

# RÈGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

MANDAT

2026

2032

## TABLE DES MATIERES

I)	LES PRINCIPES .....	p.4
	1) Les grands principes budgétaires	
	2) Les principes comptables	
II)	LE CADRE BUDGETAIRE .....	p.8
	1) Les différents documents budgétaires	
	2) La présentation du budget	
	3) La préparation et vote du budget	
III)	L'EXECUTION BUDGETAIRE .....	p.11
	1) Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable	
	2) La comptabilité d'engagement	
IV)	L'EXECUTION DES RECETTES ET DES DEPENSES .....	p.12
	1) L'exécution des recettes	
	2) L'exécution des dépenses	
	3) Les opérations de fin d'exercice	
V)	LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE .....	p.17
	1) Le cadre législatif et réglementaire	
	2) La typologie des autorisations de programme	
	3) Le cycle de vie des autorisations de programme	
VI)	LES DISPOSITIONS DIVERSES .....	p.23
	1) L'inventaire des immobilisations	
	2) Les amortissements	
	3) Les provisions	
	4) Les charges à étaler	

## INTRODUCTION

La Communauté de communes Flandre Lys (CCFL) est régie par la nomenclature M57 développée pour son budget principal et ses budgets annexes sauf les budgets REOM, Port d'Haverskerque et celui de l'Aérodrome, qui relèvent de l'instruction M4.

L'adoption d'un règlement financier et budgétaire est rendue obligatoire par le référentiel M57.

Le présent règlement budgétaire et financier fixe les règles de gestion comptable, budgétaire et financière applicables à la CCFL pour la préparation et l'exécution du budget.

L'article L.5217-10-8 du CGCT précise qu'à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, la CCFL se dote d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement ; il peut être révisé.

Le règlement budgétaire et financier présente l'avantage de :

- décrire les procédures de l'EPCI, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible,
- créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de l'EPCI se sont appropriés,
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

Ce règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

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

## I) LES PRINCIPES

### 1) Les grands principes budgétaires

#### 1.1) Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1er janvier au 31 décembre.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées).

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- la journée complémentaire, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement et la comptabilisation des opérations d'ordre ;

- les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses ;

- la gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

#### 1.2) Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- la règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;

- la règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée. Il existe plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (telles que, par exemple, le produit de la taxe de séjour communautaire, lequel doit être intégralement reversé à l'office de tourisme lorsque celui-ci est géré sous la forme d'un établissement public industriel et commercial). Un état annexe de la maquette réglementaire du budget liste et affiche les affectations ;

- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;

- - les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

### 1.3) Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la communauté de communes doit figurer dans un document unique appelé 'budget'.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

La CCFL dispose de son budget principal, 7 budgets annexes et d'un budget principal pour le CIAS.

### 1.4) Le principe de spécialité budgétaire

L'autorisation budgétaire n'est pas globale mais spécialisée dans son objet en 'nature' ou en 'fonction'. Les crédits sont votés par chapitre.

La M57 met fin à une exception à ce principe : celle des dépenses imprévues. Néanmoins, la fongibilité de crédits permet à une collectivité, d'autoriser l'ordonnateur à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel), au sein d'une même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section. Les plafonds maximums votés pour chacune des deux sections ne sont pas nécessairement identiques.

L'assemblée délibérante matérialise cette autorisation en renseignant l'état "informations générales - modalités de vote du budget" du document budgétaire.

Elle ne fait pas l'objet d'une délibération distincte et doit être renouvelée chaque année, si l'assemblée délibérante souhaite la reconduire.

Le non-respect de ces formalités équivaut à un taux nul, ce qui implique que l'organe délibérant doit systématiquement voter une délibération modificative pour ces mouvements de crédits.

Les mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Les dépenses de personnel (chapitre 012) sont incluses dans le calcul du plafond maximum de virement de crédits de la section de fonctionnement.

Toutefois, le chapitre 012 ne peut pas être abondé ou diminué par ce biais, une délibération modificative s'impose.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse détaillée (budget, sections, chapitres, montants) de l'ordonnateur, transmise au représentant de l'État pour être exécutoire (contrôle de légalité exercé en préfecture), dans les conditions de droit commun et notifiée au comptable.

Le maire (ou le président) informe les représentants de la collectivité de ces mouvements de crédits lors de la plus proche séance de l'organe délibérant.

### 1.5) Le principe d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre, ce qui exige trois conditions (art. L 1612-4 du CGCT) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;

- des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la communauté de commune.

## 2) Les principes comptables

Trois principes centraux structurent la comptabilité :

### 2.1) Le principe de sincérité

La sincérité est l'application de bonne foi des règles et procédures comptables en fonction de la connaissance que les producteurs des comptes ont de la réalité et de la nature des opérations et événements enregistrés.

### 2.2) Le principe de régularité

Correspond à la conformité aux règles et normes comptables en vigueur.

### 2.3) Le principe d'image fidèle

L'information présente une image fidèle des opérations et autres événements quand elle en donne à l'utilisateur des comptes la meilleure représentation possible.

Il en découle les caractéristiques qualitatives suivantes :

**Neutralité** : l'information comptable doit être neutre, c'est-à-dire que sa présentation ne doit pas être biaisée par des jugements d'opportunité.

**Pertinence** : une information est pertinente lorsqu'elle est utile à l'appréciation des comptes, ou à la prise de décision de l'utilisateur, en l'aidant à évaluer des événements passés, présents ou futurs ou en confirmant ou corrigeant leurs évaluations passées. La célérité de l'information, c'est-à-dire le respect de délai appropriés dans la divulgation de l'information, participe de sa pertinence.

**Fiabilité** : l'information est fiable lorsqu'elle est exempte d'erreurs, de biais significatifs et d'incertitudes disproportionnées.

**Exhaustivité** : l'information comptabilisée dans les états financiers doit être exhaustive dans la mesure où une omission peut rendre l'information fautive ou trompeuse.

**Intelligibilité** : l'information fournie dans les états financiers doit être compréhensible par les utilisateurs, c'est-à-dire définie, classée et représentée de manière claire et concise.

**Prudence** : la prudence est la prise en compte d'un certain degré de précaution dans l'exercice des jugements nécessaires pour préparer les estimations dans des conditions d'incertitude, pour faire en sorte que les actifs ou les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués. La prudence ne doit pas porter atteinte à la neutralité.

**Comparabilité** : l'information comptable doit être comparable d'un exercice à un autre de suivre l'évolution de la situation de l'entité et permettre la comparaison entre entités. La comparabilité suppose la permanence des méthodes, c'est-à-dire que les mêmes méthodes de comptabilisation, d'évaluation et de présentation sont utilisées par l'entité d'un exercice à un autre.

**Prééminence de la substance sur l'apparence** : la comptabilisation et la présentation des opérations et autres événements doivent être faits au vu de l'analyse de leur substance, fondée sur leur réalité économique et juridique et pas uniquement selon leur qualification formelle.

**Spécialisation des exercices** : le principe de spécialisation vise à rattacher à chaque exercice les charges et les produits qui le concernent effectivement et ceux-là seulement.

**Non-compensation** : aucune compensation ne peut être opérée entre les actifs et les passifs ou entre les charges et les produits qui doivent être comptabilisées séparément, sauf exception explicite prévue par les normes.

**Vérifiabilité** : la vérifiabilité est la qualité de l'information qui permet aux utilisateurs de s'assurer de son exactitude. Une information est vérifiable si elle est documentée par des pièces justificatives externes ou internes ayant une force probante.

## II) LE CADRE BUDGETAIRE

### 1) Les différents documents budgétaires

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives et compte financier unique (CFU).

**Le budget** est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

**Le budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

**Le budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent dans le CFU s'ils ne sont pas intégrés dans le BP et permet de proposer une modification du budget de l'année N.

**Les décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes ou redéploiements de crédits.

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

Le compte financier unique résulte des dispositions de l'article 242 de la loi de finances pour 2019, modifié par l'article 137 de la loi de finances pour 2021.

### 2) La présentation du budget

LA CCFL comporte 9 budgets

- 6 budgets soumis à l'instruction budgétaire et comptable M57 : le budget principal,
- 3 budgets soumis à l'instruction budgétaire et comptable M4 :

Budget	Nomenclature Comptable
Flandre Lys Budget Général	M 57
Office de tourisme	M 57
Z.A des petits Pacaux	M 57
Z.A Rivière d'Or	M 57
Z.A Moulin Madame	M 57
Flandre Lys REOM	M 4
Port de Plaisance	M 4
Aérodrome	M 4
CIAS	M 57

Le budget est présenté par nature. Il est assorti d'une présentation par fonction.

La CCFL utilise dans son suivi comptable et financier des services analytiques, ainsi que des opérations d'investissement.

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitre**. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

Des axes analytiques sont mis en place pour plusieurs budgets afin de faire un suivi budgétaire.

### 3) Préparation et vote du budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité (art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).  
Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire (principe d'annualité).

Les articles ci-dessous reprennent la chronologie des étapes d'élaboration du BP de l'année N au sein de la CCFL. Après présentation du contexte budgétaire et financier par le service des Finances, les grandes orientations budgétaires sont fixées par les élus.

#### 3.1) Propositions budgétaires des services

Les services élaborent leur proposition de budget avec l'appui du pôle Ressources et de la direction générale. Ces propositions de budget constituent une prévision des dépenses de l'exercice à venir, mais également une prévision des recettes, incluant notamment les subventions publiques (subventions des autres collectivités, de l'État, fonds européens). Elles doivent être justement évaluées (principe de sincérité budgétaire).

#### 3.2) Commission Finances

Le Président et la commission arrêtent les arbitrages définitifs.

#### 3.3) Débat d'Orientation Budgétaire

Après préparation et discussion, les élus débattent des orientations du budget lors d'un conseil. Il ne fait pas l'objet d'un vote, mais le procès-verbal de la séance doit établir que le débat s'est tenu. Pour alimenter ce débat, un document synthétique est communiqué aux élus. Il porte sur l'évolution des principales recettes et dépenses budgétaires, les principaux investissements projetés (notamment dans un cadre pluriannuel), le niveau d'endettement et l'évolution envisagée des taux d'imposition.

#### 3.4) Le vote du budget primitif

Le projet de BP est présenté par le Président en conseil communautaire qui l'examine, l'amende le cas échéant, et le vote. Le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal dans chacune des sections de fonctionnement et d'investissement (principe d'équilibre budgétaire).

Lors du BP, il est repris l'affectation du résultat de l'exercice précédent, tel que constaté au CFU de l'année N-1.

Dans l'hypothèse où le montant de l'excédent de l'exercice précédent n'est pas connu au moment de l'élaboration du BP, l'affectation du résultat est alors reprise au sein d'un budget supplémentaire (BS).

Au plus tard, le BP doit être voté avant le 15 avril de l'exercice concerné (Art L 1612-1 CGCT), sauf année particulière.

Le BP et les autres actes budgétaires doivent être mis à disposition du public. Les documents sont aussi communicables à toute personne sur demande.

### 3.5) Virements de crédits

Les virements de crédits sont autorisés au sein du même chapitre selon une procédure interne fixée par l'EPCI.

Si les crédits d'un chapitre sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits.

Le conseil communautaire a donné délégation au Président pour décider des virements de crédits d'un chapitre à un autre chapitre à l'intérieur d'une même section.

En application de l'article L5217-10-6 du CGCT, l'assemblée délibérante, au moment du vote du budget, pourra autoriser le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre pour les budgets M57, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

### 3.6) Décisions modificatives

Sous réserve de l'application de l'article 5, pour transférer des crédits disponibles en cours d'année d'un chapitre à un autre (à l'exclusion du chapitre 012), une décision modificative (DM) doit être prise. L'opération est également demandée aux services des finances, mais doit être votée en conseil, car elle modifie le vote initial par chapitre (BP).

### 3.7) Le Compte Financier Unique (CFU)

Le compte financier unique résulte des dispositions de L'article 242 de la loi de finances pour 2019, modifié par l'article 137 de la loi de finances pour 2021. Le compte financier unique constitue un document unique dont la réalisation est partagée entre l'ordonnateur (président) et le comptable public, et qui aurait vocation à se substituer au compte administratif et au compte de gestion.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

La date limite d'adoption du CFU est fixée au 30 juin de l'année N. Cette date découle des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (article L1612-12).

### III) L'EXECUTION BUDGETAIRE

#### 1) Principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

**L'ordonnateur** : le président de la communauté est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

**Le comptable** : le trésorier (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de l'établissement public de coopération intercommunale, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la communauté.

#### 2) La comptabilité d'engagement

L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense. La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Si l'engagement comptable est obligatoire en dépenses (aussi bien pour la section d'investissement que pour la section de fonctionnement) il ne l'est pas en recettes. En revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes
- les crédits disponibles pour l'engagement
- les crédits disponibles pour mandatement
- les dépenses et recettes réalisées
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

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 constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses,
- un tiers concerné par la prestation,
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

**L'engagement juridique** constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Cette obligation résulte notamment d'un contrat d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

## IV) L'EXECUTION DES RECETTES ET DEPENSES

### 1) Exécution des recettes

#### 1.1) La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la collectivité, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible. Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc).

#### 1.2) L'ordonnancement (émission du titre de recettes)

Cette opération effectuée par les agents du service des finances de la collectivité consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recettes) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la communauté, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

#### 1.3) Le recouvrement

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

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur. L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en oeuvre les voies de recours dont il dispose. Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie.

Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur. Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attentes.

#### 1.4) Les écritures de régularisation

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

## 1.5) L'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux. Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil communautaire, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

### 2) Exécution des dépenses

#### 2.1) La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

- d'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation,
  
- d'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers. La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la collectivité, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement,
- leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération,
- la disponibilité sur l'engagement,
- l'exactitude des calculs effectués par le créancier,
  
- la validité du tiers.

Elle permet à la collectivité de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles. La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur, celle-ci doit impérativement comporter le numéro d'engagement Chorus Pro figurant sur le bon de commande.

## 2.2) Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier (Art L2342-1 CGCT).

Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D 1617-19 du CGCT. En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée. Le mandatement s'effectue sous la responsabilité de la direction des finances.

Les mandats émis sont transmis au comptable public, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux. Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué,
- la disponibilité des crédits budgétaires,
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense,
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation,
- le caractère libératoire du règlement.

## 2.3) Les délais de paiement

La communauté et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire. Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination de la commune/communauté ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

## 2.4) Les écritures de régularisation

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

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

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

## 2.5) La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1er janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la communauté doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro, et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

## 3) Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes. Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction des finances après échanges et articulation avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

### 3.1) La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire ». La date diffère d'une année à une autre.

Celle-ci permet, pour le service des finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier conseil communautaire de l'année N;
- opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire,
- opérations de rattachement des charges et produits,

- opérations relative aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la communauté s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

### 3.2) Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la collectivité est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent.

Seule la section de fonctionnement est donc concernée. La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- **en dépenses** : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- la dépense est engagée
- le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours
- la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire ;

- **en recettes** : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

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

### 3.3) Les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la collectivité,
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du CFU N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (président), puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci. L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

## V) LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif,
- dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).

La gestion en AP/CP, prévue à l'article L 5217-10-7 du CGCT, constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement de la communauté (qu'il s'agisse de la construction d'un équipement, d'une subvention d'équipement à un tiers ou, le cas échéant, d'un ensemble cohérent de projets d'investissement).

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote du conseil communautaire sur un montant pluriannuel (autorisation de programme - AP) et en inscrivant uniquement au budget - annuel - la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement - CP).

Il est présenté dans ce chapitre, en application de l'article L 5217-10-8 du CGCT, le cadre juridique général, puis les règles internes, applicables en matière de gestion en AP/CP (ainsi qu'en autorisations d'engagement / crédits de paiement, dites AE/CP, pour les dépenses de fonctionnement).

### 1) Cadre législatif et réglementaire

#### 1.1) La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

Si le conseil communautaire le décide, les dotations affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

##### 1.1.1) Les autorisations de programme

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. Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie en tenant seulement compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

##### 1.1.2) Les crédits de paiement

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) 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. Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N (jusqu'au 15 avril N en année « normale », et jusqu'au 30 avril N en année électorale), 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 (art. L 5217-10-9 du CGCT).

## 1.2) La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

Le conseil communautaire peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement. 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, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion toutefois des frais de personnel.

Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

Compte-tenu des conditions relativement restrictives prévues par les textes pour la création d'autorisations d'engagement, et de leur non utilisation par la communauté, les dispositions suivantes du règlement portent uniquement sur les autorisations de programme, à l'exception des clauses relatives aux règles de caducité et d'annulation/clôture qui ont vocation à s'appliquer aux deux types d'autorisations.

## 2) Typologie des autorisations de programme (AP)

Il existe trois types d'autorisations de programme :

- l'autorisation de programme de projet,
- l'autorisation de programme de subvention d'équipement / fonds de concours,
- l'autorisation de programme d'investissements récurrents.

### 2.1) Autorisation de programme de projet

Une AP de projet a une durée variable en fonction de la durée du projet. Elle concerne par exemple des projets liés à des opérations structurantes. Une AP de projet peut être mise en place, à l'occasion d'une session budgétaire, si elle répond aux critères cumulatifs suivants :

- une opération spécifique et ciblée,
- une opération à caractère pluriannuel (couvrant *a minima* 2 exercices budgétaires consécutifs),
- dont la durée est limitée dans le temps,
- d'un montant pluriannuel supérieur ou égal à 5 millions d'euros (5 M€) hors taxes, afin de systématiquement retracer en AP/CP les opérations d'un montant significatif à l'échelle de la collectivité.

En l'absence de respect de ces quatre critères cumulatifs, une AP de projet pourra être mise en place pour le suivi budgétaire de n'importe quel autre projet, quel que soit son coût, dès lors que celui-ci présente un caractère pluriannuel et que le conseil communautaire le jugera opportun.

## 2.2) Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours

Elle concerne des projets d'investissement portés par des tiers et auxquels la collectivité apporte son financement sous forme de subventions d'équipement ou de fonds de concours. Les AP fonds de concours ont une durée variable en fonction de la durée du projet subventionné.

## 2.3) Autorisation de programme d'investissements récurrents

Une AP récurrente peut concerner un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en œuvre une politique publique.

### 3) Cycle de vie des autorisations de programme (AP)

Seul le conseil communautaire est compétent pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les clôturer.

Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du conseil communautaire consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire, ou d'une décision modificative).

#### 3.1) Création/vote des AP

Les AP sont proposées par le président au conseil communautaire, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.

À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP. Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

#### 3.2) Affectation d'une AP

L'affectation est la décision par laquelle la collectivité décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée.

L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses. Compte-tenu du fait que les autorisations de programme utilisées par la collectivité constituent très majoritairement des AP de projet ou de subvention d'équipement/fonds de concours, et sauf mention contraire explicite dans la délibération de création de l'AP, l'affectation est systématiquement et automatiquement effectuée à 100 % dans le cadre de ladite délibération.

### 3.3) Engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation.

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dispose que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense.

L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire ». Dans le cadre d'une gestion en AP/CP, l'autorisation de programme constitue l'autorisation budgétaire et l'engagement est annuel ou, plus généralement, pluriannuel.

Pour ce qui concerne la distinction entre engagement juridique et engagement comptable, il est fait renvoi aux dispositions de droit commun des engagements du présent règlement.

### 3.4) Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP

#### **Mouvements de crédits entre AP**

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du conseil communautaire.

#### **Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP**

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP (nécessitant également une délibération spécifique).

#### **Mouvements de crédits internes à une AP**

Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire. Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

### 3.5) Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de la décision modificative n° 1, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

### 3.6) Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1

Le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra intervenir uniquement dans le cas suivant (critères cumulatifs) :

- la clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP) ;

- et le budget primitif N+1 est voté avant le 01/01/N+1 (ce qui, de ce fait, ne permet pas à la collectivité de procéder au lissage des CP entre N et N+1 dès la séance de vote dudit budget primitif).

### 3.7) Révision d'une AP

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse). La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement. La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en conseil communautaire lors de toute session budgétaire.

### 3.8) Caducité des AP

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité. Ainsi, pour ce qui concerne la communauté, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

### 3.9) Clôture des AP

En application de l'article L 5217-10-7 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Le conseil communautaire est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique.

La clôture de l'AP par le conseil communautaire a lieu dans les cas suivants :

- lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées,
- lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées,
- lorsque, dans le cas de subventions versées, ou de fonds de concours, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière de la collectivité, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant la décision d'intervention financière.

### 3.10) Modalités d'information du conseil communautaire

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

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire. Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif.

En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au conseil communautaire à l'occasion du vote du CFU. La maquette budgétaire du CFU intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

## VI) DISPOSITIONS DIVERSES

### 1) L'inventaire des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire,
- au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité.

Les immobilisations regroupent principalement :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels,
- les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc,
- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés,
- les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition,
- les immobilisations reçues en affectation,
- les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine.

Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.). Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du CFU relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

Le service des finances est responsable du suivi de l'inventaire physique. Il attribue aux immobilisations corporelles un numéro d'inventaire qui doit être rappelé lors de chaque mouvement patrimonial.

Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'actif au service des finances de la collectivité pour qu'elle procède aux écritures comptables qui en découlent.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

## 2) Les amortissements

La collectivité procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation (art. D 5217-20 du CGCT).

Par exception, cet amortissement ne s'applique :

- ni aux immobilisations propriété de la collectivité qui sont remises en affectation ou à disposition,
- ni aux terrains (autres que les terrains de gisement),
- ni aux aménagements et agencements de terrains (à l'exception des plantations d'arbres et d'arbustes),
- ni aux biens historiques et culturels dits sous-jacents (collections, oeuvres d'art, etc.)
- ni aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- en dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements,
- en recette d'investissement, à due concurrence. Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Pour les budgets annexes soumis aux différentes déclinaisons de la nomenclature M4, l'amortissement reste effectué selon un mode linéaire.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie. Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, la collectivité amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, ainsi que certaines immobilisations qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amorties.

Le seuil à partir duquel un bien est considéré comme de faible valeur est défini par délibération du conseil communautaire.

**Neutralisation** : Les dotations aux amortissements participent à l'équilibre et à la sincérité du budget. Toutefois, l'article D 5217-21 du CGCT et la nomenclature M57 permettent aux communautés de communes qui le souhaitent de mettre en œuvre un dispositif de neutralisation budgétaire de l'amortissement (par le biais d'une dépense de la section d'investissement et une recette de la section de fonctionnement). Ce dispositif de neutralisation est susceptible de s'appliquer, à la fois, pour :

- les amortissements des bâtiments publics (déduction faite du montant de la reprise annuelle des subventions d'équipement reçues pour le financement de ces équipements),
- les amortissements des subventions d'équipement versées.

La faculté de mettre en œuvre le dispositif de neutralisation est prévue annuellement par la collectivité lors du vote du budget.

### 3) Les provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence.

De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

L'article D 5217-22 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque.

La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif. La collectivité constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque.

La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracées sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au CFU.

### 4) Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. C'est le cas notamment pour :

- les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt,

- les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt. Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doit faire l'objet d'une délibération et doit être détaillé dans un état annexe du CFU.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées pour chaque bien ou catégorie de biens par l'assemblée délibérante, qui peut se référer à un barème fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales et du ministre chargé du budget.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

La commune ou le groupement bénéficiaire de la mise à disposition ou de l'affectation poursuit l'amortissement du bien selon le plan d'amortissement initial ou conformément à ses propres règles.

**Plan d'amortissement retenu par la CCFL :**

<b>Nature comptable des biens</b>	<b>Désignation</b>	<b>Durée d'amortissement</b>
<b>Budget Général – M57</b>		
<b>202</b>	<b>Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme</b>	<b>10 ans</b>
<b>2031</b>	<b>Frais d'études</b>	<b>5 ans</b>
<b>2032</b>	<b>Frais de recherche et de développement</b>	<b>5 ans</b>
<b>2033</b>	<b>Frais d'insertion</b>	<b>1 an</b>
<b>2041</b>	<b>Subventions d'équipements versées aux organismes publics</b>	<b>15 ans</b>
<b>2042</b>	<b>Subventions d'équipements versées aux personnes de droit privé</b>	<b>5 ans</b>
<b>205</b>	<b>Brevets, licences, logiciels</b>	<b>2 ans</b>
<b>208</b>	<b>Autres immobilisations incorporelles</b>	<b>2 ans</b>
<b>2121</b>	<b>Plantation d'arbres et arbustes</b>	<b>15 ans</b>
<b>213</b>	<b>Constructions</b>	<b>20 ans</b>
<b>215731</b>	<b>Matériel roulant</b>	<b>10 ans</b>

215738	Autre matériel et outillage de voirie	10 ans
2158	Autres installations, matériel et outillage technique	6 ans
2181	Installations générales, agencement et aménagement divers	20 ans
2182	Matériel de transport	7 ans
2183	Matériel informatique et électronique de bureau	5 ans
2184	Mobilier	10 ans
2188	Autres matériels	5 ans
<b>Budget Annexes - M4</b>		
2031	Frais d'études	5 ans
2032	Frais de recherche et de développement	5 ans
2033	Frais d'insertion	1 an
205	Brevets, licences, logiciels	2 ans
213	Bâtiments	20 ans
2154	Matériel industriel	10 ans
2155	Outillage industriel	10 ans
2158	Autres installations, matériel et outillage technique	6 ans
2181	Installations générales, agencement aménagement divers	20 ans
2182	Matériel de transport	7 ans
2183	Matériel de bureau et matériel informatique	5 ans
2184	Mobilier	10 ans
2188	Autres matériels	5 ans