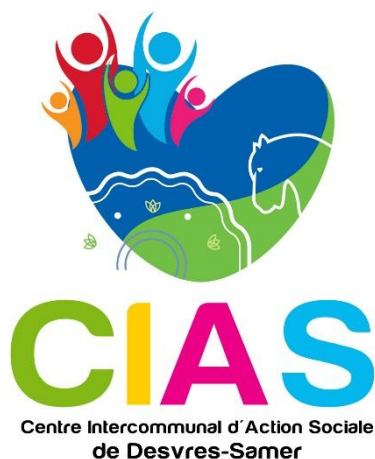




REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE DESVRES-SAMER



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 24 AVRIL 2026

Envoyé en préfecture le 28/04/2026

Reçu en préfecture le 28/04/2026

Publié le



ID : 062-200072940-20260424-B09202604241-DE

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	5
1. LE CADRE BUDGETAIRE	6
1.1.Le débat d'orientation budgétaire	7
1.2.Le budget	7
1.3.Le contenu du budget	7
1.4.Le vote du budget primitif	8
1.5.Les décisions modificatives et le budget supplémentaire	9
1.6.Le compte financier unique	9
1.7.Le budget et le compte administratif dématérialisé	10
2. LA GESTION PLURIANNUELLE	10
2.1.Les autorisations de programme et les crédits de paiement	10
2.1.1. définition des autorisations de programme et des crédits de paiement (AE-CP)	10
2.1.2. les autorisations de programme de dépenses imprévues investissement	11
2.1.3. la gestion des AP	11
2.1.4. modification et ajustement des CP	12
2.2.Les autorisations d'engagement (fonctionnement)	12
2.2.1. définition des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AE-CP)	12
2.2.2. les autorisations d'engagement de dépenses imprévues en fonctionnement	13
2.2.3. la gestion des AE	13
2.3.Les opérations d'investissement	13
2.3.1. définition de la notion d'opération	13
2.3.2. la définition budgétaire de la notion d'opération	14
3. L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE	14
3.1.Modalités de modification du budget	14
3.2.La définition des engagements de dépense	15
3.3.Rattachements et reste à réaliser	15
3.3.1. les rattachements	15
3.3.2. les restes à réaliser	15
3.4.L'exécution des recettes et des dépenses	16
3.4.1. la gestion des tiers	16
3.4.2. la gestion des demandes de paiement	16
3.4.3. le service fait	17
3.4.4. la liquidation et l'ordonnancement	18
3.5.Les subventions versées	19

4. LES REGIES	20
4.1.La création des régies	20
4.2.La nomination des régisseurs	20
4.3.Les obligations des régisseurs	20
4.4.Le fonctionnement des régies	20
4.5.Le suivi et le contrôle des régies	21
5. L'ACTIF	21
5.1.La gestion patrimoniale	22
5.2.La tenue de l'inventaire	22
5.3.L'amortissement	22
5.4.La cession de biens mobiliers et immobiliers	22
6. LE PASSIF	23
6.1.Les principes de la gestion de la dette	24
6.2.Les engagements hors bilan	24
6.3.Les provisions pour risques et charges	24
7. DISPOSITIONS DIVERSES	25
7.1.Modalités d'application du règlement budgétaire et financier	25
7.2.Modalités de modification et d'actualisation du règlement financier	25

Préambule

Le règlement financier de la Communauté de Communes de Desvres-Samer et du Centre Intercommunal d'Action Sociale précise les principales règles de gestion financière qui résultent notamment du Code Général des Collectivités Territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001, du décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale.

Le règlement définit également les règles internes propres aux services financiers communs de la Communauté de Communes de Desvres-Samer et du Centre Intercommunal d'Action Sociale dans le respect des textes précités afin de les préciser dans une logique de performance de la gestion et de la qualité des comptes :

- *Il se doit d'être un outil au service de la performance financière permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques et non l'inverse. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.*
- *Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de sa gestion financière dans la perspective d'une certification des comptes.*

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- *La réglementation générale en matière de finances publiques. Il la précise et l'adapte quand cela est possible.*
- *Aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôle interne. Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement.*

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures qui poursuivra un objectif plus opérationnel.

1. LE CADRE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte financier unique (Art. L.3312-1 du CGCT) soumis au vote en année N+1.

ETAPE		DELAI REGLEMENTAIRE	OBSERVATIONS
DOB	Débat d'Orientations budgétaires	Dans un délai de deux mois avant l'adoption du budget primitif	Le DOB permet de définir les grandes orientations du budget à venir
BP	Vote du budget primitif	Avant le 15 avril de N ou 30 avril N en cas de renouvellement de l'assemblée	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice
DM	Vote de la décision modificative		La DM permet de faire des ajustements de crédit
BS	Vote du budget supplémentaire		Le BS a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser, et de faire des ajustements de crédits
CFU	Vote du compte financier unique	Au plus tard le 30 juin N+1	Le CFU arrête les comptes de l'exercice écoulé

1.1. Le Débat d'Orientation Budgétaire

Conformément aux dispositions des articles L. 2312-1, L.5211-36 et L.5217-10-4 du CGCT, le conseil communautaire doit débattre, dans un délai maximal de deux mois précédant l'examen du budget primitif, sur les orientations budgétaires de l'exercice, y compris sur les engagements pluriannuels envisagés.

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le budget primitif et à informer le conseil communautaire sur l'évolution de la situation financière de l'établissement public.

Le débat s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB) détaillant, outre les orientations budgétaires générales, conformément aux dispositions légales :

- Les engagements pluriannuels envisagés ;
- La structure et la gestion de la dette ;
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs ;
- L'évolution prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :

- L'évolution du contexte socio-économique national et local ;
- Les tendances des finances locales ;
- Les perspectives budgétaires ;
- Les perspectives financières.

Il est pris acte du débat en conseil communautaire par une délibération spécifique.

Le ROB est transmis au représentant de l'Etat ainsi qu'aux communes membres de la Communauté de Communes de Desvres-Samer. Il est mis à disposition du public.

1.2. Le budget

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

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) 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. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels ou commerciaux ou administratifs).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, 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.

Le budget est présenté par chapitres et articles conformément à l'instruction comptable en vigueur à la date du vote pour la Communauté de Communes de Desvres-Samer et du Centre Intercommunal d'Action Sociale. Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL.

1.3. Le contenu du budget

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.

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

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

1.4. Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} 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 lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

L'assemblée délibère sur un vote de budget par nature de crédits, avec présentation fonctionnelle obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget est présenté par chapitre et article avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres. L'article correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature.

Pour la Communauté de Communes de Desvres-Samer et le Centre Intercommunal d'Action Sociale, le vote a lieu par nature avec une présentation fonctionnelle au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement et au niveau du chapitre pour la section d'investissement avec des chapitres « opérations d'équipement ».

L'exécutif peut proposer également au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

L'assemblée peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,50% des dépenses réelles, hors dépenses de personnel.

Cette faculté est retenue pour la Communauté de Communes de Desvres-Samer et le Centre Intercommunal d'Action Sociale.

A l'intérieur de ce plafond, l'assemblée pourra voter des autorisations de programme (en investissement) ou autorisations d'engagement (en fonctionnement) de dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections.

En investissement, les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

1.5. Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

1.6. Le compte financier unique

La production du compte financier unique du budget principal et des différents budgets annexes, qui est un document commun à l'ordonnateur et au comptable et qui remplace le compte administratif et le compte de gestion, permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées. Le compte financier unique rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (ordres de recouvrer) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice. Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1^{er} juin par le comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'arrêté des comptes consolidés ne doit pas retracer, dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit global (budget principal et budgets annexes y compris les restes à réaliser) égal ou supérieur à 5% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Dans ce cas, la Chambre Régionale des Comptes, saisie par le représentant de l'Etat, recommanderait à la collectivité les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

Le compte financier unique est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente l'exécution du budget dans son contexte économique et en détaille les grands postes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement/crédits de paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

1.7. Le budget et le compte financier unique dématérialisé

La loi n°2015-991 du 07 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, art. 107-111 dispose : « dans un délai de cinq ans suivant la publication de la présente loi, les collectivités territoriales et les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 50 000 habitants devront transmettre, au représentant de l'Etat, leurs documents budgétaires par voie numérique, selon des modalités fixées par décret ».

Depuis le 1^{er} janvier 2023, le budget et le compte administratif (désormais le compte financier unique) sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes financiers uniques complets sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en préfecture vers Actes Budgétaires en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au comptable.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la DGCL, cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'applique
- Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1^{er} janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'applique.

2. LA GESTION PLURIANNUELLE

2.1. Les autorisations de programme et les crédits de paiement

2.1.1. Définition des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP-CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

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

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

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

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisées au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil communautaire à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel, de besoins ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil communautaire.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

2.1.2 Les autorisations de programme de dépenses imprévues investissement

Des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre. En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

2.1.3 La gestion des AP

Toute création ou modification du montant des crédits d'une autorisation d'engagement est décidée par le conseil communautaire à l'occasion du vote du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

La délibération relative au vote d'une autorisation de programme est rédigée par le secrétariat général en relation avec le service comptabilité. La délibération relative au vote d'une autorisation de programme de dépenses imprévues est rédigée par le service comptabilité et présentée à l'occasion du vote du budget primitif.

2.1.4 Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

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

2.2. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

2.2.1. Définition des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AE-CP)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

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

2.2.2. Les autorisations d'engagement de dépenses imprévues en fonctionnement

Des AE de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements prévus en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section de fonctionnement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre. En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AE est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

2.2.3. La gestion des AE

Toute création ou modification du montant des crédits d'une autorisation d'engagement est décidée par le conseil communautaire à l'occasion du vote du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

La délibération relative au vote d'une autorisation d'engagement est rédigée par le secrétariat général en relation avec le service comptabilité. La délibération relative au vote d'une autorisation d'engagement de dépenses imprévues est rédigée par le service comptabilité et présentée à l'occasion du vote du budget primitif.

2.3. Les opérations d'investissement

2.3.1. Définition de la notion d'opération

Le conseil communautaire a la possibilité d'opter pour le vote d'une ou plusieurs opérations en section d'investissement.

L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Elle peut également comprendre des subventions d'équipement. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses (réelles). Le vote d'une opération au sein de la section d'investissement apporte une plus grande souplesse en termes de gestion de crédits budgétaires. En effet, le contrôle des crédits n'est pas opéré au niveau habituel du compte par nature à deux chiffres, mais à celui de l'enveloppe budgétaire globale réservée à cette opération par l'assemblée, quelque que soit l'imputation par nature des dépenses.

2.3.2. La définition budgétaire de la notion d'opération

En cas de vote par opération, chacune de ces opérations est affectée d'un numéro librement défini par la collectivité à partir de 10. Le chapitre de dépenses correspond à chaque numéro

d'opération ouverte. Ce numéro est ensuite utilisé, lors du mandatement, pour identifier les dépenses se rapportant à l'opération.

A l'intérieur de l'opération, l'article correspond au détail le plus fin des comptes 20, 21, 22 et 23 ouvert à la nomenclature par nature. Par conséquent, le chapitre 20 « immobilisations incorporelles », le chapitre 21 « immobilisations corporelles », le chapitre 22 « immobilisations reçues en affectation », le chapitre 204 « subventions d'équipements versées », ainsi que le chapitre 23 « immobilisations en cours » ne comprennent pas nécessairement l'ensemble des crédits imputés sur des comptes par nature qui traditionnellement composent les chapitres budgétaires 20, 204, 21, 22 et 23. En effet, certains de ces crédits, bien qu'imputés sur des comptes dont les premiers chiffres sont 20, 204, 21, 22 ou 23 peuvent être compris dans un chapitre « opération ».

L'intérêt d'un vote par opération au sein de la section d'investissement est de permettre une souplesse accrue en termes de gestion de crédits budgétaires.

La Communauté de Communes de Desvres-Samer et le Centre Intercommunal d'Action Sociale vote ses budgets par nature au niveau du chapitre pour la section d'investissement avec des chapitres « opérations d'équipement ».

3. L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

3.1.Modalités de modification du budget

- Crédits votés à chaque étape budgétaire

Les crédits de paiement sont ouverts par le conseil communautaire, pour un exercice, dans le cadre des décisions budgétaires (budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives).

- Virements de crédit de chapitre à chapitre

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, par délégation du conseil communautaire, le Président peut procéder annuellement à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses du personnel, à hauteur de 7,5% des dépenses réelles à l'intérieur de chaque section, fonctionnement ou investissement. Dans ce cas, le Président informe le conseil communautaire de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Cette faculté est retenue par la Communauté de Communes de Desvres-Samer et le Centre Intercommunal d'Action Sociale.

Au-delà du plafond fixé par l'assemblée délibérante jusqu'à 7,5%, les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote par l'assemblée délibérante d'une décision modificative ou peuvent être prévues à l'occasion de l'adoption du budget supplémentaire.

3.2.La définition des engagements de dépense

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les EPCI. Elle est retracée au sein du compte financier unique de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilières, emprunts, baux, assurances) ;
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable procède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice) ;
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

3.3.Rattachements et reste à réaliser

3.3.1. Les rattachements

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent. Ainsi, tous les produits et charges rattachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

3.3.2. Les restes à réaliser

Les résultats d'un exercice budgétaire sont constitués du déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections, mais aussi des restes à réaliser en dépenses et en recettes en application de l'article R.2311-11 du Code Général des Collectivités Territoriales.

En section de fonctionnement, en raison de l'obligation de rattachement des charges et des produits, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non

rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant.

En section d'investissement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Seuls les crédits annuels sont concernés. Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

L'état des RAR est arrêté en toutes lettres et visé par le Président de la Communauté de Communes. Les restes à réaliser font l'objet d'une inscription systématique en report de crédits lors du vote du budget supplémentaire de l'exercice N+1.

3.4.L'exécution des recettes et dépenses

3.4.1. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisés.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

La création des tiers dans l'outil est proposée par les utilisateurs habilités qui demandent l'intégration au référentiel financier des tiers tenu par les services financiers. Les modifications et suppressions suivent le même processus. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire suivent le même processus.

3.4.2. La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n°214-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET de la CCDS : 200 018 083 00010 étant précisé que les bâtiments communautaires n'ont pas de personnalité morale,
- Le numéro d'engagement et/ou le numéro du bon de commande (non exigés)

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours. Ce délai intègre le délai d'ordonnancement de l'ordonnateur (20 jours) et le délai de paiement du comptable public (10 jours). Du côté de l'ordonnateur, ce délai est fixé à 10 jours entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service opérationnel) et à 10 jours au service des finances pour liquider, mandater la facture et

s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délais au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation, en même temps que le principal.

3.4.3. Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées,
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément, la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché)

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale à, selon le cas :

- La date de livraison pour les fournitures,
- La date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention...)
- La constatation physique d'exécution de travaux

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture.

Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des articles 110 à 113 du décret relatif aux marchés publics.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

3.4.4. La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf. Article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance. Le gestionnaire de la recette doit proposer la liquidation au service des finances de la recette dès que la dette est exigible et certaine avant encaissement.

La Direction des Finances valide les mandats de paiement et les titres de recettes après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (ordres de payer et de recouvrer et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

L'ordonnancement des dépenses peut être effectué après paiement pour certaines dépenses définies par la réglementation. Ces dépenses sont énumérées à l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015. La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

3.5. Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Il est précisé que les subventions sont destinées à des « actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires » et que « ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent » afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Il est prévu la conclusion d'une convention avec le bénéficiaire de la subvention lorsque celle-ci est d'un montant supérieur à celui prévu à l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

La convention fixe en tant que de besoin les conditions particulières d'utilisation et de versement de la subvention attribuée et les modalités de son contrôle dans le respect des règles fixées dans le présent règlement financier.

En application de l'article L.5217-10-3 du CGCT, l'attribution des subventions donne lieu à une délibération distincte du vote du budget. Toutefois, pour les subventions dont l'attribution n'est pas assortie de conditions d'octroi, le conseil communautaire peut décider d'individualiser au budget les crédits par bénéficiaire ou d'établir, dans un état annexé au budget, une liste de délibérations avec, pour chacun d'eux, l'objet et le montant de la subvention. L'individualisation des crédits ou la liste établie vaut décision d'attribution des subventions en cause.

4. LES REGIES

4.1.La création des régies

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

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Président en application de l'article L.2122-227 du CGCT.

Pour la Communauté de Communes de Desvres-Samer et le Centre Intercommunal d'Action Sociale, cette délégation est utilisée. Ainsi, les créations, modifications et suppressions de régies sont gérés par arrêtés.

L'avis conforme du comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

4.2.La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable Public assignataire des opérations de la régie.

En sus des prescriptions réglementaires une adéquation entre la qualification du régisseur et la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

L'avis conforme du Comptable Public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

4.3.Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable.

4.4. Le fonctionnement des régies

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

4.5. Le suivi et le contrôle des régies

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier des régies, la Direction des Finances coordonne le suivi des régies, conseille et assiste les régisseurs, dans toutes les étapes de la vie de la régie.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais à la Direction des Finances les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En plus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans la Direction des Finances de l'ordonnateur. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

5. L'ACTIF

5.1.La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent leur permettant de fonctionner et d'exercer leurs compétences. Ce patrimoine nécessite une gestion comptable retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par la collectivité. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ou des avantages économiques futurs dérivés de cette utilisation.

Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n°INTB0200059C du 26 février 2002. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

5.2.La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

5.3.L'amortissement

Conformément aux dispositions de l'article L2321-2-27 du CGCT, pour les communes ou groupements de communes dont la population est égale ou supérieure à 3500 habitants et pour leurs établissements, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité. Pour rappel, sont considérés comme des immobilisations tous les biens destinés à rester durablement et sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité, leur valeur reflétant la richesse de son patrimoine. Les immobilisations sont imputées en section d'investissement et enregistrées sur les comptes de la classe 2.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2023 a impliqué de faire évoluer le mode de gestion des amortissements auparavant gérés selon la nomenclature M14.

Pour rappel, l'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

Pour le budget principal, l'instruction M57 liste les amortissements obligatoires. Pour les budgets annexes, soumis aux instructions M4 et M43, l'obligation est la même qu'une entreprise privée et donc l'amortissement concerne tous les biens à l'exception des terrains et œuvres d'art. Des barèmes indicatifs sont proposés pour certaines immobilisations.

Les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante

5.4.La cession de biens mobiliers et immobiliers

Toute cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers fait l'objet d'une délibération motivée du Conseil de la collectivité portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. La valeur nette comptable y est précisée.

A la Communauté de Communes de Desvres-Samer et au Centre Intercommunal d'Action Sociale, cette compétence est déléguée partiellement à l'assemblée au Président puisque ce dernier peut décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers.

Si cela est nécessaire, la délibération est prise au vu de l'avis de l'autorité réputée donnée à l'issue d'un délai d'un mois à compter de la saisine de cette autorité.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépenses. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Les cessions à titre gratuit ou l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature et s'imputent au compte 2044 du montant estimé par les domaines.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

6. LE PASSIF

6.1. Les principes de la gestion de la dette

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

Le compte financier unique mentionne le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice. Le rapport qui lui est joint et le rapport d'orientation budgétaire précisent les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques ainsi que la stratégie suivie par la collectivité.

6.2. Les engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte financier unique. Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des budgets primitifs et comptes financiers uniques.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

6.3. Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière. Les provisions se décomposent en :

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

Dès lors, il appartient au conseil communautaire et au Conseil d'Administration de décider de leur montant. Les dotations aux provisions constituées par la collectivité sont des opérations d'ordre semi-budgétaire. Elles se traduisent par une dépense de fonctionnement

à caractère budgétaire et une recette d'investissement à caractère non budgétaire au bilan pour le même montant.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

7. DISPOSITONS DIVERSES

7.1.Modalités d'application du règlement budgétaire et financier

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 16 avril 2026.

7.2.Modalités de modification et d'actualisation du règlement financier

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le conseil communautaire.