

Règlement Budgétaire et financier

Table des matières

1-LE CADRE BUDGÉTAIRE	4
1.1-Les principales règles relatives au budget	4
1.2-Le cadre budgétaire de la CAN.....	6
1.3-Le suivi pluriannuel de la trajectoire financière.....	8
1.4-La préparation budgétaire	10
1.5-Les virements de crédits	11
1.6-Les contributions des budgets annexes	12
1.7-Les opérations pour compte de tiers - Délégation de Maîtrise d'ouvrage (DMO)	12
2-LA GESTION COMPTABLE	14
2.1-La gestion des tiers.....	14
2.2-La comptabilité des engagements	14
2.3-La phase de liquidation	15
2.4-La phase de mandatement	16
2.5-La gestion du patrimoine	16
2.6-Les provisions	19
2.7-La dépréciation d'actif.....	19
2.8-Les admissions en non-valeur	20
2.9-Les régies.....	21
3-LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE	23
3.1-Le rattachement des charges et des produits.....	23
3.2-Les produits et charges constatés d'avance	23
3.3-Les reports de crédits.....	24
3.4-L'enregistrement des travaux en régie	24
3.5-Les étalements de charges.....	25
4-LES OPÉRATIONS FINANCIERES	26
4.1-FCTVA	26
4.2-L'assujettissement ou régime réel de TVA.....	27
4.3-L'impôt sur les Sociétés (IS)	28
5-LA GESTION DE LA DETTE	29
5.1-La gestion de la dette.....	29
5.2-Les garanties d'emprunt	30
6-LA GESTION DES ZAE	31
6.1-La définition d'une ZAE	31
6.2-les notions utilisées.....	31
7-LES RELATIONS CAN-COMMUNES.....	33
7.1- Les attributions de compensation.....	33
7.2- Les flux croisés	34

Préambule

Le règlement financier fixe les modalités de gestion budgétaire et financière applicables à la Communauté d'Agglomération du Niortais (CAN). Il a pour intention de clarifier et de partager un ensemble de règles. Il ne s'agit pas de figer définitivement les processus mais plutôt d'harmoniser les méthodes et renforcer la cohérence des outils et la transparence des procédures.

Il s'applique au budget principal et à ses budgets annexes, chacun pour ce qui le concerne selon les instructions comptables en vigueur.

Il est validé par le conseil communautaire et pourra faire l'objet de mises à jour en fonction des modifications législatives, réglementaires ou organisationnelles.

Si le règlement financier n'est pas une obligation pour les communautés d'agglomération, la M57 préconise sa formalisation.

1-LE CADRE BUDGÉTAIRE

1.1-Les principales règles relatives au budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice. Il se matérialise par des documents sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée. Seules peuvent être engagées les dépenses et les recettes qui y sont inscrites : le caractère limitatif des crédits ne touche que les dépenses.

Les documents budgétaires comprennent :

- **Le budget primitif** qui prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.
- **Le budget supplémentaire** qui reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif, affecte ses derniers et procède aux ajustements de crédits.
- **Les décisions modificatives** qui autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- **Le compte administratif** (et à partir du 1/01/2022, le compte financier unique regroupant le compte administratif et le compte de gestion du comptable) qui constitue le document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

La délibération et l'ensemble des documents constituant le budget doivent être transmis au représentant de l'État du département sous 15 jours et doit être publiée.

L'annualité budgétaire

L'autorisation budgétaire est prévue pour la durée d'un seul exercice calquée sur l'année civile.

Le budget s'exécute du 1er janvier au 31 décembre.

Néanmoins, dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le premier janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif est en droit jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente et les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget. En outre, sur autorisation de l'assemblée délibérante, l'exécutif peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée lors d'exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme.

Par ailleurs, il est possible de prolonger la journée comptable du 31 décembre jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année suivante dans le cadre de la procédure de la journée complémentaire. Toutefois, cette disposition reste limitée, à la CAN, aux seules écritures de fin d'exercice : rattachement des charges et des produits, encaissement des dernières recettes de fiscalité, aux régularisations comptables et aux dépenses liées à des marchés ou contrats d'abonnements mensuels – factures énergies, traitement et transports Ordures Ménagères, relevés carte achats, prestations ménages.

☞ L'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes de l'EPCI commune doit figurer sur un document unique.

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- le budget principal peut être assorti de budgets annexes. Ces budgets distincts permettent de fournir des indications détaillées sur le fonctionnement de ces services, de suivre d'année en année l'évolution de leur situation financière, de dégager leurs propres résultats et de retracer l'affectation donnée à ces résultats. La CAN dispose de 6 budgets annexes au 1/01/2021 (Cf. page 4).
- le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires. La CAN organise généralement son exercice autour d'un budget supplémentaire sur la période mai-juin et une décision modificative sur la période octobre-novembre de chaque année.

☞ L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes couvre l'ensemble des dépenses. Ce principe se décompose en deux règles :

- La règle de non-compensation : ainsi, il n'est pas possible de soustraire certaines recettes à certaines dépenses ou inversement (par exemple, au moment d'un achat de véhicule, il ne peut être déduit le montant de la reprise sur le montant d'achat, ce qui nuirait alors à la réalité patrimoniale devant être enregistrée).
- La règle de non-affectation : interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Néanmoins, il existe par dérogations des recettes affectées réglementairement comme la taxe de séjour.

☞ L'équilibre budgétaire

Les conditions fixées par le code général des collectivités en son article L.1612-4 est de répondre aux trois exigences suivantes :

- Chacune des 2 sections du budget de la collectivité doit être votée en équilibre (recette = dépense).
- Les ressources propres de la collectivité doivent être suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des emprunts de chaque exercice. Cette règle est imposée pour éviter que la collectivité recoure à l'emprunt pour rembourser sa dette.
- Chaque recette ou dépense inscrite dans le budget doit être évaluée de manière sincère. Les ressources ne doivent pas être surestimées. Il convient donc d'attendre la notification des cofinancements pour toute inscription au budget. Pour les dépenses, on ne doit pas les sous-estimer.

1.2-Le cadre budgétaire de la CAN

La CAN applique les nomenclatures comptables répondant aux caractéristiques des activités gérées dans ses budgets.

Les nomenclatures

La comptabilité publique suit les principes posés par le plan comptable général applicable au secteur privé : comptabilité en droits constatés, en partie simple pour le suivi budgétaire de la collectivité et en partie double pour la Trésorerie (correspondance entre les ressources et leurs emplois). Pour les dépenses comme pour les recettes, elle distingue les opérations de fonctionnement (produits et charges) des opérations d'investissement (actif et passif).

Différentes comptabilités sont applicables au secteur public local selon le type de collectivités (communes, départements, régions) et selon la nature de l'activité exercée (service public administratif ou service public à caractère industriel et commercial). Notre EPCI applique ainsi la nomenclature :

- M4 pour les services à caractère industriel et commercial avec la déclinaison suivante
 - o M4 pour le budget « Energies renouvelables »
 - o M43 pour le budget « Mobilités »
 - o M49 pour les budgets « Eau », « Assainissement »

- M57 pour le budget principal et ZAE

Le vote du budget principal de la Communauté d'Agglomération se fait par nature, nécessitant donc une répartition fonctionnelle des crédits.

Les autorisations de programme

Cette procédure permet de ne pas faire supporter au budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice (dérogation à la règle de l'annualité).

Les autorisations de programme (AP) sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles correspondent à des dépenses pluriannuelles se rapportant à une immobilisation, à un ensemble d'immobilisations déterminées, ou à des subventions versées à des tiers. Elles s'inscrivent dans une durée limitée avec un constat d'achèvement pris par délibération. Elles peuvent faire l'objet de révision sur la durée, son montant.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, 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.

LIMITES DU MONTANT D'ENGAGEMENT SUR UNE DURÉE DÉFINIES PAR LES ÉLUS

Ex : MONTANT AP 6M€ sur 3 ans

LIMITE DE MANDATEMENT VOTÉE ANNUELLEMENT

N = 2M€

N+1 = 3M€

N+2 = 1M€

Tous les ans, ou lors de chaque modification d'inscription budgétaire, il est proposé une délibération de cadrage des autorisations de programme pour ajuster les montants de crédits de paiement en termes d'échéanciers, plus rarement en termes de montant global ou de durée.

Le recours à ce mode de gestion reste limité aux projets recouvrant des enjeux politiques, des enjeux opérationnels (caractère pluriannuel avec une durée supérieure à 2 ans) ou des enjeux financiers (montant d'au moins 2 M€).

☞ Les chapitres « opération d'équipement »

Afin de permettre une souplesse accrue en termes de gestion de crédits budgétaires, il a été créé des chapitres opérations. Ces chapitres particuliers permettent des virements de crédits entre articles budgétaires de chapitres différenciés (20, 21, 23) à l'intérieur d'une opération caractérisée par un numéro (millésime et un numéro par ordre de croissant) et une dénomination spécifique. Ils sont réservés à la fois aux opérations recourant à plusieurs comptes, ayant un caractère pluriannuel avec un enjeu politique fort et un montant minimum de 1 M€. Ces derniers peuvent être associés à une AP/CP s'ils ont une durée supérieure à 2 ans et d'un montant supérieur à 2 M€.

Il n'est pas privilégié ce type d'opérations afin de ne pas nuire à la lisibilité globale et à la fongibilité des crédits.

☞ Les politiques publiques

Au sein de l'arborescence budgétaire de la Communauté d'Agglomération du Niortais, il est distingué les Politiques (destination des crédits), des Directions (délégataire des crédits assurant la gestion). L'objectif est de globaliser l'ensemble des crédits utilisés pour la mise en œuvre d'une politique publique donnée prenant en compte les dispositifs propres à chacune d'elles (actions, événements, subventions...), mais aussi ses moyens généraux (informatiques ; ressources humaines ; entretien du bâti...).

Au sein de la CAN, il est recensé 19 politiques publiques :

- Musées
- Conservatoire à rayonnement départemental
- Arts plastiques
- Lecture publique ;
- Accompagnement et diffusion culturelle
- Tourisme et patrimoine historique
- Gens du Voyage
- Sports
- Déchets ménagers
- Assainissement
- Mobilités
- Aménagement durable du territoire (habitat ; urbanisme...)
- Développement économique
- Voirie d'intérêt communautaire
- Enseignement supérieur
- Cohésion sociale et insertion
- Gestion des milieux aquatiques et de prévention des inondations
- Eau potable
- Incendie et secours
- Moyens généraux

Pour exercer ces missions, les services gestionnaires optimisent les crédits nécessaires à chacune des politiques, en coordination avec l'élu et sous la responsabilité de la Direction porteuse de cette dernière.

1.3-Le suivi pluriannuel de la trajectoire financière

Il est élaboré en s'appuyant sur des outils d'aide à la décision et de pilotage produit par la Direction des Finances :

- La Programmation pluriannuelle des investissements
- La Prospective financière de l'ensemble des dépenses et des recettes
- L'adoption d'autorisation pluriannuelle et de crédits de paiement (AP/CP) (cf. partie sur la préparation budgétaire)

a) **La Programmation pluriannuelle des investissements (PPI)**

Une Programmation Pluriannuelle des Investissements (PPI) est un outil de pilotage financier et politique.

Elle recense l'ensemble des projets, travaux et acquisitions (budget principal et budgets annexes), programmés sur 6 ans, décidés par les élus pour le territoire et les financements directs qui leurs sont attribués chaque année.

Les données agrégées de cet outil sont ensuite intégrées dans la prospective afin de mesurer la capacité financière à réaliser le programme d'investissement proposé.

Cet outil permet donc de formaliser la stratégie d'investissement de la collectivité et d'en faciliter le pilotage, dans le cadre d'un suivi d'indicateurs de bonne santé financière (Autofinancement brut et net ; la capacité de désendettement...).

Tous les investissements de la collectivité prévus pour 6 ans sont rassemblés dans une même maquette pour obtenir une présentation complète, lisible et cohérente, qui facilite les projections et les arbitrages budgétaires.

L'élaboration de cet outil repose sur les principes suivants :

- Définir les objectifs, les enjeux, et l'impact environnemental des projets ou opérations.
- Distinguer les moyens alloués aux projets ou opérations spécifiques, des moyens gérés dans le cadre d'une enveloppe de crédits récurrente d'entretien du patrimoine.
- Distinguer les projets en fonction de leur niveau de validation : "opérations programmées", "opérations d'entretien du patrimoine", "projets à préciser"
- Projeter une programmation pluriannuelle de toutes les dépenses y compris les enveloppes d'entretien du patrimoine
- Déterminer les subventions selon leur niveau de maturité (à solliciter, sollicitée, acquise)
- Mesurer l'impact des coûts de fonctionnement induits des projets et identifier le mode de gestion le cas échéant.

Cet outil est, par définition, en constante évolution, mais les changements l'affectant doivent être validés par le Président.

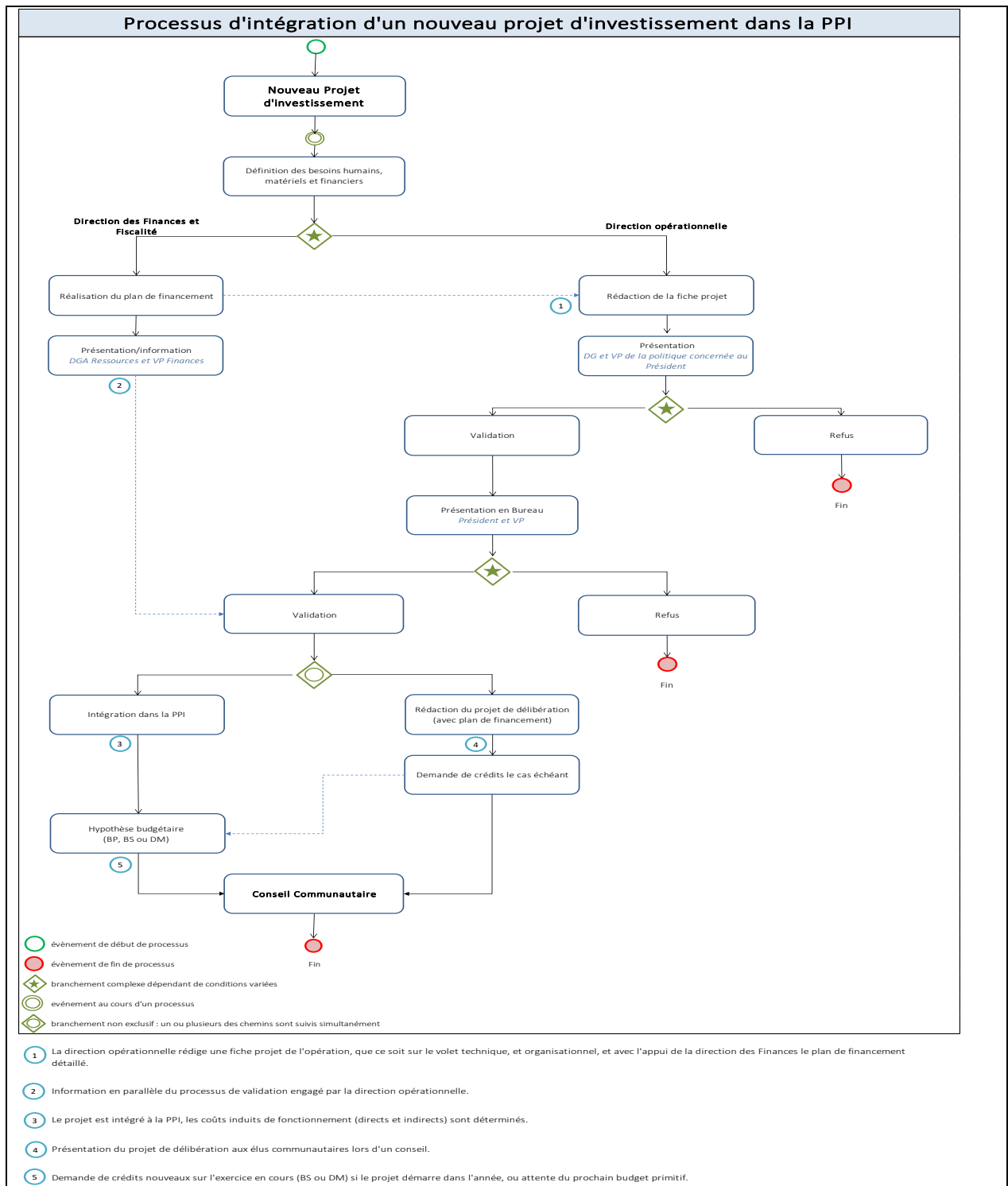
👉 La PPI, un document de référence, validé régulièrement

Le terme PPI désigne le document de travail interne (non voté) recensant les investissements programmés par la collectivité, faisant état des projets validés en Bureau (Président et Vice-Présidents).

L'intégration de nouveaux projets dans la PPI s'inscrit dans un circuit de validation pour lequel un dossier de présentation complété d'un plan de financement détaillé doit être joint.

Par ailleurs, les décisions modificatives du budget seront aussi l'occasion d'actualiser la PPI pour prendre en compte les ajustements budgétaires liés à la réalité opérationnelle de l'exécution des crédits.

L'actualisation de la PPI se fera, quant à elle, régulièrement et cela en étroite collaboration avec les directions opérationnelles (actualisation des plans de financements, information des notifications de subvention, évolution du calendrier...).



b) La Prospective financière de l'ensemble des dépenses et des recettes

La prospective financière est un outil de pilotage et d'aide à la décision au service des élus, des membres de la direction générale et des directions.

Elle leur permet d'anticiper la trajectoire financière de moyen terme de la collectivité.

À partir du dernier compte administratif connu et des évolutions prévisibles, la prospective permet d'anticiper la projection financière de notre collectivité et de vérifier le maintien de sa solvabilité.

Elle est aussi le moyen d'une véritable stratégie financière pour le mandat, en lien étroit avec le projet de développement du territoire porté par les élus.

Dans ce cadre, l'exécutif de la collectivité peut déterminer une stratégie d'évolution financière au travers des indicateurs financiers de référence (durée de désendettement, évolution de l'autofinancement).

La prospective permet de piloter la programmation de ses équipements dans le respect des grands équilibres financiers, de déterminer le montant des investissements supplémentaires envisageables en cas d'évolution plus favorable ou de mesurer l'impact d'éventuels aléas sur la prospective financière, afin de prévoir précocement les mesures correctrices.

Sa programmation est de 6 ans en cohérence avec la PPI. Elle rassemble l'ensemble des dépenses et des recettes d'investissement et de fonctionnement, l'évolution du fonds de roulement et du stock de dette.

Cette méthode est utilisée tant pour le budget principal que pour les budgets annexes avec parfois une consolidation entre plusieurs budgets notamment le budget principal et le budget ZAE, compte tenu des financements croisés existants.

Son actualisation est au jour le jour et, à tout le moins, après chaque décision budgétaire adoptée par le Conseil d'Agglomération.

Elle ne fait pas l'objet d'une adoption par le Conseil d'Agglomération mais des extraits peuvent être présentés dans le rapport d'orientation budgétaire.

1.4-La préparation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

L'élaboration proprement dite du budget primitif est précédée, pour les communes de 3 500 habitants et plus, d'un débat d'orientation budgétaire ayant lieu, au plus tôt, deux mois avant l'examen du budget primitif.

Il porte sur les orientations budgétaires envisagées par la CAN en matière d'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, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre l'établissement public de coopération intercommunale et ses communes membres. Une présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes doit être élaborée. Le rapport présente, également, les orientations en matière d'autorisations de programme.

Par ailleurs, des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget sont décrites. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Enfin, le rapport comporte, au titre de l'exercice en cours, ou, le cas échéant, du dernier exercice connu, les informations relatives à la structure des effectifs, 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. Il présente également la durée effective du travail dans la CAN et 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 est transmis par le Président de la CAN aux communes membres dans un délai de quinze jours à compter de son examen par l'assemblée délibérante. Il est mis à la disposition du public dans chaque mairie. Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen.

Le débat d'orientation budgétaire n'a pas, en lui-même, de caractère décisionnel. La délibération a seulement pour objet de prendre acte de la tenue du débat et de permettre au représentant de l'État de s'assurer du respect de la loi. Il n'est pas soumis au contrôle de légalité.

☞ La procédure budgétaire

La préparation budgétaire, que ce soit lors de l'élaboration du budget primitif ou du budget supplémentaire, fait l'objet d'une lettre de cadrage et d'une procédure.

La procédure budgétaire de la CAN permet une adoption du budget primitif avant le 31 décembre de l'année précédant son exécution sauf évènements particuliers (fusion ; élections ; Lois de Finances impliquant de fortes modifications de la structure des recettes).

Réglementairement, le budget doit être voté avant le 15 avril de l'année (ou le 30 avril l'année de renouvellement des organes délibérants).

Le budget supplémentaire est, quant à lui, traditionnellement voté au mois de juin.

Les décisions modificatives sont limitées pour répondre aux seuls aléas, opportunités ou décisions politiques ne pouvant être différées. Dans le cas de crédits non prévus, les virements de crédits sont privilégiés.

1.5-Les virements de crédits

☞ Procédure

Les virements de crédits sont saisis dans le logiciel de gestion financière par la Direction des Finances à partir d'une fiche de liaison transmise par la Direction demandeuse selon la procédure de validation suivante :

- Visa du Directeur dans la limite de sa délégation de signature (soit 5 000 €),
- Visa du DGA pôle et/ou l' élu référent concerné pour les engagements > 5 000 €,
- Visa du DGA pôle et/ou l' élu référent concerné pour les engagements modifiant l'affectation politique des crédits initialement votés,
- Visa du Directeur en charge de la politique pour laquelle le gestionnaire demande de prélever des crédits.

Les virements au titre de l'eau, gaz et électricité restent au sein de ces articles budgétaires et peuvent se faire entre politique sans visa du Directeur du service débiteur.

Les virements liés à des demandes de changement d'imputation comptable par le Service Comptabilité peuvent se faire sans signature du DGA pôle quel que soit le montant.

La Direction des Finances effectue un contrôle qualitatif relatif à la justification du virement, à l'imputation et aux crédits votés.

1.6-Les contributions des budgets annexes

Pour assurer une meilleure lisibilité du coût des politiques publiques notamment celles relevant d'un Service Public Industriel et Commercial (SPIC), la CAN a mis en œuvre un système de contribution des budgets annexes auprès du budget principal. Cette obligation, rappelée régulièrement par les Chambres Régionales des Comptes, permet d'intégrer dans les budgets SPIC la prise en compte de charges indirectes supportées par le budget principal.

En effet, ce budget prend à sa charge des dépenses dont bénéficient les services gérés en budgets annexes (gestion du personnel, administration générale, service juridique, indemnités des élus, gestion de la dette...).

Cette contribution est déterminée selon les modalités suivantes :

- Une répartition par agent des charges communes de Directions communes (Gestion RH, la Communication interne...);
- Une répartition des salaires des Directions ressources par un % de temps consacré par ces Directions pour les budgets annexes ;
- Une clé de répartition au direct selon l'usage du service utilisé (affranchissement, postes informatiques...)
- A titre informatif, il est également déterminé une part de contribution fléchée sur la politique des déchets ménagers à des fins d'intégration dans l'annexe D13.2 des maquettes budgétaires inhérentes à l'état de répartition de la TEOM.

1.7-Les opérations pour compte de tiers - Délégation de Maîtrise d'ouvrage (DMO)

Les opérations réalisées pour le compte de tiers sont retracées au sein de chapitres spécifiques de la section d'investissement. Elles sont créées à l'occasion de conventions passées entre une commune (ou un Syndicat de communes) et la CAN. Un chapitre dédié est alors créé pour suivre ces travaux ou études faites pour le compte d'un tiers. En effet, comme la CAN n'intervient pas sur son patrimoine, le suivi est réalisé à l'intérieur des comptes 45xx.

La numérotation du chapitre est composée :

- du numéro de compte par nature : 458
- du chiffre 1 pour les chapitres de dépenses ou du chiffre 2 pour les chapitres de recettes
- du numéro d'opération attribué par l'ordonnateur à chaque opération.

Par exemple, l'opération sous mandat n°17 « Réalisation d'un bassin d'orage pour la voirie départementale » sera retracée dans les chapitres suivants : en dépenses, le chapitre 458117 et en recettes, le chapitre 458217.

A la fin de l'opération, ces chapitres s'équilibrent, c'est-à-dire que le montant constaté en dépense doit être identique à celui constaté en recette. Il est possible que cette neutralisation de l'opération se fasse par subvention de la CAN prenant alors une part au financement de l'opération sur délibération du Conseil d'Agglomération.

A l'inverse, la CAN peut conventionner avec des communes, des Syndicats, le Département pour que ces derniers effectuent des travaux pour le compte de la CAN dans le cadre d'opérations globales pour lesquelles ils assurent la maîtrise d'ouvrage. Dans ce cadre, ceux-ci doivent disposer dans leur budget d'un chapitre comme présenté ci-dessus, la CAN rembourse alors le maître d'ouvrage pour les travaux réalisés pour son compte selon les dispositions de la convention. La CAN rembourse sur le TTC car elle établira un état de récupération du FCTVA. En effet, à l'issue de l'opération, l'équipement réalisé pour le compte de la CAN est réintégré dans le patrimoine CAN.

2-LA GESTION COMPTABLE

2.1-La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la fiabilité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation tant aux fournisseurs qu'aux usagers et prépare à la fiabilité du paiement et du recouvrement. Elle contribue, par ailleurs, à s'interroger sur la capacité de certains tiers, notamment les associations, à percevoir des subsides de la collectivité en exigeant un n° SIRET et une déclaration en Préfecture.

La procédure interne à la CAN prévoit la création des tiers (fournisseurs et/ou débiteurs) dans le module Web de SEDIT : SEDIT E-TIERS.

Les Directions « Assainissement » et « Eau » de la CAN gèrent leurs tiers de manière totalement autonome.

Les autres services gestionnaires de la CAN saisissent les tiers dans l'application E-TIERS et la Direction des Finances les vérifie et les valide.

Lorsque cela est nécessaire, un tiers peut faire l'objet de modifications (changement de coordonnées bancaires, adresse...).

2.2-La comptabilité des engagements

Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit la tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses pour les collectivités territoriales.

La Communauté d'Agglomération tient une comptabilité d'engagement dans les conditions fixées par les lois et règlements en vigueur. Ainsi toutes les dépenses, en fonctionnement comme en investissement, font l'objet d'un engagement préalable à leur réalisation.

☞ On distingue l'engagement comptable et l'engagement juridique.

↳ L'engagement comptable

L'engagement comptable consiste à procéder à la réservation des crédits nécessaires à la couverture financière de l'engagement juridique.

Il se traduit soit par un engagement direct sur l'outil de gestion financière de la CAN, soit par la création d'un bon de commande généré également sur cet outil dès lors que ce dernier sera une pièce adressée à un fournisseur.

Il précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

↳ L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires.

Il s'appuie sur un document contractuel.

↳ Exemple d'actes constitutifs des engagements juridiques :

- Les bons de commande

- Les notifications de marchés
- Les arrêtés
- Les délibérations
- Les conventions
- Les contrats
- ...

☞ La comptabilité d'engagement permet :

- de suivre l'exécution du budget en indiquant de manière permanente le niveau de crédits votés effectivement disponibles.
- en fin d'exercice, de déterminer le montant des rattachements de charges à l'exercice et de dresser l'état des restes à réaliser.

☞ Il n'existe pas d'obligation symétrique pour l'exécution des recettes publiques.

2.3-La phase de liquidation

La liquidation de la dépense est l'acte par lequel l'ordonnateur s'assure de la réalité de sa dette et de la disponibilité des crédits votés.

A cet égard, la constatation matérielle du service fait est l'étape fondatrice de la liquidation. Elle est réalisée par le service ayant la responsabilité de l'engagement juridique. Cette certification a pour finalité de s'assurer de l'exécution pleine et entière de l'engagement conformément à la commande réalisée. Elle engage donc la responsabilité de l'agent qui atteste du service fait. Cette charge incombe aux seuls agents ayant reçu une délégation de signature.

Elle consiste à vérifier matériellement que les prestations ont été réellement exécutées et que leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

A la Communauté d'Agglomération, le service gestionnaire qui a engagé la dépense, enregistre la facture dans l'outil de gestion financière SEDIT (Fournisseur, RIB, n° de facture, date d'arrivée de la facture, date d'émission de la facture...) et vérifie que les mentions obligatoires de la facture soient présentes (cf. décret 2016-33 du 20 janvier 2016).

Le Directeur, ayant délégation, atteste du service fait.

Puis, les référents financiers de chaque Direction rassemble les pièces justificatives nécessaires (cf. cf. décret 2016-33 du 20 janvier 2016) et les ajoute en pièces jointes dans l'outil de traitement dématérialisé des factures.

Il relie ensuite la facture à l'engagement comptable dans SEDIT. Il s'agit du rapprochement comptable de la facture.

Enfin, il transmet la facture au Service Comptabilité de la Direction des Finances, chargé du mandatement.

A noter : tout fonctionnaire qui aura engagé des dépenses sans en avoir le pouvoir ou sans avoir reçu délégation de signature à cet effet sera passible d'une amende dont le montant ne pourra être inférieur à 150 € et dont le montant maximum pourra atteindre le montant du traitement brut annuel alloué à la date à laquelle le fait a été commis. (Articles L313-1 et L313-3 du code des juridictions financières).

La liquidation de recette consiste à vérifier l'**exigibilité des droits acquis**, ainsi que la parfaite désignation du débiteur.

2.4-La phase de mandatement

Le mandatement (ou l'ordonnement) est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette envers le ou les créanciers. En dehors des procédures de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement mandatée.

L'émission des mandats et des titres est l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au Comptable Public de payer les dépenses dues à un créancier ou lui donne l'ordre d'assurer le recouvrement des créances de la collectivité.

Cette procédure est effectuée par la Direction des Finances qui :

- vérifie les éléments liquidatifs de la créance ;
- insère les pièces justificatives réglementaires dans SEDIT (Tiers, imputation, RIB...)
- procède au mandatement.
- signe les bordereaux de mandats et titres,
- joint les factures et pièces justificatives qui sont transmises au Comptable Public via HELIOS, l'application informatique de la Direction Générale des Finances publiques.

Le Comptable Public est, pour sa part, chargé de payer la facture (virement bancaire via la Banque de France) et de procéder au recouvrement des avis de sommes à payer joints aux titres de recettes.

☞ Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de commande publique, le paiement d'une facture ne doit pas dépasser 30 jours.

L'ordonnateur dispose de 20 jours et le Comptable Public de 10 jours. En cas de non-respect de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au bénéficiaire. Le décret instaure, en sus, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €.

2.5-La gestion du patrimoine

Le patrimoine se compose de l'ensemble des biens qui ont été acquis en section d'investissement. Leur acquisition est enregistrée en classe 2 (immobilisations) du plan comptable.

Le suivi des immobilisations est assuré à la fois par :

- La collectivité à laquelle incombent le recensement des biens et leur identification : c'est la constitution et la gestion de *l'inventaire*. La tenue de l'inventaire permet ainsi une meilleure connaissance du patrimoine de la collectivité et de sa gestion.
- Le Comptable Public en charge de l'enregistrement et du suivi des biens à l'actif du bilan : c'est la tenue de *l'état de l'actif*.

☞ La communauté d'agglomération a l'obligation de faire concorder son inventaire comptable avec l'état de l'actif enregistré par le Comptable.

☞ Les règles d'imputation des dépenses

Le critère de classement des biens meubles entre la section d'investissement et la section de fonctionnement est fixé par l'arrêté du 26 octobre 2001 et la circulaire du 26 février 2002 relatifs aux règles d'imputation des dépenses du secteur public.

☞ Le numéro inventaire

Lors du mandatement, chaque immobilisation se voit attribuer un n° d'inventaire. Une fiche inventaire est ainsi créée dans l'outil de gestion financière contenant un n° d'inventaire unique attribué dans l'ordre chronologique. Il est constitué de :

- 1-L'année d'acquisition
- 2-Le numéro du budget
- 3-Le numéro dans l'ordre de création

☞ L'amortissement

Conformément aux dispositions de l'article L.2321-2-27° du CGCT, les groupements de communes dont la population est supérieure à 3 500 habitants sont tenues de pratiquer l'amortissement.

L'amortissement est la constatation comptable annuelle de la dépréciation des immobilisations.

Il se concrétise par une opération d'ordre budgétaire se traduisant à la fois par une dépense de fonctionnement (dotation c/6811) et une recette d'investissement (l'amortissement c/28...).

Pour chaque bien corporel et incorporel, des durées d'amortissement ont été arrêtées par délibération du Conseil Communautaire :

Amortissements M57

Délibération C-22-12-2020 du 14 décembre 2020

Annexe délibération C-22-12-2020 du 14 décembre 2020

Amortissements M43

Délibération C-20-06-2017 du 26 juin 2017

Matériels à assistance électrique : Délibération C-28-06-2018 du 25 juin 2018

Adjonctions : Délibération C-16-11-2019 du 18 novembre 2019

Amortissements M49

Délibération C-05-01-2020 du 20 janvier 2020

Amortissements M4 (Installations photovoltaïques)

Délibération 5-02-2014 du 24 février 2014

Les principes retenus :

Un seuil unitaire

Pour le budget principal uniquement, le conseil communautaire a fixé un seuil unitaire de 500 € TTC en deçà duquel les immobilisations s'amortissent sur un an.

Amortissement linéaire ou progressif

Pour l'ensemble des budgets, l'amortissement est linéaire ce qui veut dire qu'il est constant sur toute la durée.

Amortissement en n+1 ou au prorata temporis

- Amortissement en n+1 : il débute le 1^{er} jour de l'année suivant l'acquisition.
- Amortissement au prorata temporis : il débute à la date de mise en service. Par mesure de simplification, il a été décidé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service.

Sur le budget principal, la règle de base est l'amortissement au prorata temporis pour chaque catégorie d'immobilisation à l'exception de certaines acquisitions qui sont précisées dans la délibération (les biens de faible valeur, les frais d'études et d'insertion ainsi que les subventions d'équipement).

Sur le budget Energies Renouvelables, instruit par la nomenclature M4, la règle est celle du prorata temporis.

Pour les budgets Assainissement et Transports urbains, l'amortissement est pratiqué en N+1.

Amortissement par composant

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation par composant lorsque les enjeux le justifient. Cette méthode est appréciée au cas par cas et ne s'applique que si la durée des éléments constitutifs d'un actif est significativement différente et si le composant représente une forte valeur unitaire.

La communauté d'agglomération a retenu ce principe pour les acquisitions relatives aux immeubles sur le budget Principal, le budget Assainissement et le budget Eau.

Neutralisation des amortissements

Conformément au décret n° 2015-1846 du 29 décembre 2015 portant neutralisation de la dotation aux amortissements des subventions d'équipement, la Communauté d'Agglomération prend chaque année, au moment du vote du budget, une délibération afin de neutraliser l'amortissement d'une partie des subventions versées. A ce jour, les subventions neutralisées sont celles enregistrées sur les c/2041411 et c/2041412 (programme PACT – Aide à l'investissement des communes).

La neutralisation se traduit par une opération d'ordre budgétaire :

Débit du compte 198 Chapitre 040 : Neutralisation des amortissements

Crédit du compte 7768 Chapitre 042 : Neutralisation des amortissements, dépréciations et provisions.

Les subventions perçues

Les subventions perçues pour financer un bien amortissable font l'objet d'une reprise afin d'atténuer la charge d'amortissements de ces biens. La durée d'amortissement retenue est la même que la durée d'amortissement du bien subventionné. Les écritures comptables sont les suivantes :

Débit du compte 139... : Subventions d'investissement transférées au compte de résultat

Crédit du compte 777 : Recettes et quote-part des subventions d'investissement
transférées au compte de résultat

☞ La mise à disposition

La CAN est confrontée à différentes situations dans sa gestion patrimoniale. En effet, un Etablissement public de coopération intercommunale n'est pas systématiquement propriétaire des biens lui permettant d'assurer l'exercice de ces compétences. Ils résultent le plus souvent d'une mise à disposition. Aussi, la CAN dispose dans son actif :

- Des biens en pleine propriété pour toutes les réalisations effectuées depuis sa création
- Des biens mis à disposition dans le cadre des transferts de compétences

Les équipements mis à disposition sont constatés dans un procès-verbal établi contradictoirement entre la CAN et la commune propriétaire bénéficiaire. Le procès-verbal précise la consistance, la situation juridique, l'état des biens et l'évaluation de la remise en état de ceux-ci.

Cette mise à disposition fait l'objet d'écritures comptables non budgétaires chez l'affectant (collectivité remettante), chez l'affectataire (collectivité bénéficiaire) et chez le comptable public.

↳ **A noter que** les biens mis à disposition transitent toujours par le budget principal. Le cas échéant, ils font ensuite l'objet d'une affectation au budget concerné.

L'ensemble des biens et équipements, entrés dans le patrimoine de la collectivité, doit faire l'objet d'une sortie de patrimoine en cas de cession, fin de mise à disposition, mise à la réforme.

2.6-Les provisions

En application du principe comptable de prudence, il est préconisé de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré, quelle que soit sa nature. Les provisions sont comptabilisées en fin d'exercice au plus tard, au vu des risques intervenus au cours de l'année.

Les provisions pour risques et charges comprennent :

- les provisions pour litiges et contentieux ;
- les provisions pour pertes de change ;
- les provisions pour garanties d'emprunt ;
- les provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- les provisions pour compte épargne temps ;
- les provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- les autres provisions pour risques et charges.

Inscrites au passif du bilan, elles font l'objet d'une reprise intégralement ou partiellement, quand la survenance de l'éventuel risque couvert est totalement disparu ou mérite un ajustement à la baisse compte tenu des évolutions sur l'estimation de ce dernier.

↳ Suivi des provisions constituées

Un état annexé au budget primitif et au compte administratif permet de suivre l'état de chaque provision constituée. Il décrit le montant, le suivi et l'emploi de chaque provision.

↳ Détermination des provisions récurrentes

Il est procédé à des provisions sur le budget principal pour couvrir le risque sur les créances douteuses. Le montant est déterminé en référence avec le montant des admissions en non-valeur constatées en moyenne sur plusieurs exercices, soit 25 000 €/an.

Concernant l'assainissement et l'eau, il est proposé un taux de provisionnement par année, ce dernier se rapprochant de 100% au-delà de 7 années de créances irrecouvrées.

Dans la gestion quotidienne, chaque admission en non valeur est alors financée par une reprise des provisions.

2.7-La dépréciation d'actif

Instruction budgétaire et comptable M57 :

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 doit être en mesure de constater une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

L'entité doit apprécier, à chaque clôture des comptes, s'il existe un indice quelconque montrant qu'une immobilisation a pu perdre notablement de sa valeur.

Les principes : Dans le cadre de la recherche de la fiabilité des informations patrimoniales, il convient de constater les éventuels amoindrissements de la valeur des éléments de l'actif par rapport à sa valeur nette comptable. Ce constat s'applique à l'ensemble de l'actif immobilisé faisant l'objet d'amortissement ou non (Titres de participation ; Acquisitions foncières ou immobilières principalement).

Le montant de la dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel la perte de valeur est constatée.

Enregistrement comptable : L'enregistrement d'une dépréciation constitue une opération d'ordre semi-budgétaire.

*Débit du compte 6816 « Dotation aux dépréciations des immobilisations incorporelles et corporelles » ou du compte 6866 « Dotation aux dépréciations des éléments financiers »

*Crédit de la subdivision appropriée du compte 29 « dépréciation des immobilisations »

Le compte 6816 est toujours budgétaire. Le compte 29xx est selon la règle de droit commun non budgétaire.

Une dépréciation peut être annulée car devenue sans objet ou peut être diminuée.

Constatation de l'annulation ou de la variation en diminution d'une dépréciation

*Débit de la subdivision appropriée du compte 29 « dépréciation des immobilisations »

*Crédit du compte 7816 « Reprise sur dépréciation des immobilisations incorporelles et corporelles » ou du compte 7866 « Reprise sur dépréciations des éléments financiers »

Cession d'une immobilisation ayant donné lieu à dépréciation :

*Débit de la subdivision appropriée du compte 29 « dépréciation des immobilisations »

*Crédit du compte 7816 « Reprise sur dépréciation des immobilisations incorporelles et corporelles » ou du compte 7866 « Reprise sur dépréciations des éléments financiers »

Aussi, il est proposé à l'Assemblée, dès la connaissance d'une perte potentielle de valeur d'un actif, d'adopter une dépréciation à hauteur de l'estimation connue. Aussi, il conviendra d'avoir des éléments de certitude pour objectiver de telles écritures.

2.8-Les admissions en non-valeur

L'admission en non-valeur peut être demandée par le comptable public dès lors que la créance lui paraît irrécouvrable. Cette irrécouvrabilité de la créance peut trouver son origine dans la situation du débiteur (insolvabilité, disparition...), dans l'attitude de l'ordonnateur (refus d'autoriser les poursuites) ou encore dans l'échec du recouvrement amiable (créance inférieure aux seuils des poursuites définis au plan local).

L'admission en non-valeur ne modifie pas les droits de l'organisme public vis-à-vis de son débiteur. En conséquence, l'admission en non-valeur ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur dans l'hypothèse où le débiteur revient à meilleure fortune.

La décision d'admission en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante et précise pour chaque créance le montant admis.

Le juge des comptes, à qui il appartient d'apurer définitivement les comptes du Comptable public, conserve le droit d'imposer à ce dernier de procéder au recouvrement quand il estime que des possibilités sérieuses subsistent, ou peut mettre en débet le comptable s'il estime que l'irrécouvrabilité de la créance a pour origine un défaut de diligences.

Les listes des admissions en non-valeur sont transmises par le comptable public, vérifiées par la Direction des Finances puis proposées au Conseil Communautaire. En effet, il convient d'être particulièrement vigilant sur les motifs d'irrecouvrabilité.

Les admissions en non-valeur sont imputées au c/6541 : Créances admises en non-valeur (irrecouvrabilité constatée par le Comptable public liée à la situation du débiteur, de l'échec des tentatives de recouvrement, refus de l'exécutif d'autoriser les poursuites) ou au c/6542 : Créances éteintes (irrecouvrabilité résultant d'une décision de justice comme une liquidation judiciaire, surendettement)

Elles sont surtout notables au niveau des Directions « Assainissement » et « Eaux », ce qui a nécessité une politique de provisionnement pour assurer cette charge différée.

2.9-Les régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité (Principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable). Par dérogation, des régies d'avances (de dépenses) et de recettes peuvent être constituées permettant à des agents de la collectivité de manier des fonds publics sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable public.

☞ Cette procédure contribue :

- à faciliter l'accès des usagers au service public
- à permettre l'encaissement des recettes dès que le service a été rendu
- à régler des opérations simples et répétitives avec un paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait

Une régie peut être permanente ou temporaire afin de répondre à un besoin limité dans le temps ou épisodique et répétitif.

☞ A la communauté d'agglomération, ont été notamment créées :

- Des régies de recettes pour la gestion :
 - des sports d'eau (bases nautiques, piscines)
 - de la patinoire
 - des médiathèques et bibliothèques circonscrites à la reprographie
- Des régies d'avances pour la gestion :
 - des frais de déplacement, de séjour et de restauration dans le cadre des formations des personnels de la CAN.
 - des frais de déplacement, de séjour et de restauration engagés par le Président et les élus de la CAN pour toutes missions en dehors du territoire de la CAN.
 - des chèques loisirs afin d'accompagner financièrement les publics défavorisés vers la pratique de loisirs.
- Des régies d'avances et de recettes pour la gestion :
 - des aires des gens du voyage.

Le nombre de régies peut varier en fonction des besoins.

☞ La création d'une régie

La création d'une régie est autorisée par délibération du conseil communautaire. Un arrêté constitutif de la régie est ensuite établi.

Cet acte constitutif doit être soumis à l'avis conforme du comptable public avant signature. Il est ensuite transmis au contrôle de légalité.

Ces actes (délibération et arrêté) délimitent le champ d'application (l'objet précis) de la régie et des régisseurs. Ils précisent également les modalités de fonctionnement de la régie.

Le régisseur perçoit une indemnité de responsabilité en fonction des fonds maniés et du type de régie. Le mandataire suppléant peut, quant à lui, percevoir l'indemnité de responsabilité, pour les périodes pendant lesquelles il est en activité, sans que le régisseur ne soit privé de la sienne.

☞ Le suivi et le contrôle des régies

Les ordonnateurs, au même titre que les Comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies de l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place. A cet égard, la Direction des Finances de la CAN participe régulièrement au contrôle administratif des régies créées et intervient en conseil lors des difficultés rencontrées par les régisseurs.

3-LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

3.1-Le rattachement des charges et des produits

☞ La procédure

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

Les charges doivent correspondre à des services faits et les produits à des droits acquis au cours de l'exercice. Chacun n'ayant pu être comptabilisé en raison, notamment pour les dépenses, de la non-réception par l'ordonnateur des pièces justificatives.

Les charges à rattacher sont déterminées à partir de la comptabilité d'engagement.

☞ Le rattachement des charges ne peut, comme pour toute émission de mandat, être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget.

☞ Le seuil

Les instructions budgétaires et comptable M14, M43, M49, M57 précisent que **seules les dépenses et recettes significatives sur le résultat doivent être rattachées**.

En conséquence, le seuil minimum de rattachement pour chaque ligne de mouvement a été fixé par délibération du conseil communautaire du 21 novembre 2011 à 1 000 € TTC pour les budgets Assainissement et Principal et 1 000 € HT pour les budgets annexes assujettis à la TVA tels les budgets Eau et Energies renouvelables.

☞ La fiche de procédure financière et le calendrier des opérations de fin d'exercice sont transmis chaque année aux services au cours de la 1^{ère} quinzaine d'octobre.

3.2-Les produits et charges constatés d'avance

A chaque exercice, il convient d'exclure du résultat annuel les charges et les produits constatés d'avance qui ont donné lieu à émission d'un mandat de paiement ou d'un titre de recettes mais qui se rapportent partiellement ou totalement à l'exercice suivant. En effet, la comparabilité des exercices et la sincérité des comptes obligent à neutraliser les dépenses et les produits qui concernent l'année à venir.

☞ La procédure

A la clôture de l'exercice, les charges constatées d'avance donnent lieu à émission d'un mandat d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire et sur le compte de classe 6 initialement mouvementés.

Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur établit un nouveau mandat correspondant à la dépense se rapportant à l'exercice N + 1.

De manière concrète, la collectivité procède à peu de charges constatées d'avance hormis quelques abonnements, les loyers, les primes d'assurances dès lors qu'elles sont significatives.

Plus rare, les éventuelles recettes constatées par avance doivent également donner lieu à un titre d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire concerné. Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur émet un nouveau titre de recettes correspondant la part se rapportant à l'exercice N + 1.

3.3-Les reports de crédits

☞ Les reports de crédits de fonctionnement

Même s'ils sont rarement utilisés, les reports de crédits de fonctionnement sont admis par la nomenclature budgétaire.

C'est notamment le cas pour la gestion des reports d'engagement du budget ZAE. En effet, ce budget s'exécute en section de fonctionnement (lié au fait qu'il s'agisse d'un budget de stock et que l'acquisition et l'aménagement des terrains n'a donc pas vocation à être intégré dans le patrimoine de la collectivité). Les reports d'engagement sont donc effectués sur la section de fonctionnement.

Comme le report de crédits d'investissement, les reports de fonctionnement doivent correspondre à des dépenses engagées mais n'ayant pas donné lieu à exécution.

☞ Les reports de crédits d'investissement

Les reports de crédits d'investissement correspondent :

- En dépenses : Aux dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice,
- En recettes : Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes.

Ces crédits doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant.

De plus, ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

L'état des reports de crédits d'investissement est établi au 31 décembre de l'exercice.

3.4-L'enregistrement des travaux en régie

Le principe

Il s'agit d'intégrer en section d'investissement, à la fin de l'exercice, différentes charges relatives à des travaux :

- participant à valoriser le patrimoine intercommunal par la création d'une immobilisation, par l'extension ou la mise aux normes d'équipements existants et par l'augmentation de la durée d'exploitation ;
- et qui sont effectués par du personnel directement rémunéré par la communauté d'agglomération que ce soit au titre de l'ingénierie (maîtrise d'œuvre) ou de la mise en œuvre opérationnelle.

Les modalités

En cours d'année, les différentes dépenses (fournitures, matériaux, matériels, locations, charges de personnel) sont imputées sur les comptes de la classe 6. Il s'agit d'écritures réelles.

En fin d'exercice, les Directions techniques communiquent à la Direction Finances un état détaillé des travaux en régie à enregistrer. Cet état servira de pièce justificative pour la trésorerie.

Après avoir procédé aux contrôles d'usage, notamment sur les imputations (cf. procédure), la Direction des Finances constate les opérations d'ordre budgétaire suivantes :

- Emission de titres sur : - le compte 721 pour les frais de recherches et frais d'études (ch042) ou le compte 722 pour les autres dépenses (ch. 042)
- Emission de mandats : sur les comptes de classe 2 (ch. 040)

Un numéro d'inventaire est intégré à chaque écriture.

Cela implique que les Directions techniques tiennent une comptabilité analytique précise afin qu'ils puissent être en mesure d'identifier parmi les charges, celles qui se rattachent à des travaux en régie et à quelle opération ou immobilisation ces charges sont rattachées. Ils doivent notamment tenir un décompte des frais de personnel avec le nombre d'heures passées et le tarif horaire.

La finalité

- Récupérer le FCTVA sur les charges de fonctionnement mobilisées (hors personnel)
- Neutraliser la dépense de fonctionnement en la transférant en investissement
- Valoriser le patrimoine intercommunal
- Permettre le financement par l'emprunt de dépenses d'immobilisation par destination

3.5-Les étalements de charges

L'étalement de charge est un processus dérogatoire visant à étaler, à lisser une dépense de fonctionnement sur plusieurs exercices compte tenu de sa nature.

Ces charges à répartir sur plusieurs exercices sont nommément prévues par les nomenclatures comptables :

- les frais d'acquisition des immobilisations,
- les pénalités de renégociation de la dette capitalisée et les frais d'émission d'un emprunt obligataire qui peuvent être répartis sur la durée de cet emprunt,
- Les frais d'études, de réorganisation ou de restructuration des services qui peuvent être étalés sur une durée maximale de cinq ans par la collectivité,
- Les assurances dommage-ouvrage
- Les frais liés à la crise sanitaire COVID-19

L'étalement de charge doit être effectué par délibération et retracé au sein de l'annexe prévu à cet effet dans les maquettes budgétaires.

Les écritures sont les suivantes :

- La première année de décision d'étalement de la charge :
 - 1/ Emission d'un mandat sur le compte de la dépense concerné par l'étalement de charge.
ex : compte 617 pour une étude organisationnelle pour un montant de 100 000 €
 - 2/ Ecritures d'ordre budgétaire pour intégrer la dépense en tant que dépense d'investissement :
titre au chap. 042 compte 791 pour 100 000 € et mandat au chap. 040 compte 4818 pour le même montant
 - 3/ Ecritures d'ordre budgétaire pour étaler de la charge sur la section de fonctionnement : titre au chap. 040 compte 4818 pour 20 000 € et mandat au chap. 042 compte 6812 pour le même montant
- Les 4 années suivantes : Ecritures d'ordre budgétaire d'étalement de la charge : titre au chap. 040 compte 4818 pour 20 000 € et mandat au chap. 042 compte 6812 pour le même montant.

Cela peut s'assimiler à un amortissement de la charge.

4-LES OPÉRATIONS FINANCIERES

Les personnes morales de droit public ne sont pas assujetties à la TVA pour l'activité de leurs services administratifs, sociaux, éducatifs culturels et sportifs lorsque leur non-assujettissement n'entraîne pas de distorsions dans les conditions de la concurrence.

A contrario, ces activités sont soumises à la TVA lorsqu'elles entrent en concurrence avec des activités identiques exercées dans le secteur marchand.

Suivant les activités, il existe 2 régimes de récupération ou compensation de la TVA qui sont communs à l'ensemble des collectivités territoriales et leurs groupements :

- Le fonds de compensation de la TVA (FCTVA)
- L'assujettissement ou régime réel de TVA

4.1-FCTVA

Le Fonds de compensation de la TVA (FCTVA) est un prélèvement sur les recettes de l'Etat qui constitue le principal soutien aux collectivités territoriales en matière d'investissement.

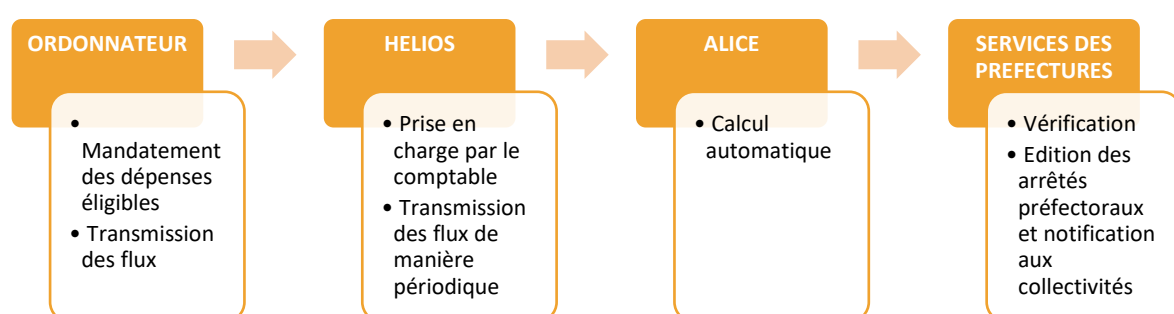
Cette dotation versée vise à compenser de manière forfaitaire la quasi-totalité de la TVA (ne pouvant être récupérée directement par la voie fiscale) que les collectivités territoriales ont acquittée sur leurs dépenses réelles d'investissement ainsi que sur certaines dépenses de fonctionnement (entretien des bâtiments publics, de la voirie, des réseaux et fourniture de prestations de solutions relevant de l'informatique en nuage).

Le taux de compensation forfaitaire, fixé par l'article L.1615-6 du CGCT, est à ce jour de 16,404 % du montant TTC des dépenses éligibles (et 5,6 % pour les dépenses de fourniture de prestations de solutions relevant de l'informatique en nuage). Ce taux ne permet pas de récupérer en totalité la TVA payée.

L'article 251 de la loi n° 2020-1721 de finances pour 2021 a introduit l'automatisation du FCTVA pour les dépenses payées à compter du 1^{er} janvier 2021, et modifie les dispositions législatives et réglementaires du CGCT relatives au FCTVA. Cette réforme permet de simplifier et d'harmoniser les règles de gestion du FCTVA, d'alléger les procédures de déclaration pour les collectivités et d'optimiser les contrôles par les Préfectures. L'automatisation permet également de réduire les délais de versement du FCTVA aux collectivités.

L'éligibilité au FCTVA est désormais essentiellement fondée sur l'imputation comptable de la dépense. Le calcul du FCTVA se fait à partir des mandats enregistrés, sans TVA déductible, sur les comptes éligibles définis par décret et arrêté interministériel.

SCHEMA D'INSTRUCTION DU FCTVA PAR L'ETAT



Certaines dépenses spécifiques ne pourront pas être traitées par la procédure automatisée. Elles continueront à être examinées par le biais d'une procédure déclarative.

Les dépenses éligibles via la procédure automatisée sont :

- **Les dépenses d'investissement :**
 - Les *dépenses réelles d'investissement* imputées sur les comptes définis par l'arrêté du 30 décembre 2020
 - Les *opérations d'ordre suivantes* :
 - Compte 2031 pour retracer l'intégration des frais d'étude aux immobilisations imputées sur un compte éligible
 - Compte 238 pour retracer l'intégration des avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles imputées sur un compte éligibles.
 - Les *biens confiés à des tiers non bénéficiaires du FCTVA*, hors cas de récupération de la TVA par la voie fiscale, que les collectivités n'utilisent pas pour leur usage propre, sont éligibles à compter du 1er janvier 2021.
Ex : les maisons de santé quelle que soit la situation géographique
 - Les *subventions* qui étaient à déduire de l'assiette des dépenses éligibles au FCTVA ne doivent plus être déduites.

La définition de l'assiette automatisée du FCTVA a conduit à rendre inéligibles certaines dépenses imputées sur les comptes 202 (Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre), 2051 (Concessions et droits similaires), 211 (Terrains) et 212 (Agencement et aménagement de terrains).

- **Les dépenses de fonctionnement :**
Depuis 2016, certaines dépenses de fonctionnement sont éligibles au FCTVA :
 - Compte 615221 – Entretien des bâtiments publics
 - Compte 615231 – Entretien des voiries
 - Compte 615232 – Entretien des réseaux
 - Compte 65811 – Fournitures de prestations de solutions relevant de l'informatique en nuage à compter du 1er janvier 2021
 - Le périmètre des prestations concernées est défini par arrêté interministériel (annexe 2)
 - Ces prestations bénéficieront d'un FCTVA au taux de 5,6 %.

4.2-L'assujettissement ou régime réel de TVA

Nombre des activités des collectivités territoriales sont soumises de plein droit au régime fiscal de la TVA (transports de personnes et de biens, location de locaux, télécommunications, fourniture d'eau dans les communes et EPCI de 3000 habitants et plus ...), ou sur option (Assainissement). D'autres activités sont soumises à la TVA lorsqu'elles entrent en concurrence avec des activités identiques à celles exercées par le secteur marchand.

La CAN compte 7 activités assujetties à la TVA :

- L'immobilier d'entreprises comptabilisé au sein du budget Principal
- La restauration muséale comptabilisée au sein du budget Principal
- L'acquisition de réserves foncières comptabilisée au sein du budget Principal
- Les redevances de réseaux (locations) comptabilisées au sein du budget Principal
- Les Zones d'Activités Economiques comptabilisée au sein du budget ZAE
- L'exploitation des panneaux photovoltaïques des équipements intercommunaux comptabilisée au sein du budget Energies Renouvelables

- Les opérations liées à la DSP Transport comptabilisée au sein du budget Mobilité

La CAN récupère 100 % de la TVA payée (TVA déductible) sur les dépenses d'investissement et de fonctionnement pour chacune de ces activités. Elle collecte de la TVA sur les recettes perçues et la reverse à l'Etat.

Toutefois, lorsqu'un bien est utilisé à la fois pour une activité assujettie à la TVA et pour une activité non assujettie, la TVA est déductible partiellement, à proportion de son coefficient de déduction (c'est-à-dire son degré d'utilisation pour des opérations ouvrant droit à déduction). A ce jour, la CAN ne connaît pas cette situation.

Particularité de la récupération de la TVA dans le cadre de la DSP Transports

Dans le contrat de DSP, le délégataire (TRANSDEV) a le statut d'exploitant du service de transport de voyageurs. Il est donc le seul redevable de la TVA au titre de l'activité.

Toutefois, le contrat de DSP prévoit que le délégataire verse un loyer d'usage à la CAN en contrepartie des biens mis à disposition. Ce loyer permet à la CAN d'être assujettie à la TVA pour les investissements des biens mis à disposition du délégataire et leur entretien/réparation.

Ainsi, le budget Transports est scindé en 2 parties :

- Secteur DSP : la CAN est assujettie à la TVA pour les investissements mis à disposition du délégataire, ainsi que le fonctionnement relatif à ces biens.
Ces opérations sont comptabilisées en HT sur le budget Transports/mobilité dans des séries de bordereaux distinctes et font l'objet d'une déclaration de TVA trimestrielle.
- Secteur mobilité : tout ce qui n'est pas mis à disposition du délégataire (mise en accessibilité des arrêts de bus, parking relais, pistes cyclables, village mobilité...) n'est pas assujetti à la TVA. Ces opérations sont comptabilisées en TTC sur le budget Transports/mobilité et font l'objet d'une récupération par le FCTVA.

4.3-L'impôt sur les Sociétés (IS)

Les collectivités territoriales (régies), jouissant de l'autonomie financière, qui exercent des activités à caractère lucratif sont soumises à l'impôt sur les sociétés à raison de ces activités.

La production et la revente totale d'énergie électrique à un opérateur est une activité constitutive d'un service public industriel et commercial (SPIC), dans un but lucratif et n'est pas indispensable à la satisfaction des besoins collectifs des habitants. En conséquence, cette activité est assujettie à l'impôt sur les sociétés.

Seul le budget Energies Renouvelables de la CAN est soumis à l'impôt sur les sociétés. La déclaration se fait annuellement avant le 15 mai de l'année N+1, suivant la procédure ci-jointe.

5-LA GESTION DE LA DETTE

5.1-La gestion de la dette

☞ Les principes généraux

Dans le cadre des articles L.2337-3 du Code général des collectivités territoriales, les communes et leur EPCI peuvent recourir à l'emprunt.

Les emprunts sont exclusivement destinés à financer des investissements. Ils peuvent être globalisés. En revanche, l'emprunt ne peut pas combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour assurer l'amortissement de la dette (article L.1612-4 du CGCT).

Par ailleurs, l'emprunt n'est pas soumis au code des marchés publics.

☞ Le cadre

Le service de la dette constitue une dépense obligatoire, qu'il s'agisse du remboursement du capital ou des frais financiers.

Les crédits nécessaires pour le paiement des échéances sont prévus au budget lors de la préparation du budget primitif.

A noter, des réaménagements de contrat durant l'année peuvent nécessiter l'adoption de crédits supplémentaires. Ainsi, la prévision budgétaire peut être revue lors d'une décision modificative.

Les frais financiers sont imputés au compte 66, en dépenses de la section de fonctionnement.

Ex : 66111 intérêts
66112 intérêts non échus*

*Les intérêts courus non échus sur emprunt correspondent aux intérêts dus au titre de l'exercice N mais dont l'échéance réelle due arrive en N+1. Le montant est calculé au titre de la période allant du début de l'échéance en N et courant jusqu'au 31/12/N. Ces ICNE sont alors rattachés à l'exercice N et contre-passés en N+1. L'objectif est de faire supporter les frais financiers relatifs à chacun des exercices budgétaires.

Le remboursement du capital est imputé au compte 16, en dépense de la section d'investissement.

Ex : 1641 Emprunt en euros
16441 Emprunt revolving

☞ La passation d'un contrat de prêt

Lorsque les besoins d'investissements de la collectivité nécessitent un recours à l'emprunt, la CAN décide une mise en concurrence des établissements bancaires sur la base d'un cahier des charges ou d'un dossier de consultation mentionnant ses besoins.

Le processus de validation et de décision est le suivant :

- Réalisation d'un dossier de consultation
- Envoi du dossier de consultation aux établissements bancaires
- Analyse des offres
- Proposition de la Direction des Finances

- Avis de la Direction générale puis du Vice-président en charge des Finances sur la proposition effectuée
- Décision du Président sur la proposition définitive proposée par la Direction générale, validée par le Vice-Président

La gestion interne du contrat :

- réception du contrat de prêt -> attribution d'un numéro dossier, création du dossier informatique dans l'outil de gestion de dette.
- dépôt en Préfecture de la Décision du Président et du contrat de prêt avec son tableau d'amortissement.
- Transmission, avec le 1^{er} mandat d'échéance du nouveau contrat, des pièces justificatives (contrat, tableau amort., décision) à la trésorerie.

☞ L'information à l'Assemblée délibérante

Annuellement, le Président informe l'Assemblée sur l'état de la dette.

5.2-Les garanties d'emprunt

☞ Les principes généraux

La garantie d'emprunt est un engagement par lequel une collectivité accorde sa caution à un organisme dont il veut faciliter les opérations d'emprunt. C'est un contrat de droit privé. Elle s'inscrit dans le domaine de l'intervention économique des collectivités territoriales.

Les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques. Ces dernières se définissent comme suit :

- **plafonnement du risque** : le montant total des annuités de l'année (annuités garanties + annuités de contrat d'emprunt) ne doit pas dépasser 50% de ses recettes réelles de fonctionnement)
- **plafonnement par bénéficiaire** : le montant des annuités garanties au profil d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% montant total susceptible d'être garanti.
- **division du risque** : la quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50% (exceptions : ces 3 ratios ne s'appliquent pas pour les opérations en lien avec le logement social.)

☞ La procédure d'octroi d'une garantie

La CAN intervient sur les seuls champs du logement social et du développement économique ou touristique.

Une autorisation préalable de l'assemblée délibérante sous forme de délibération est nécessaire pour l'obtention d'une garantie. Cette garantie fait l'objet d'une part de la signature d'une convention qui définit les modalités de l'engagement entre les deux parties et d'autre part, la signature du contrat prêt par le Président de la CAN.

☞ Le suivi des garanties d'emprunt

Une présentation détaillée des garanties d'emprunts accordées est joint en annexe du budget primitif et du compte administratif.

6-LA GESTION DES ZAE

6.1-La définition d'une ZAE

☞ Définition un lotissement (article L.442-1 du code de l'urbanisme)

Il s'agit d'un espace aménagé et coordonné sur un périmètre donné en vue d'être commercialisé à des entreprises (secteur marchand) ou organismes (non marchand) afin que ceux-ci puissent y exercer leur activité.

En lien avec l'article L.442-1 du code de l'urbanisme, une ZAE, comme un lotissement, procède d'une volonté de céder des parcelles à titre onéreux.

Il s'agit d'une opération d'aménagement relevant du domaine privé de la collectivité.

6.2-les notions utilisées

☞ Le coût de production

Le coût de production des biens et services est déterminé par l'addition :

- du coût d'acquisition des matières consommées pour leur production (terrains, travaux d'aménagement, équipements publics, réseaux...)
- des charges directes de production y compris les régularisations de TVA, les services bancaires,...

En sont exclues les dépenses d'entretien (espaces verts, balayage, fauchage, consommation d'électricité, abonnements divers,...). Ces charges d'entretien sont payées soit par le budget général ou soit par les entreprises.

☞ Le mode de financement

La Communauté d'Agglomération procède au financement de ses zones d'activités économiques :

- Par avance du budget principal ;
- Par emprunt plus rarement si la phase de commercialisation est lancée.

☞ Le prix de vente

Si le prix de vente peut être déterminé à partir du coût de production afin d'équilibrer l'opération, d'autres considérants viennent influencer la politique tarifaire :

- Quel niveau de participation acceptable du budget Principal pour couvrir un éventuel déficit ?
- Quelle concurrence territoriale nécessitant d'adapter son offre foncière ?

☞ Les entrées et sorties de stocks

Toutes les acquisitions, les aménagements doivent être intégrés dans les stocks comptables via le compte 71355 en recettes de fonctionnement et 3555 en dépenses d'investissement. Les frais financiers doivent au préalable faire l'objet d'une écriture de transfert de charges afin d'être comptabilisé dans les stocks.

Les ventes de terrains sont sorties de stocks non pas pour le prix de vente mais pour leur coût de production. C'est-à-dire que la surface vendue sera multiplié par le coût de production au m² de la zone. Les écritures devront être passées au 71355 en dépenses de fonctionnement et 3555 en recettes d'investissement.

☞ La clôture de zone

Dès qu'il n'y a plus de terrains à vendre et que les travaux de finition sont effectués, la zone peut être clôturée comptablement.

La Direction du développement économique en informe les Finances et procède en partenariat avec les services concernés à la valorisation des actifs revenant dans les patrimoines dédiés. Il propose au vote du conseil la délibération de clôture reprenant les principaux éléments suivants : le résultat comptable, la liste valorisée des équipements retournant dans les patrimoines de la CAN. (VRD, espaces verts, signalétiques, ...)

La Direction des Finances procède aux écritures comptables de transfert du résultat de clôture au budget principal.

Le processus passe par 3 étapes :

Etape 1 – L'intégration des VRD et autres immobilisations dans le domaine public

L'ordonnateur doit produire un certificat administratif indiquant la désignation du bien, son n° d'inventaire, ses dates et valeurs d'acquisitions, le compte par nature, la durée d'amortissement et les subventions liées.

La méthode de calcul sera soit l'affectation directe du coût des équipements qu'elle conservera (voirie, eaux pluviales, assainissement, espaces jeux, signalisation,...) ou soit au prorata des superficies de l'opération.

Les écritures ne sont pas budgétaires (certificat Administratif), les équipements seront amortis comme les autres biens de même nature.

Etape 2 – Le reversement du résultat comptable

Le résultat de fonctionnement final excédent ou déficit de l'opération est transféré au budget principal. L'écriture est budgétaire.

Etape 3 – L'information aux services fiscaux

Information par courrier aux services fiscaux.

7-LES RELATIONS CAN-COMMUNES

7.1- Les attributions de compensation

Attribution de Compensation

L'attribution de compensation constitue pour les EPCI à taxe professionnelle unique une dépense obligatoire.

Elle a pour objet d'assurer la neutralité budgétaire pour chacune des parties (EPCI/Communes) des transferts de ressources et des charges.

L'EPCI est tenu de communiquer au plus tard le 15 février de chaque année, les montants prévisionnels d'attribution de compensation à chacune de ses communes membres. Ces montants sont ajustés à chaque nouveau transfert de charges évalué par la Commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charges (CLETC).

La Commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charge (CLETC)

Conformément à l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts, une Commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charges (CLETC) doit être créée entre un EPCI et ses communes membres.

Le rôle de cette commission est d'évaluer pour chaque commune les transferts de compétences réalisés, afin de déterminer le montant de l'attribution de compensation leur revenant. Cette commission est amenée à se prononcer à chaque nouveau transfert de charges.

La CLETC est composée de membres des conseils municipaux des communes membres de l'EPCI. Chaque conseil municipal dispose d'au moins un représentant au sein de cette commission. Cela permet de garantir une juste représentation des parties engagées. Ainsi, au sein de la CAN, chaque conseil municipal propose, par délibération, un membre titulaire et un membre suppléant. Les membres de la CLETC sont ensuite élus par le Conseil d'Agglomération à la majorité qualifiée des deux tiers des suffrages exprimés.

Le fonctionnement de cette commission est décrit dans le règlement intérieur adopté par délibération du 16 mars 2015.

Le rapport quinquennal sur les attributions de compensation

La Loi de Finances pour 2017, codifiée au dernier alinéa du 2° du V de l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts (CGI), prévoit que « tous les 5 ans, le Président de l'Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) présente un rapport sur l'évolution du montant des attributions de compensation au regard des dépenses liées à l'exercice des compétences par l'EPCI. Ce rapport donne lieu à un débat au sein de l'organe délibérant de l'EPCI. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique. Ce rapport est obligatoirement transmis aux communes membres de l'EPCI ».

Ce rapport doit être élaboré pour la 1^{ère} fois avant le 31/12/2021 pour la période 2016 – 2020.

L'objectif de ce rapport est de présenter les attributions de compensation de la période de référence et d'apprécier la pertinence de l'évaluation initiale de la CLETC au regard du coût net effectivement supporté par l'EPCI sur les années suivantes.

7.2- Les flux croisés

Le développement croissant des Conventions de services communs et de prestations de services, permettant d'optimiser les ressources entre membres de l'intercommunalité, ont eu pour conséquence la progression des flux réciproques entre les Communes et l'Agglomération. Une traçabilité comptable doit alors être formalisée dans le cadre de la bonne information due aux élus et aux citoyens.

Il convient de distinguer deux grands types de dépenses générant ces flux réciproques :

- **La mise à disposition de personnel**
- **Les remboursements des frais de structure ou d'exploitation** (fournitures, locations)

Toute mise à disposition de personnel donne lieu à la conclusion d'une convention.

En cas de mise à disposition de services entre une commune membre et l'EPCI (ou inversement), une convention est conclue entre les parties afin de fixer notamment « les conditions de remboursement par la commune ou l'EPCI bénéficiaire de la mise à disposition des frais de fonctionnement de ce service.

Le calcul des mises à disposition intègre des frais autres que ceux liés aux charges de personnel ; ce sont les frais de structure ou les frais liés au poste de travail.

Au niveau de la facturation entre l'EPCI et la ou les communes membres (ou inversement), il convient de distinguer autant que possible la part relative aux charges de personnel et celle relative aux autres charges comme indiquée dans la convention.

Le remboursement par la CAN de la mise à disposition de personnel par une commune est imputée sur le compte 6217 (personnel affecté par la commune membre) de son budget et la recette communale est alors perçue sur le compte 70846 (Mise à disposition de personnel facturée au GFP de rattachement)

Alors que la part de la refacturation correspondant aux autres frais est imputée sur le compte 62875 (remboursement de frais) de son budget et 70876 (remboursement de frais) dans les comptes de la commune.

L'objectif est d'informer l'Assemblée de la part des conventions impactant respectivement le chapitre relatif à la gestion du personnel (012) ou le chapitre relatif aux charges à caractère général (011).

Toutefois, concernant les conventions prévoyant une tarification horaire intégrant la main d'œuvre et l'ensemble des frais de structure (Ex : garage communautaire ; prestations des espaces verts...), il est globalisé la refacturation sur un compte unique de remboursement de frais (compte 62875 pour la CAN et 70876 pour la commune ou 70875 pour la CAN et 62876 pour la commune selon la collectivité prestataire).

Compte tenu des difficultés d'interprétation des textes réglementaires en matière de Services Communs, la CAN compte engager un travail d'analyse juridique et de convergence comptable, en concertation avec les communes concernées et le Comptable public.