

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 15 décembre de l'An Deux Mille Vingt Deux à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 9/12/2022, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Christian GRIJOL, 2ème vice-président, en l'absence du président et de la 1<sup>ère</sup> vice-présidente.

Votants : 26

GRIJOL Christian, GUET François, STEFANUTTI Isabelle, THOMAS Sébastien, TANGUY Patrick, RAHER Marc, SAVINA Henri, CHANTREAU Katell, MANNEVEAU Julie (visio), KERVAREC Ronan, BOUCHERON Dominique, TILLIER Dominique, LE MOIGNE Philippe, POULMARC'H Bertrand, CLEMENT Isabelle, DREANO Christelle, TANGUY Christine, GUILLEMOT André, JAFFRY Bernard, CROM Florence, TUPIN Hugues.

Pouvoirs : POITEVIN Jocelyne, pouvoirs à TILLIER Dominique  
AUDURIER Philippe, pouvoirs à GRIJOL Christian  
ANDASMAS Anissa, pouvoirs à RAHER Marc  
LAOUENAN-LE LEC Françoise, pouvoirs à BOUCHERON Dominique  
HERNANDEZ Marie-Thérèse, pouvoirs à SAVINA Henri

Secrétaire de séance : Marc RAHER

### Délibération N° DE 118-2022

**Objet : Adoption d'un règlement budgétaire et financier**

**Rapporteur : Christian GRIJOL**

Par délibération DE 02-2022, Douarnenez Communauté appliquera à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023 la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Le référentiel M57 prévoit l'adoption d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature. Ce document a pour objet de préciser les règles comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs de la collectivité. Il doit prévoir obligatoirement les modalités de gestion des autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiements. Enfin, de forme libre, ce document précise les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Le règlement budgétaire et financier proposé au conseil communautaire est composé de cinq parties couvrant l'ensemble du champ comptable, budgétaire et financier pour Douarnenez Communauté et se décline comme suit :

- I. Le cadre budgétaire
- II. L'exécution budgétaire
- III. La gestion pluriannuelle
- IV. La fongibilité des crédits
- V. La gestion de l'actif et du passif

Le règlement budgétaire et financier évoluera en fonction des modifications législatives et réglementaires et des modalités internes de la collectivité.

**Vu l'avis favorable de la commission finances du 1<sup>er</sup> décembre 2022,**

**Vu l'avis favorable à l'unanimité du bureau du 5 décembre 2022,**

**Il est proposé :**

- **D'adopter le règlement budgétaire et financier présenté en annexe.**

**Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les dispositions proposées.**

**Fait et délibéré le 15 décembre 2022.**

**Le 2<sup>ème</sup> vice-président, en l'absence du président et de la 1<sup>ère</sup> vice-présidente,**  
**Christian GRIJOL**



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 15 décembre de l'An Deux Mille Vingt Deux à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 9/12/2022, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Christian GRIJOL, 2ème vice-président, en l'absence du président et de la 1<sup>ère</sup> vice-présidente.

Votants : 26

GRIJOL Christian, GUET François, STEFANUTTI Isabelle, THOMAS Sébastien, TANGUY Patrick, RAHER Marc, SAVINA Henri, CHANTREAU Katell, MANNEVEAU Julie (visio), KERVAREC Ronan, BOUCHERON Dominique, TILLIER Dominique, LE MOIGNE Philippe, POULMARC'H Bertrand, CLEMENT Isabelle, DREANO Christelle, TANGUY Christine, GUILLEMOT André, JAFFRY Bernard, CROM Florence, TUPIN Hugues.

Pouvoirs : POITEVIN Jocelyne, pouvoirs à TILLIER Dominique  
AUDURIER Philippe, pouvoirs à GRIJOL Christian  
ANDASMAS Anissa, pouvoirs à RAHER Marc  
LAOUENAN-LE LEC Françoise, pouvoirs à BOUCHERON Dominique  
HERNANDEZ Marie-Thérèse, pouvoirs à SAVINA Henri

Secrétaire de séance : Marc RAHER

### Délibération N° DE 118-2022

**Objet : Adoption d'un règlement budgétaire et financier**

**Rapporteur : Christian GRIJOL**

Par délibération DE 02-2022, Douarnenez Communauté appliquera à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023 la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Le référentiel M57 prévoit l'adoption d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature. Ce document a pour objet de préciser les règles comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs de la collectivité. Il doit prévoir obligatoirement les modalités de gestion des autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiements. Enfin, de forme libre, ce document précise les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Le règlement budgétaire et financier proposé au conseil communautaire est composé de cinq parties couvrant l'ensemble du champ comptable, budgétaire et financier pour Douarnenez Communauté et se décline comme suit :

- I. Le cadre budgétaire
- II. L'exécution budgétaire
- III. La gestion pluriannuelle
- IV. La fongibilité des crédits
- V. La gestion de l'actif et du passif

Le règlement budgétaire et financier évoluera en fonction des modifications législatives et réglementaires et des modalités internes de la collectivité.

**Vu l'avis favorable de la commission finances du 1<sup>er</sup> décembre 2022,**

**Vu l'avis favorable à l'unanimité du bureau du 5 décembre 2022,**

**Il est proposé :**

- **D'adopter le règlement budgétaire et financier présenté en annexe.**

**Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les dispositions proposées.**

**Fait et délibéré le 15 décembre 2022.**

**Le 2<sup>ème</sup> vice-président, en l'absence du président et de la 1<sup>ère</sup> vice-présidente,**  
**Christian GRIJOL**





# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

# SOMMAIRE

<b>I. LE CADRE BUDGETAIRE .....</b>	<b>5</b>
<b>1. LE BUDGET ET LE CYCLE BUDGETAIRE .....</b>	<b>5</b>
1.1 <i>Définition et éléments généraux composant un budget</i> .....	5
1.2 <i>Le débat d'orientation budgétaire (DOB)</i> .....	5
1.3 <i>Le budget primitif (BP)</i> .....	5
1.4 <i>Les décisions modificatives (DM)</i> .....	6
1.5 <i>Le budget supplémentaire (BS)</i> .....	6
1.6 <i>Le compte administratif (CA)</i> .....	6
1.7 <i>Le compte de gestion (CG)</i> .....	6
1.8 <i>Le compte financier unique (CFU)</i> .....	7
<b>2. RAPPEL CHRONOLOGIQUE DU CYCLE BUDGETAIRE .....</b>	<b>7</b>
<b>3. ELABORATION DU BUDGET PRIMITIF AU SEIN DE LA COLLECTIVITE .....</b>	<b>7</b>
<b>II. L'EXECUTION BUDGETAIRE.....</b>	<b>8</b>
<b>1. L'EXECUTION DES DEPENSES .....</b>	<b>8</b>
1.1 <i>La comptabilité d'engagement</i> .....	8
1.2 <i>La liquidation</i> .....	8
1.3 <i>Le mandatement</i> .....	8
1.4 <i>Les écritures de régularisations</i> .....	8
1.5 <i>Processus de validation de facture au sein de la collectivité</i> .....	8
<b>2. L'EXECUTION DES RECETTES.....</b>	<b>9</b>
2.1 <i>La comptabilité d'engagement</i> .....	9
2.2 <i>La liquidation et l'ordonnancement</i> .....	9
2.3 <i>Les écritures de régularisations</i> .....	9
2.4 <i>La limite du recouvrement : l'admission en non-valeur</i> .....	9
<b>3. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE .....</b>	<b>9</b>
<b>4. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE.....</b>	<b>9</b>
<b>5. LES REPORTS OU RESTES A REALISER (RAR).....</b>	<b>10</b>
<b>III. LA GESTION PLURIANNUELLE .....</b>	<b>10</b>
<b>1. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMMES ET AUTORISATIONS D'ENGAGEMENTS .....</b>	<b>10</b>
1.1 <i>Les autorisations de programmes (AP)</i> .....	10
1.2 <i>Les autorisations d'engagement (AE)</i> .....	10
1.3 <i>Les crédits de paiement (CP)</i> .....	10
1.4 <i>Exemple d'application pour la collectivité d'une gestion AP/CP sur un projet d'investissement sur 5 ans.</i> 11	
1.5 <i>Le vote des AP/CP</i> .....	11
1.6 <i>La révision et clôtures des AP/CP</i> .....	11
1.7 <i>Les autorisations de programmes votées par opération</i> .....	11
1.8 <i>L'application des AP/CP à Douarnenez Communauté</i> .....	11
<b>IV. LA FONGIBILITE DES CREDITS.....</b>	<b>12</b>
<b>V. LA GESTION DE L'ACTIF ET DU PASSIF.....</b>	<b>12</b>

Envoyé en préfecture le 19/12/2022

Reçu en préfecture le 19/12/2022

Affiché le ~~19/12/2022~~ ..... 12

ID : 029-242900645-20221215-DE\_118\_2022-DE

<b>1. LES PROVISIONS .....</b>	<b>12</b>
<b>2. LA GESTION PATRIMONIALE .....</b>	<b>13</b>
<b>3. LA GESTION DES IMMOBILISATIONS .....</b>	<b>12</b>
<b>4. LES REGLES D'AMORTISSEMENT .....</b>	<b>13</b>
<b>5. LA MISE A LA REFORME D'UN BIEN .....</b>	<b>13</b>

## PREAMBULE

Conformément aux dispositions de l'article L.5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), le règlement budgétaire et financier (RBF) doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction comptable M57, soit au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature.

Le RBF est de forme libre mais doit obligatoirement prévoir les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents.

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. Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du conseil.

Le présent règlement a vocation à s'appliquer pour le ou les budgets soumis à la nomenclature M57. Toutefois, par extension, la plupart de ses dispositions comptable et budgétaire sont également susceptibles de s'appliquer aux budgets annexes eau, assainissement, ordures ménagère et spanc soumis à la nomenclature M4 et à ses différentes déclinaisons sauf dispositions législatives et réglementaires spécifiques applicables aux différentes déclinaisons de la M4, qui primeront systématiquement le présent règlement.

# I. LE CADRE BUDGETAIRE

## 1. LE BUDGET ET LE CYCLE BUDGETAIRE

### 1.1 Définition et éléments généraux composant un budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante, les dépenses et les recettes d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Budget primitif (BP),
- Budget supplémentaire (BS),
- Décisions modificatives (DM)
- Autorisations d'engagement (AE) ou autorisations de programme (AP).

Des budgets annexes, bien que distinct du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. (budget eau, assainissement, ordures ménagères, développement économique, sparc, lotissement).

En dépenses, les crédits sont limitatifs et les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent être supérieures aux prévisions.

### 1.2 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans un délai de deux mois précédant le vote du budget primitif, l'exécutif présente à l'assemblée délibérante les orientations budgétaires de la collectivité.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire. En effet, il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice à venir et les suivants, sur les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la collectivité.

Ce débat, donnant lieu à un rapport d'orientation budgétaire (ROB), présenté en conseil, ne fait pas l'objet d'un vote mais seulement d'un procès-verbal de séance.

Le débat d'orientation budgétaire a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions financières et budgétaires de la collectivité.

### 1.3 Le budget primitif (BP)

Le budget primitif (BP) est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget primitif comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre à la fois en dépenses et en recettes. A l'intérieur de chaque section, le budget se décline en chapitre et en nature comptable.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues (charges de personnel, annuités d'emprunts...).

Un budget primitif peut être voté soit par nature, soit par fonction (article L5217-10-5 du code général des collectivités territoriales). Si le budget est voté par nature, il comporte toutefois une présentation croisée par fonction et inversement. Les nomenclatures par nature et par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget. De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Le choix du mode de vote est pris par délibération du conseil. Douarnenez Comm  
par chapitre, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'invest  
chaque budget annexe ne fait pas l'objet d'un vote par opération.

Enfin, le BP se présente sous forme d'une maquette règlementaire composé d'annexes obligatoires. En complément, un rapport de présentation synthétique retraçant les informations financières essentielles est transmis aux élus avant son vote.

#### 1.4 Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives. Elles ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires mais n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif. Elles se traduisent par des transferts de crédits entre chapitres budgétaires, que ce soit en section de fonctionnement et/ou d'investissement et en dépenses et/ou en recettes.

#### 1.5 Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- de reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé).
- de proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

Le vote du budget supplémentaire ne pourra intervenir qu'après adoption du compte administratif N-1. Celui peut être voté dans une même session au conseil.

#### 1.6 Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur (président de Douarnenez Communauté). Il rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget pour l'année.

Les recettes du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section (fonctionnement/investissement) ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en section d'investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en section d'investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Le conseil communautaire adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

Le compte administratif se présente sous la forme d'une maquette budgétaire retraçant les dépenses et recettes totales de l'année ainsi qu'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes. Un rapport synthétique du CA est réalisé par le service finances et transmis aux membres du conseil avant son vote.

Enfin, le CA doit être concordant avec le compte de gestion.

#### 1.7 Le compte de gestion (CG)

Selon les instructions budgétaires et comptables, le comptable public établit un compte de gestion par budget et doit le transmettre à l'ordonnateur avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Pour chaque budget voté (budget principal et chacun des budgets annexes), le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Le CG comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public et un bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la communauté de communes.

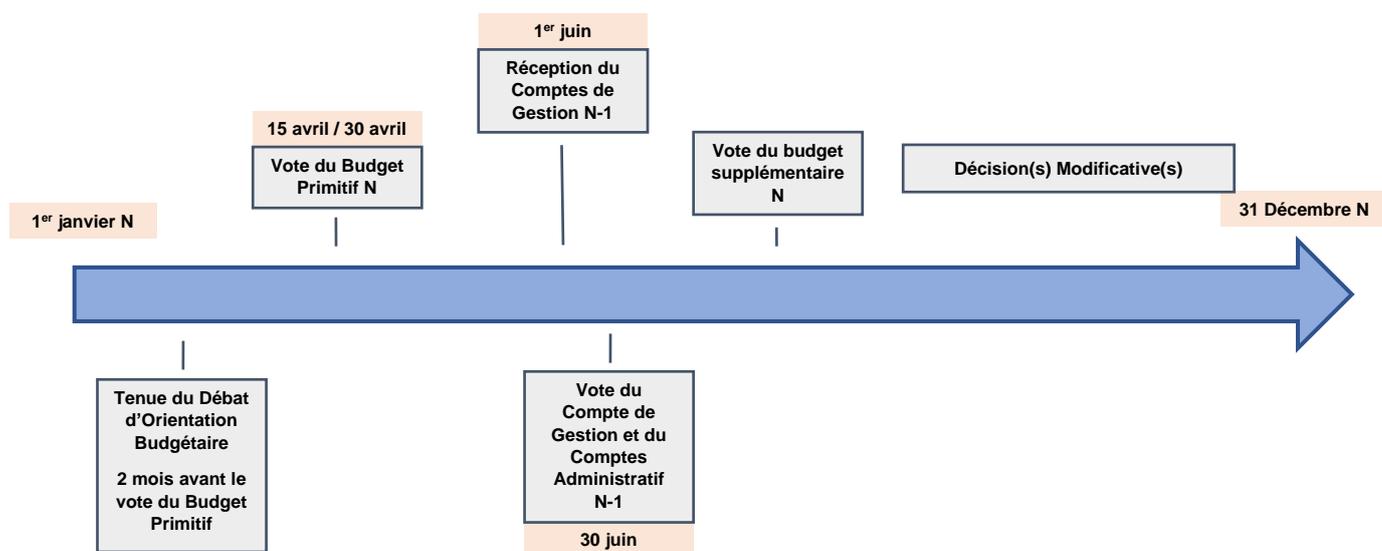
Le compte de gestion est soumis au vote du conseil communautaire lors de la séance qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. De plus, le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif et fait l'objet d'une délibération distincte.

### 1.8 Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique est un document unique dont la réalisation sera partagée entre l'ordonnateur (président) et le comptable public, et qui aura vocation à se substituer aux actuels compte administratif et compte de gestion.

Ce futur document unique, prévu pour 2024, doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

## 2. RAPPEL CHRONOLOGIQUE DU CYCLE BUDGETAIRE



## 3. ELABORATION DU BUDGET PRIMITIF AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

Afin de présenter un budget primitif à l'assemblée délibérante, le service financier a mis en place une procédure basée sur plusieurs étapes et définie comme suit :

- ▲ **Envoi d'une note de cadrage aux différents services de la collectivité (Octobre n-1).**  
Celle-ci a pour objectif de rappeler les éléments calendaires et organisationnels utiles à la préparation budgétaire de l'année à venir ainsi que de contextualiser les attentes du service financier en matière budgétaire.
- ▲ **Propositions budgétaires des services (Octobre à décembre n-1)**  
Les services élaborent leur proposition de budget en lien avec leur élu référent. Ces propositions de budget constituent une prévision des dépenses de l'exercice à venir mais également une prévision de recettes, incluant notamment les subventions publiques. Ces propositions doivent être sincèrement évaluées (principe de sincérité budgétaire).
- ▲ **Arbitrages budgétaires (décembre n-1)**  
Chaque service présente par la suite ses propositions lors de réunions budgétaires auxquelles participent les membres de la direction, le service financier, l'adjoint aux finances et le ou les élus référents. Les arbitrages définitifs sont réalisés par les élus et la direction.
- ▲ **Réalisation du budget primitif**  
Toutes les demandes des services validées par l'arbitrage sont agrégées et forment le budget primitif. Avant d'être proposée au vote du conseil, la maquette budgétaire est transmise aux membres du conseil accompagnée d'un rapport de synthèse explicatif réalisé par le service financier.

## II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 1. L'EXECUTION DES DEPENSES

#### 1.1 La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (article L.5217 12 4 du CGCT). L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique.

**L'engagement comptable** précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est obligatoire en dépenses et en recettes.

Il est constitué obligatoirement de trois éléments, qui sont :

- un montant prévisionnel de dépenses ou de recettes
- un tiers concerné par la prestation ou le versement de la recette
- Une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction)

L'engagement se réalise dans la limite du montant affecté sur l'opération et doit être comptabilisé pour son montant total et pluriannuel.

**L'engagement juridique** est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre et vis-à-vis d'un tiers une obligation de laquelle résultera une charge, une obligation de payer, ou la perception d'une recette. Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel comment notamment : un bon de commande, un marché, arrêté, délibération, convention, acte de vente...

#### 1.2 La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle permet au service de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles et de la rattacher à l'engagement initial.

#### 1.3 Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D. 1617 1 9 du CGCT.

Les mandats émis sont accompagnés des pièces justificatives et le bordereau récapitulatif de mandats est transmis sur un parapheur et signé de manière électronique par le président de la communauté de communes ou/et toute personne ayant reçu délégation de signature. Enfin, ils sont adressés au comptable public sous forme d'un flux comptable par voie dématérialisée.

#### 1.4 Les écritures de régularisations

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

Il convient néanmoins 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 en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation.
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

#### 1.5 Processus de validation de facture au sein de la collectivité

Obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 pour tous types d'entreprises, les factures des fournisseurs de Douarnenez Communauté doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation « Chorus Pro », et non plus envoyées sous format papier.

Une fois déposé sur le portail « Chorus Pro », le service finance enregistre la facture et la transmet au service concerné pour validation. Dès que la facture est rapprochée à l'émission de la demande, celle-ci est liquidée par le service finances puis mandatée. Un bordereau global de mandat est généré puis transmis sur le parapheur électronique pour visa et transmis au comptable public pour paiement.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour la collectivité et 10 jours pour le comptable public.

## 2. L'EXECUTION DES RECETTES

### 2.1 La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau des services opérationnels/gestionnaires (ex : arrêté de subvention).

### 2.2 La liquidation et l'ordonnancement

Cette étape se matérialise par l'émission d'un titre de recette dénommé « avis des sommes à payer ». L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public, qui est le seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

### 2.3 Les écritures de régularisations

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

Il convient néanmoins de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction titre intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un titre d'annulation.
- Si l'annulation ou la réduction porte sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un mandat.

### 2.4 La limite du recouvrement : l'admission en non-valeur

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

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil communautaire qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites : l'insolvabilité, disparition des débiteurs, caducité des créances...

## 3. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes. Il s'agit essentiellement des écritures d'amortissement des biens et des subventions, de cession de biens et de travaux en régie.

Ces écritures ne traduisent pas de mouvement financier réel mais ont toutefois une incidence budgétaire, notamment dans la détermination des résultats annuels.

## 4. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE

En application du principe d'indépendance des exercices, Douarnenez Communauté est tenue de faire apparaître dans le résultat de son exercice tous les produits et charges s'y rapportant. Seule la section de fonctionnement est concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les dépenses et les recettes non encore comptabilisées à la date du 31/12/N :

- en matière de dépense : un engagement présentant un service fait avant de 31/12/N mais dont la facture n'est toujours pas parvenue avant la clôture de l'exercice.

- en matière de recette : un engagement qui n'a pu être titré en raison de pièces justificatives.

Le rattachement ne peut intervenir qu'à condition que les crédits budgétaires soient ouverts et suffisants au titre de l'exercice N.

## 5. LES REPORTS OU RESTES A REALISER (RAR)

Les reports concernent la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées et non mandatées à la clôture de l'exercice.
- aux recettes d'investissement engagées n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les reports ou restes à réaliser (RAR) sont pris en compte dans l'affectation du résultat de l'exercice du budget N et sont repris dans le budget suivant N+1.

Un état des RAR est établi par l'ordonnateur et transmis au comptable public pour visa. Cet état permet au comptable public d'autoriser le mandatement et le paiement des sommes inscrites dans ledit état avant le vote du budget primitif N+1 par la collectivité.

## III. LA GESTION PLURIANNUELLE

### 1. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMMES ET AUTORISATIONS D'ENGAGEMENTS

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire.

#### 1.1 Les autorisations de programmes (AP)

L'instruction comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme (AP) pour les dépenses d'investissement. Cette modalité permet à la collectivité ne pas faire supporter sur son budget annuel l'intégralité de la dépense mais de l'étaler sur plusieurs exercices comptables.

Les autorisations de programme (AP) 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 et être affectées sur plusieurs chapitres.

Enfin, les AP définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent d'établir une gestion de la dépense sur plusieurs exercices à travers un échéancier appelé crédits de paiement (CP).

#### 1.2 Les autorisations d'engagement (AE)

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement.

Comme pour les AP, les AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation et peuvent être révisées. Néanmoins, les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. En effet, elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel, ni aux subventions versées à des organismes privés.

#### 1.3 Les crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en AP/CP.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année. Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N, l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent (*article 5217 10 9 du Code général des collectivités territoriales*).

**1.4 Exemple d'application pour la collectivité d'une gestion AP/CP  
 5 ans.**

AP votée par délibération du conseil en année N	CP voté lors de décision(s) budgétaires(s) en N	CP voté lors de décision(s) budgétaires(s) en N+1	CP voté lors de décision(s) budgétaires(s) en N+2	CP voté lors de décision(s) budgétaires(s) en N+3	CP voté lors de décision(s) budgétaires(s) en N+4
<b>10 M€</b>	1 M€	3 M€	3 M€	2 M€	1 M€

**1.5 Le vote des AP/CP**

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP. Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire au compte administratif retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil communautaire avant l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes au besoin.

**1.6 La révision et clôtures des AP/CP**

La révision d'une autorisation de programme (AP) consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié par vote de l'assemblée délibérante.

La clôture de l'AP par le conseil communautaire peut être prononcé lorsque l'AP est soldée ou lorsque la réalisation de l'AP est abandonnée ou annulée.

**1.7 Les autorisations de programmes votées par opération.**

La collectivité a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

**1.8 L'application des AP/CP à Douarnenez Communauté**

Douarnenez Communauté a le libre choix de recourir à des AP/CP pour la mise en place de projet structurant sur son territoire.

L'AP de projet soit être validé à l'occasion d'une session budgétaire et doit être :

- d'opération spécifique et ciblée ;
- d'opération à caractère pluriannuel (s'étalant à minima sur 2 exercices budgétaires consécutifs) ;
- avoir une durée limitée dans le temps ;
- d'un montant pluriannuel supérieur ou égal à 500 000€ HT

Le conseil communautaire se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau, est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire (DOB). Un état de la situation des AP/CP est joint au budget primitif sous la forme d'un état annexe de la maquette budgétaire. Un point sur la réalisation des crédits de paiement (CP) est présenté au conseil communautaire à l'occasion du vote du compte administratif.

## IV. LA FONGIBILITE DES CREDITS

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet à l'assemblée délibérante d'autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (chapitre 012).

En cas de réalisation de ces virements de crédits, le président informera le conseil des mouvements de crédits réalisés lors de la séance la plus proche.

Le taux est fixé à l'occasion du vote du budget primitif et peut être différents selon les sections.

Une décision modificative (DM) sera nécessaire si les besoins de virement excèdent le plafond de fongibilité accordé par l'assemblée délibérante.

## V. LA GESTION DE L'ACTIF ET DU PASSIF

### 1. LES PROVISIONS

En application des principes de prudence et de sincérité, toute collectivité appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Douarnenez Communauté constitue une provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou constate une dépréciation à hauteur du risque. La provision et la dépréciation sont ajustées annuellement en fonction de l'évolution du risque ou de la perte de valeur.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

### 2. LA GESTION PATRIMONIALE

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

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité.

Tous les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

### 3. LA GESTION DES IMMOBILISATIONS

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale. Les immobilisations sont des dépenses imputables en section d'investissement.

Les immobilisations regroupent principalement :

- des immobilisations incorporelles comme des frais d'études et d'insertions, des logiciels, des licences, des subventions d'équipements versées... (chapitre 20 et 204)

- des immobilisations corporelles comme des terrains, des installations techniques, du matériel informatique, du matériel de transport, du mobilier... (chapitre 21)
- des immobilisations en cours comme des travaux réalisés sur plusieurs exercices, des avances et acomptes... (chapitre 23)
- des immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition
- des immobilisations reçues en affectation
- des immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Tout enregistrement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de Douarnenez Communauté sous la forme suivante : ANNEE-CODE BUDGET-NATURE COMPTABLE-N°ATTRIBUTION.

Le numéro d'inventaire unique est transmis au Comptable public, via le mandatement de la dépense d'investissement, qui a en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les dépenses d'investissement peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserves qu'elles soient inscrites aux chapitre 21, 23 et article 205 et que le budget soit non assujéti à la TVA.

Toutes les écritures d'acquisition et de cession de biens sont regroupées dans une annexe spécifique dans le compte administratif.

#### 4. LES REGLES D'AMORTISSEMENT

L'amortissement est une technique comptable permettant chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation d'un bien et de dégager une ressource pour le renouveler. Ce procédé permet de faire apparaître à l'actif du bilan de la collectivité la valeur réelles des immobilisations.

La fixation du mode de durée d'amortissement des immobilisations fait l'objet d'une délibération spécifique votée par le conseil communautaire.

Les subventions d'équipement servant financer des immobilisations sont également amortissables au même rythme que l'amortissement du bien subventionné.

Le référentiel M57 impose de pratiquer l'amortissement dit « *au prorata temporis* » ce qui implique un amortissement immédiat des nouvelles acquisitions. Néanmoins, il est autorisé une méthode dérogatoire qui consiste à amortir « en année pleine » certains biens. Ceci nécessite une délibération listant les catégories concernées ; généralement des biens de faible valeur ainsi que certaines immobilisations n'ayant pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amorties.

Pour les budgets annexes soumis au référentiel M4, l'amortissement reste effectué selon le mode linéaire.

Tout bien, même totalement amorti, reste inscrit dans l'inventaire de la collectivité. Seul une écriture de cession ou de mise à la réforme autorise la sortie d'un bien de l'inventaire.

#### 5. LA MISE A LA REFORME D'UN BIEN

L'opération de mise à la réforme d'un bien consiste à le sortir de l'actif de la collectivité pour sa valeur nette comptable en cas de destruction ou de mise hors service d'une immobilisation. La réforme peut résulter de la volonté de l'ordonnateur (mise au rebut d'un bien en fin de vie ou devenu obsolète...) ou d'un évènement externe (incendie, dégradation, vol).

Dès lors, la mise à la réforme d'un bien n'a aucune contre partie financière, à savoir un prix de vente ou une indemnité d'assurance par exemple.

L'opération de mise à la réforme est une opération d'ordre non budgétaire constatée par le comptable au vu des informations transmises par l'ordonnateur, qui met parallèlement à jour son inventaire.