'objet d'une notification au titulaire par tout moyen permettant d'attester d'une date certaine de réception (courriel, lettre recommandée avec accusé de réception ou via chorus). Cette notification précise les raisons qui, imputables au titulaire, s'opposent au paiement ainsi que les pièces à fournir ou à compléter. Le délai global de paiement est alors suspendu jusqu'à la remise par le titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées.

f. Les écritures de régularisation

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

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

II. L'exécution des recettes

a. La comptabilité d'engagement

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

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la recette.

Engagement juridique des recettes

Acte constitutif :	Entrée en vigueur de l'acte
Délibération attribuant des subventions	Jour de la notification de la délibération
Convention	Jour de la notification de la convention
Arrêté	Jour de la notification de l'arrêté
Rémunération et charges	Etat liquidatif de reversement
Décision administrative	Jour de la notification de la décision
Décision de justice	Jour de la notification de la décision

b. La liquidation

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

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

c. L'ordonnancement

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

d. Le recouvrement

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

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

L'action en recouvrement des Comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes (**Art L.1617-5 du CGCT**). Le Comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours conformément au nouveau code de procédure civile.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre :

Après avoir effectué ses contrôles, le Comptable public procède au recouvrement des titres de recette s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut avoir lieu avant émission de titre :

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

e. les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification. Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation. Par contre, si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

f. les limites au recouvrement

1) L'admission en non-valeur

Le payeur public local doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le Comptable public, elle est soumise à l'assemblée délibérante, qui peut proposer de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles : l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

La décision d'admettre un titre en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante qui peut la déléguer au Président.

La délibération de l'assemblée délibérante ou la décision du Président de l'assemblée doit mentionner le montant admis en non-valeur.

Les créances admises en non-valeur peuvent à tout moment faire l'objet d'une action en recouvrement dès lors que le débiteur revient à meilleure fortune.

2) Les remises gracieuses

L'assemblée communautaire peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport d'évaluation sociale.

3) Les créances éteintes

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

4) Le seuil de recouvrement

Le seuil réglementaire de mise en recouvrement des créances non fiscales des collectivités territoriales est fixé à 15 € (*D 1611-1 du CGCT*).

III. Les reports et les restes à réaliser

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées constituent **les Restes à Réaliser (RAR)**.

Le Président du Conseil communautaire fait établir l'état des dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice n'ayant pas donné lieu à mandatement, après annulation des engagements devenus sans objet, apparaissant au compte financier unique de l'exercice considéré.

Ces reports figurent également au budget supplémentaire sous le terme de restes à réaliser.

Compte tenu, en section de fonctionnement, du rattachement des charges à l'exercice, les restes à réaliser concernent des opérations n'ayant pas donné lieu à rattachement.

Les reports de crédits constituent en fonctionnement et en dépenses toutes les dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'année.

Pour la section d'investissement en dépenses, les reports concernent les dépenses engagées non mandatées au 31 décembre.

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagement ouvertes ne pourront donner lieu à aucun report de crédits.

IV. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, il est appliqué une procédure de rattachement des charges et des produits de **la section de fonctionnement** à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges correspondant à des **services faits** et tous les produits correspondant à **des droits acquis** au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative (ex : la facture).

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

- la dépense est engagée ;
- le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours, alors que la facture n'a pas été réceptionnée.

La collectivité peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition de conserver chaque année une méthode identique.

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, le rattachement sera limité aux charges à caractère général et de gestion courante d'un montant unitaire **supérieur ou égal à 500 €HT**.

V. Règles régissant les relations financières entre la Communauté de Communes et ses partenaires en matière de subvention

Le règlement financier de la Communauté de Communes vise à rassembler dans un même document les règles régissant ses relations financières avec ses partenaires. Il tient compte des grands principes de la comptabilité publique et des pratiques, et répond à une préoccupation de clarification, de sécurisation et d'harmonisation des procédures de versement des subventions communautaires.

a. La nature des aides communautaires

Le Conseil Communautaire peut accorder des subventions de fonctionnement ou d'investissement pour des actions spécifiques ou l'ensemble du programme annuel d'un organisme, dans le respect des modalités de mise en œuvre de ses dispositifs préalablement approuvés par l'Assemblée communautaire.

Définition : la subvention peut être définie comme étant un concours financier alloué par une personne publique à un organisme de droit privé ou de droit public sans contrepartie directe pour la collectivité. L'initiative du projet vient de l'organisme bénéficiaire.

Elle se distingue de :

- la **participation** qui équivaut à une contrepartie financière au **statut de membre** d'un conseil d'administration ;
 - *6561 Participation aux organismes de regroupement (ex : Syndicat Mixte du Lac d'Annecy SILA)*
- la **cotisation** qui correspond au montant annuel fixé et réclamé par l'organisme auquel la Communauté de Communes **adhère** ;
 - *6281 Concours divers (cotisations...) (ex : Association des Maires de Haute-Savoie ADM74)*
- la **participation** qui équivaut à une contrepartie financière pour répondre à un besoin défini par la communauté de Communes ;
 - *Budget Mobilité : 6553 Subvention de fonctionnement versée (ex : Somme versée par la CCVT au vélociste en contrepartie d'une tarification avantageuse de location de vélo pour les habitants du territoire, tarification qui s'impose au vélociste et qui lui génère un manque à gagner)*

Les subventions sont accordées dans la limite des crédits ouverts chaque année au budget communautaire.

b. Subventions versées aux associations Loi de 1901

1) La demande de subvention déposée par les associations Loi 1901

Une demande écrite doit être préalablement adressée au Conseil communautaire par le bénéficiaire éventuel d'une subvention à percevoir en N+1.

Pour une première demande ou si des modifications ont eu lieu depuis la dernière demande de subvention :

- Un exemplaire des statuts de l'association signés ;
- Le récépissé de déclaration de création ou modification délivré en Préfecture ;
- Relevé d'identité bancaire ou postal de l'association ;

Pour toute demande :

- Le formulaire dûment complété « Dossier de demande de subvention – Année N+1 » comprenant :
 - Attestation sur l'honneur

- Contrat d'engagement républicain
- La liste des membres du bureau et/ou du conseil d'administration
- Le dernier procès-verbal de l'assemblée générale et/ou le dernier rapport annuel d'activités
- Le dernier bilan comptable & dernier compte de résultat certifiés
 - par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation de certification (notamment en raison de leur taille ou de leur activité, ou pour celles qui ont perçu plus de 153 000 € de financements publics) ;
 - et/ou par le président, pour toutes les autres associations.
- Le budget prévisionnel de l'association et le cas échéant, de la manifestation ou du projet dédié
- Le dernier rapport du commissaire aux comptes si les obligations légales en nécessitent la nomination
- Uniquement pour les associations souhaitant solliciter une demande d'avance de subvention : une demande écrite et un plan prévisionnel de trésorerie (janvier à mai)
- Tout autre document que l'association jugerait utile pour la prise en compte de sa demande

Une fois le dossier complet, la Communauté de Communes adresse un accusé réception au demandeur.

Lorsque l'assemblée communautaire a pris la décision d'attribution de subvention, les services gestionnaires notifient l'acte attributif de subvention sous forme d'un courrier ou d'une convention.

Les subventions dont le montant annuel dépasse la somme de **23 000 €** prévue par le **décret n°2001-495 du 6 juin 2001** en application de l'article 10 de la **loi n°2000-321 du 12 avril 2000**, donnent lieu obligatoirement à la conclusion d'une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie. La convention définit l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

2) Le montant de la subvention des associations Loi 1901

Il varie en fonction de l'activité du demandeur :

- **Organismes proposant des animations sportives ou culturelles pour les jeunes de moins de 18 ans** (ex : *ski clubs, clubs de football, centre équestre, foyers d'animation...*)

Le montant de la subvention communautaire est calculé par application d'un montant par jeune de moins de 18 ans, résidant sur le Territoire, et adhérent aux activités de l'association au 1^{er} octobre de l'année du dépôt de la demande.

A titre indicatif, la règle d'attribution des subventions 2026 était la suivante :

- 60 € par enfant mineur résidant sur le Territoire, pratiquant une activité annuelle et/ou plusieurs activités dans un même club (cas des clubs de sports) ;
- 45 € par enfant mineur résidant sur le Territoire, pratiquant une activité saisonnière ;
- 150 € par enfant mineur résidant sur le Territoire, et étant inscrit à Aravis Ski Compétition

- Ecoles de musique

La subvention communautaire se décompose comme suit :

Subvention « socle » pour les frais de fonctionnement :

Le montant de la subvention communautaire est calculé par application d'un montant par jeune de moins de 18 ans, résidant sur le Territoire, et adhérent aux activités de l'association au 1^{er} octobre de l'année du dépôt de la demande (*A titre indicatif, le montant en 2026 était de 1 200 € / enfant*)

Subvention « Dumiste » pour les interventions en milieu scolaire (hors orchestre à l'école)

La subvention est d'un montant forfaitaire déterminé librement chaque année par le Conseil Communautaire, couvrant habituellement la totalité des frais prévisionnels établis par l'association pour l'organisation des interventions à venir dans les écoles maternelles et primaires du territoire

L'activité Dumiste, financée par la Communauté de Communes ne doit pas être confondue avec celle de l'Orchestre à l'Ecole (OAE) qui reste à la charge des communes :

- *Dumiste* : musicien intervenant en milieu scolaire. Il travaille en lien avec l'équipe pédagogique de l'école primaire en aidant à développer chez l'enfant la culture musicale, la créativité sonore et musicale et l'esprit critique.
- *Orchestre à l'école* : dispositif transformant une classe entière en orchestre, en principe pendant 3 ans (du CE2 au CM2 ou de la 5^{ème} à la 3^{ème}). La musique devient une matière étudiée à part entière et est obligatoirement inscrite dans le projet de l'établissement scolaire, avec aval de l'inspection académique

Subventions « spectacles »

La subvention est d'un montant forfaitaire déterminé librement chaque année par le Conseil Communautaire selon les projets présentés.

- **Autres organismes ayant une activité agricole, sociale, culturelle, économique ou touristique** (sur le territoire ou à l'international) (ex : *ADMR, Office de Tourisme Intercommunal OTI, Vergers de la Vallée, Association Initiative Grand Anancy IGA, Université populaire, Mission Locale Jeunes du Bassin Annécien MJBA...*)
 - Organismes (hors MJBA)

La subvention est d'un montant forfaitaire déterminé librement chaque année par le Conseil Communautaire.

- Mission Locale Jeunes du Bassin Annécien (MLJBA)

Le montant de la subvention communautaire est calculé par application d'un montant par jeune du territoire, bénéficiant des services de la MLJBA

A titre indicatif, la règle d'attribution des subventions 2026 était la suivante : 50 € par jeune du territoire

Une différence peut apparaître entre le montant de la subvention sollicitée et le montant de la subvention calculée :

- Subvention sollicitée > subvention calculée
 - ⇒ la subvention attribuée sera la subvention calculée
- Subvention sollicitée < subvention calculée
 - ⇒ la subvention attribuée sera la subvention sollicitée

3) Les modalités de versement de la subvention aux associations Loi 1901

- Le bénéficiaire du versement

La subvention ne peut être versée qu'aux associations désignées dans la délibération de l'Assemblée délibérante, et titulaires d'un compte bancaire.

- Le mandatement des subventions bénéficiaires

- Subventions non conventionnées
 - Subventions ordinaires (fonctionnement et investissement)
 - Le mandatement de la subvention intervient dans le mois qui suit la notification de la délibération
 - Subventions liées à un évènement
 - Le mandatement de la subvention intervient dans le mois qui suit la réalisation de l'évènement, sur demande écrite et expresse du bénéficiaire.
La subvention sera versée en une seule fois après service fait, sans possibilité de versement d'avance.
- Subventions conventionnées
 - Le mandatement de la subvention intervient selon les conditions établies dans l'acte contractuel.

c. Autres subventions versées

Pour accompagner certains dispositifs mis en place sur le territoire, l'Assemblée communautaire peut attribuer nominativement des aides, comme par exemple :

1) Personnes physiques réalisant des travaux de rénovation de leur habitat

Dans le cadre de l'Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat (OPAH) des subventions d'investissement peuvent être allouées à des particuliers pour la réalisation de travaux d'amélioration de l'habitat.

L'assiette subventionnable est fonction du montant des travaux et des ressources du bénéficiaire.

Le mandatement de la subvention intervient selon les conditions établies dans l'acte contractuel. Les aides individuelles sont versées en une fois sur production des justificatifs de dépenses réalisées par le bénéficiaire dans les délais fixés dans la convention qui lui a été transmise.

2) Les entreprises du commerce, de l'artisanat et des services de proximité réalisant des investissements liés à l'installation ou la rénovation du point de vente.

Depuis 2019, la CCVT apporte une aide directe aux commerces de proximité lors de la réalisation de travaux de leur point de vente avec vitrine conformément au règlement d'attribution des aides approuvé par le Conseil communautaire lors de sa séance du 24/09/2024. Le taux d'aide est de 10% des dépenses subventionnables plafonnées à 50 000 € soit à 5 000 € maximum. Cette subvention s'inscrit dans le cadre du Schéma Régional de Développement Economique, d'Innovation et d'Internationalisation (SRDEII) de la Région Auvergne Rhône Alpes et indissociable d'une aide régionale dont le taux est fixé à 20 %.

Pour obtenir le versement de la part locale, l'entreprise devra présenter :

- L'ensemble des factures acquittées et certifiées, relatives aux investissements subventionnés ;
- Les autorisations d'urbanisme et de travaux accordées s'il y a lieu.

3) Agence au Service du Défi Energétique (ASDER)

Dans le cadre du pacte territorial France Rénov' 2025-2029, et pour lutter contre la précarité énergétique et le changement climatique, la CCVT a décidé d'allouer une subvention pluriannuelle à l'association ASDER qui propose aux ménages du territoire :

- un accompagnement gratuit à la rénovation énergétique global
- des conseils relatifs aux aides financières mobilisables

VI. Comptabilité analytique

Au sein du budget principal, une comptabilité analytique (non officielle) permet de classer les dépenses et les recettes tant au niveau de la prévision (Budget Primitif) qu'au niveau de l'exécution (Compte Financier Unique) selon le schéma suivant :

a. Les services regroupés par axe de compétences

Chaque dépense ou recette est obligatoirement ventilée sur un service.

Liste des services existants à ce jour :

Axe 1 : Aménagement

Gens du voyage
Planification (SCOT)
Programme local habitat
Relais TNT

Axe 2 : Economie

Agriculture
Développement économique
Plan Pastoral Territorial (PPT)
Poids public
Zone économiques

Axe 3 : Tourisme

Espaces Valléens (EV)
Annecy Mountains
Office de Tourisme Intercommunal (OTI)
Aménagement des Sentiers
Tourisme - autre

Axe 4 : Mobilité

Gare routière
Mobilité (salaire et subvention au budget annexe)
Transport scolaire (TS)

Axe 5 : patrimoines naturels et culturels

Espaces Naturels
Forêt
Natura 2000
Patrimoine
Alpage école du Sulens

Axe 6 Transition écologique et énergétique

Déchets (salaire – budget annexe OM)
GEMAPI
Projet Agro-Environnemental et Climatique (PAEC)
Plan Climat-Air-Energie territorial (PCAET)
Risques Naturels

Axe 7 : Cohésion sociale

Chantier d'Insertion (CI)
Convention Territoriale Globale (CTG)
Gymnase
Maison France Services (MFS)
Relais Petite Enfance (RPE)
Solidarité (Terrain EHPAD)
Associations – subventions

Administration générale

Service instructeur
Aérogommeuse
Bâtiment technique
Bâtiment administratif
Chenil
Communication
Mutualisation
Prévention
Véhicules
Services généraux

b. Les opérations non votées

Certaines dépenses et recettes nécessitent d'être suivies sur des opérations,

- soit parce qu'elles correspondent à des écritures au sein d'un même service qu'il est nécessaire d'isoler pour répondre aux exigences de partenaires financeurs (ex : Europe)
- soit parce qu'elles correspondent à des écritures saisies sur plusieurs services

Liste des opérations existants à ce jour :

Opération n° 0000000001	OBSERVATOIRE FEDER/FNADT
Opération n° 0000000002	JOP
Opération n° 0000000003	ZAE MEZERS
Opération n° 0000000004	ZAE PETAYS
Opération n° 0000000005	TRVX DECHETTERIES 2025-2027
Opération n° 0000000006	ALP RESPECT FEDER ALCOTRA

c. Les gestionnaires :

Depuis la mise en place de la déconcentration financière en 2021, chaque dépense ou recette est obligatoirement ventilée sur un gestionnaire en charge d'un domaine bien défini.

Actuellement, la communauté de communes a 30 agents « gestionnaires », dont les missions sont :

- Déterminer les actions à financer en lien avec leur élu référent
- Chiffrer les besoins et les financements éventuels
- Saisir les inscriptions budgétaires sous le logiciel CIRIL lors de la préparation budgétaire en indiquant leur code gestionnaires (ex : G02)

- Saisir les bons de commandes
- Suivre leur budget tout au long de l'année
- Alerter en cas de dépassement

CHAPITRE 3 – LA GESTION PLURIANNUELLE : LA PROGRAMMATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE

I. Le cadre réglementaire de la gestion en AP/AE - CP

L'article **L1612-29** du CGCT pose le cadre de la gestion en AP/AE – CP.

A l'occasion du vote du compte financier unique, le président de l'assemblée délibérante présente un bilan de la gestion pluriannuelle. La situation des autorisations d'engagement et de programme ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint au compte financier unique.

Lors d'une étape budgétaire (BP-BS-DM), l'Assemblée communautaire peut créer, modifier, clôturer des autorisations de programme et autorisations d'engagement, ou procéder à l'ajustement des crédits de paiement.

a. Les Autorisations de Programme (AP) et les Crédits de Paiements (CP)

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

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

L'assemblée délibérante est compétente pour voter les AP, les réviser et les annuler. Les AP sont votées au niveau du chapitre budgétaire. L'assemblée délibérante affecte au cours de l'exercice budgétaire les AP à des opérations d'investissement. Toutefois, l'assemblée délibérante peut fixer des modalités de péremption et d'annulation automatique des AP dans le règlement budgétaire et financier.

b. Les Autorisations d'Engagement (AE) et les Crédits de Paiements (CP)

Si le Conseil communautaire le décide, les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement comprennent des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la Communauté de Communes 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 autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses visées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes.

Les modalités de vote et d'affectation des AE sont soumises aux mêmes règles que celles afférentes aux AP.

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

Exemple : les élus souhaitent lancer une politique de rénovation des bâtiments publics sur 4 ans pour une somme globale de 3 000 000 € en commençant par la bibliothèque pour 800 000 €.

Etape 1 : vote d'AP de 3 000 000 € et phasage sur 4 ans

Etape 2 : affecter 800 000 € de l'enveloppe à l'opération « travaux sur bibliothèque »

Etape 3 : engagement de 785 000 € après signature des marchés publics

	AP votée	AP affectée		AP engagée	CP N	CP N+1	CP N+2	CP N+3	
Rénovation des Bâtiments	3 000 000 €	opération 1 : Trav sur bibliothèque	800 000 €	785 000 €	200 000 €	500 000 €	1 000 000 €	1 300 000 €	
						
						
						Inscriptions au BP N 3 000 000 € Somme des CP = AP votée			

AP : Autorisation de Programme

CP : Crédits de paiement

II. Les étapes de la vie d'une AP/AE

a. La création d'une AP/AE

La création d'une AP ou d'une AE ne peut avoir lieu que lors d'une étape budgétaire (BP-BS-DM). Elle est demandée par le service opérationnel en détaillant :

- un millésime : année de vote de l'AP/AE
- un numéro : attribué par le service comptabilité
- un libellé : il définit l'objet de l'AP/AE
- un montant : il correspond au montant voté par le Conseil communautaire
- une durée
- une ou plusieurs imputation(s) comptable(s)
- son échancier de crédits de paiement : il correspond au rythme de mandatement prévisionnel annuel. Seuls les CP de l'année sont votés lors de l'adoption du budget (BP ou DM) et peuvent être mandatés. La somme des crédits de paiement est toujours égale au total de l'AP/AE
- le cas échéant le montant des recettes associées.

b. Le vote d'une AP/AE

Le vote d'une AP/AE, obligatoirement soumis à la décision de l'Assemblée communautaire intervient lors du budget primitif, voire à l'occasion des décisions modificatives, et fait l'objet d'une délibération spécifique qui reprend les caractéristiques de l'AP/AE précédemment énumérées.

Il est précisé que seul le montant global de l'AP/AE est soumis au vote, les autres éléments portés dans la délibération sont donnés à titre indicatif. (ex : échancier)

Le vote des enveloppes AP/AE par l'assemblée communautaire s'effectue au niveau du chapitre.

La liste des AP/AE votées est présente dans la maquette du BP ou DM.

	AP votée	AP affectée		AP engagée	CP N	CP N+1	CP N+2	CP N+3
Rénovation des Bâtiments	3 000 000 €	opération 1 : Trav sur bibliothèque	800 000 €	785 000 €	200 000 €	500 000 €	1 000 000 €	1 300 000 €
					
					
					3 000 000 € Somme des CP = AP votée			

AP : Autorisation de Programme
CP : Crédits de paiement

c. L'affectation d'une AP/AE votée

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

L'AP peut financer une ou plusieurs opérations. La mise en place d'une procédure d'affectation se justifie d'autant plus si les opérations qui constituent l'AP ne sont pas précisément connues dès le vote de l'AP et si celles-ci sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation.

L'affectation est préalable à l'engagement et autorise l'engagement des dépenses.

	AP votée	AP affectée		AP engagée	CP N	CP N+1	CP N+2	CP N+3
Rénovation des Bâtiments	3 000 000 €	opération 1 : Trav sur bibliothèque	800 000 €	785 000 €	200 000 €	500 000 €	1 000 000 €	1 300 000 €
					
					
					3 000 000 € Somme des CP = AP votée			

AP : Autorisation de Programme
CP : Crédits de paiement

d. L'engagement d'une AP/AE

L'engagement sur AP et AE est défini comme l'acte par lequel la collectivité souscrit un engagement juridique et financier à l'égard d'un tiers. Il s'appuie donc sur un document contractuel ou une décision unilatérale de la collectivité, qui matérialise une obligation de payer pour la collectivité : bons de commande, marchés, arrêtés, conventions et autres obligations constatées. Les engagements comptables sur AP/AE sont donc effectués concomitamment aux engagements juridiques.

L'engagement sur AP et AE est effectué dans la limite du montant de l'affectation à laquelle il se rattache. Il pourra faire l'objet d'une exécution sur un ou plusieurs exercices.

Il est rappelé que dans le cadre de dépenses gérées en AP/AE, il n'y a jamais d'engagement sur CP.

	AP votée	AP affectée		AP engagée	CP N	CP N+1	CP N+2	CP N+3
Rénovation des Bâtiments	3 000 000 €	opération 1 : Trav sur bibliothèque	800 000 €	785 000 €	200 000 €	500 000 €	1 000 000 €	1 300 000 €
					
					
					3 000 000 € Somme des CP = AP votée			

AP : Autorisation de Programme
CP : Crédits de paiement

e. La révision d'une AP/AE votée

Les montants des AP et AE peuvent être modifiés, à la hausse comme à la baisse, par décision du Conseil communautaire lors d'une étape budgétaire. Elle entraîne nécessairement une mise à jour de son échéancier de crédits de paiement.

	AP votée	AP affectée		AP engagée	CP N	CP N+1	CP N+2	CP N+3
Rénovation des Bâtiments	3 000 000 € 5 000 000 €	opération 1 : Trav sur bibliothèque	800 000 €	785 000 €	200 000 €	500 000 €	1 000 000 €	1 300 000 €
		.....	.....	.....	500 000 €	1 000 000 €	2 000 000 €	1 500 000 €
	
					3 000 000 € 5 000 000 € Somme des CP = AP votée			

AP : Autorisation de Programme
CP : Crédits de paiement

f. Le re-phasage des Crédits de Paiement d'une AP/AE votée

À la différence de la révision de l'AP/AE, le re-phasage des CP consiste à mettre à jour l'échéancier des CP sans modifier le montant total de l'enveloppe.

L'ajustement des CP d'une AP/AE découle de la mise à jour des calendriers opérationnels de réalisation des opérations rattachées à l'enveloppe.

La répartition des CP entre opérations de la même AP/AE est modifiable à tout moment dans le respect du vote par chapitre.

	AP votée	AP affectée		AP engagée	CP N	CP N+1	CP N+2	CP N+3
Rénovation des Bâtiments	3 000 000 €	opération 1 : Trav sur bibliothèque	800 000 €	785 000 €	200 000 €	500 000 €	1 000 000 €	1 300 000 €
		.....	.....	.....	300 000 €	1 000 000 €	1 700 000 €	0 €
	
					3 000 000 € Somme des CP = AP votée			

AP : Autorisation de Programme
CP : Crédits de paiement

g. La clôture des AP/AE

Une AP ou une AE est clôturée lorsque tous les paiements ont été effectués.

Les décisions de clôture de l'AP ou de l'AE sont actées par le Conseil communautaire à l'occasion de l'examen des sessions budgétaires.

La clôture interdit tout mouvement budgétaire ou comptable : engagement, révision, mandatement. Elle est définitive. La liste des AP clôturées est présentée au Compte Financier Unique.

CHAPITRE 4 : LES REGLES SPECIFIQUES A LA GESTION PATRIMONIALE ET AUX AMORTISSEMENTS

I. L'inventaire des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un **inventaire**,
 - L'inventaire comptable est tenu par le service comptabilité de la collectivité, et permet de connaître la valeur du patrimoine de la collectivité.
 - L'inventaire physique est tenu par les services gestionnaires, et permet de suivre individuellement les biens de la collectivité (localisation et affectation).
- au payeur public local, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans **l'état de l'actif** du bilan.

Les immobilisations suivies sont des dépenses imputables en **section d'investissement** (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, quels que soient leurs modes d'acquisition (en pleine propriété, acquisition à titre onéreux, à titre gratuit, à l'euro symbolique, par le biais d'une affectation, d'une mise à disposition...)

Elles regroupent :

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

Pour permettre d'en effectuer le suivi, tout bien acquis par la Communauté de Communes est consigné sous un **numéro d'inventaire comptable** rappelé lors des mouvements patrimoniaux les affectant (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don...).

II. Les amortissements

a. Définition

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. Il constate l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

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

→ Ce procédé comptable permet de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

b. Périmètre d'amortissement et de neutralisation

• Nomenclature M57

L'amortissement est obligatoire pour l'ensemble de l'actif immobilisé sauf exceptions :

- les œuvres d'art
- les terrains (autres que les terrains de gisement) – art 211
- les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation – art 2031 et 2033
- les immobilisations remises en affectation ou à disposition
- les agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes)
- les immeubles non productifs de revenu.

Il reste facultatif pour les réseaux et installations de voirie.

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

- **Nomenclature M4 et ses dérivés (ex : M43)**

L'amortissement est obligatoire pour l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception des biens qui ne se déprécient pas de façon définitive et irrémédiable :

- ✓ les terrains – art 211
- ✓ les œuvres d'art - art 216

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

L'assemblée communautaire décide

- de continuer de pratiquer l'amortissement linéaire
- de continuer d'appliquer la règle du « prorata temporis » : les nouvelles immobilisations sont donc amorties à compter de la date effective de leur mise en service ou à défaut de leur entrée dans le patrimoine
- d'appliquer la méthode dérogatoire pour les subventions versées et les biens de faible valeur (inférieurs ou égal à 500 €HT) qui consiste à amortir en année pleine à compter du 1er janvier de l'année, suivant celle de l'acquisition
- de définir les durées d'amortissement telles que proposées dans l'annexe jointe

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie, à l'exception :

- des frais d'études (art 202 et 2031),
- des frais de recherche (art 2032)
- des frais d'insertion (art 2033)
- des subventions d'équipement versées (art 204)
- des subventions d'équipement reçues (art 131)

Après avoir été entièrement amortis, ces biens sont automatiquement sortis de l'inventaire comptable.

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

ANNEXE : Durées d'Amortissement

Légende :

nc	= non concerné par l'amortissement
X	= imputation comptable inexistante dans la nomenclature ou libellé différent

Libellé	Compte	Durées d'amortissement			Observations - exemples
		Budget principal M57	Budget OM M4	Budget Mobilité M43	
Biens de faible valeur ≤ 500 €HT		1	1	1	amortissement en année pleine à compter du 1er janvier de l'année suivant celle de l'acquisition
Immobilisations Incorporables	20xx				
Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	202	2	X	X	Frais d'études, d'élaboration, modifications et de révisions des documents d'urbanisme (durée légale maxi : 10 ans selon R2321-1 du CGCT)
Frais d'études (non suivis de réalisation)	2031	2	2	2	Etudes visant à la réalisation de travaux d'investissement (si fonctionnement : compte 617) et non suivies de la réalisation de ces travaux (durée légale maxi : 5 ans selon R2321-1 du CGCT)
Frais d'insertion (non suivis de réalisation)	2033	1	1	1	Les frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse engagés de manière obligatoire dans le cadre de la passation des marchés publics (J.O., BOAMP,...), et non suivis de réalisation des investissements (durée légale maxi : 5 ans selon R2321-1 du CGCT)
Subventions d'équipement versées	204xx				
Subvention Equipement - Biens mobiliers, Matériel, Etudes	204xx1	maxi 5	X	X	Les subventions d'équipement versées s'amortissent sur la durée d'utilisation attendue de l'immobilisation qu'elles financent, dans le respect des durées maximales du CGCT. Si la date de mise en service du bien financé ne peut être connue, la collectivité amortira la subvention à compter de la date de versement, par mesure de simplification. Si le bénéficiaire n'est pas soumis à l'obligation d'amortir son bien, il sera appliqué la durée maximale prévue au CGCT (R2321-1).
Subvention Equipement - Batiments et installations	204xx2	maxi 30	X	X	
Subvention Equipement - Projets infrastructures	204xx3	maxi 40	X	X	
Les logiciels "dissociés", c'est-à-dire ceux dont le prix peut être distingué du matériel informatique.	2051				
Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	2051	1	1	1	Licences : Adobe, antivirus,...
	2051	7	7	7	Logiciels métiers
Terrains	211xx				
Terrains nus	2111	nc	nc	nc	Terrains nus (sans construction dessus)
Terrains de voirie	2112	nc	X	X	Terrains de voirie ou en vue de réalisation de voirie
Terrains aménagés autres que voirie	2113	nc	X	X	acquisition d'un parc public, parking
Terrains bâtis	2115	nc	nc	nc	Terrains avec bâtiment
Bois et Forêts	2117	nc	X	X	
Autres terrains	2118	nc	nc	nc	Terrains agricoles arborés
Agencement et aménagement de terrains	212x				
Plantations d'arbres et d'arbustes	2121	15	X	X	plantation d'une haie
Agencement et aménagement de terrains - terrains nus		X	15	15	plantation d'une haie
Agencement et aménagement de terrains - terrains bâtis	2125	X	15	15	plantation d'une haie
Autres agencements et aménagements	2128	nc	X	X	Aménagement d'un parc public, parcours sportif...
Agencement et aménagement de terrains - autres terrains		X	15	15	
Constructions	213xx				
Constructions - Bâtiments	2131	X	20	20	Déchetterie, gare routière, aire de vie
Constructions - Bâtiments administratifs	21311	nc	X	X	MFS
Constructions - Bâtiments sociaux et médicaux	21313	nc	X	X	
Constructions - Bâtiments culturels et sportifs	21314	nc	X	X	gymnase, patinoire
Autres bâtiments publics	21318	nc	X	X	Toilettes sur voie publique / Aire de vie Mobilité
Immeubles de rapport	21321	25	X	X	Immeubles en location - construction
Installations générales, agencements, aménagements des constructions	2135	X	15	15	cloture, enrobé, aménagements divers (sol, peinture...)
Installations générales, agencements, aménagements des constructions - Bâtiments publics	21351	nc	X	X	
Installations générales, agencements, aménagements des constructions - Bâtiments privés	21352	20	X	X	Immeubles en location - aménagement
Autres constructions	2138	nc	15	15	Bâtiments modulaires

Légende :

nc	= non concerné par l'amortissement
X	= imputation comptable inexistante dans la nomenclature ou libellé différent

Libellé	Compte	Durées d'amortissement			Observations - exemples
		Budget principal M57	Budget OM M4	Budget Mobilité M43	
Installations, Matériels et Outillages Techniques					
Réseaux de voirie	215xx	nc	X	X	Travaux sur chemin d'accès, éclairage public, passage piéton....
Installations complexes spécialisées	2151	X	15	15	quai de transfert
Installation de voirie	2152	nc	X	X	Panneaux, barrières fixes
Réseaux divers	2153x	20	X	X	Réseaux câblés, d'électrification, canalisations AEP des Fontanys.....
Installations à caractère spécifique	2153	X	10 12	12	Compacteurs PAV, conteneurs
Matériel industriel	2154	X	10	10	Gros matériel : Fraise à neige, vérin de lavage, compresseur, poste à souder....
Outils industriels	2155	X	5	5	Petits matériels (ex : outillage électroportatif : perceuse, tronçonneuse, débroussailleuse, perforateur, échelle...)
Matériel de transport d'exploitation	2156	X	X	7	Autocar
Matériel et outillage d'incendie et de défense civile - autre	21568	5	X	X	Extincteurs
Agencements et aménagements du matériel et outillage industriels	2157	X	10	10	support de perceuse
Matériel roulant de voirie	215731	7	X	X	Matériel de Voirie : Balayuses, laveuses de voies publiques, véhicules utilitaires de voirie et de propreté
Autre matériel et outillage de voirie	215738	5	X	X	Matériels et outillages de voirie (Marteau piqueur hydraulique, groupe électrogène,...) et de propreté, barrières mobiles
Autre matériel technique	21578	3	X	X	Petit matériel et outillage (autre que voirie) (ex : outillage électroportatif : perceuse, tronçonneuse, compresseur, échelle, débroussailleuse ...)
	21578	7	X	X	Gros outillage (autre que voirie) (ex : aérogommeuse, nettoyeur haute-pression...)
Autres installations, matériel et outillage techniques	2158	10	10	10	Poids public, installation de mobilier urbain (ex: bancs), aménagement des sentiers
Autres Immobilisations Corporelles					
Installations générales, agencements et aménagements divers	2181	10	10	10	Travaux d'aménagement sur les relais
Matériels de transport	2182	X	5	5	Matériel de transport léger (voiture, scooter, vélo y compris électrique,...)
		X	7	7	Véhicules lourds > 3,5 tonnes (camion benne...)
	21828	5	X	X	Matériel de transport léger (voiture, scooter, vélo y compris électrique,...)
		7	X	X	Véhicules lourds > 3,5 tonnes
Matériel de bureau et matériel informatique	2183	X	3	3	Ordinateurs (fixes et portables), imprimantes, tablettes, scanners, périphériques et accessoires,... / Téléphones portables
		X	5	5	Serveurs informatiques et équipements réseaux / Téléphones fixes, radio, serveurs téléphoniques,...
Matériel informatique	21838	3	X	X	Ordinateurs (fixes et portables), imprimantes, tablettes, scanners, borne wifi, périphériques et accessoires, carte mère...
	21838	5	X	X	Serveurs informatiques, vidéoprojecteur, système web conférence, équipements réseaux
Mobilier	2184	X	5	5	Chaises, fauteuils de bureau
		X	10	10	Bureaux, caissons, vestiaires, tables de réunion, armoires, vitrines, rayonnages, bornes d'accueil, coffre-fort...
Matériels de bureau et mobiliers	21848	5	X	X	Chaises, fauteuils de bureau
	21848	10	X	X	Bureaux, caissons, vestiaires, tables de réunion, armoires, vitrines, rayonnages, bornes d'accueil, coffre-fort...
Matériel de téléphonie	2185	2	X	X	Téléphones portables
	2185	5	X	X	Téléphones fixes, radio, serveurs téléphoniques,...
Autres immobilisations corporelles	2188	5	5	5	copieur, électroménager (Micro ondes, réfrigérateur, lave linge, aspirateur, lave-vaisselle, réfrigérateur...), panneaux d'affichage, compteur visiteurs, jumelles, longue vue, station météo, mesure débit eau, borne de covoiturage, colliers GPS, bac de rétention...
Constructions sur sol d'autrui					
Constructions - Bâtiments publics	2141	nc	X	X	gare routière (budget principal)
Constructions - Bâtiments	2142	X	15	20	
Immeubles de rapport	2142	25	X	X	
Installations générales, agencements, aménagements des constructions	2145	nc	X	X	sur Bâtiments publics
		20	X	X	sur Immeubles en rapport
Autres constructions	2148	nc	15	15	