Département du Pas-de-Calais

Arrondissement de BETHUNE

Extrait du Registre des Délibérations

du Conseil Communautaire

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE BETHUNE-BRUAY, ARTOIS LYS ROMANE

-ooOoo---

Le mardi 23 juin 2026, à 18 H 30, le Conseil Communautaire s'est réuni, à la salle Olof Palme de Béthune, sous la Présidence de Monsieur GACQUERRE Olivier, Président de la Communauté d'agglomération de Béthune-Bruay, Artois-Lys Romane en suite d'une convocation en date du 17 juin 2026, dont un exemplaire a été affiché à l'Hôtel Communautaire.

ETAIENT PRESENTS :

GACQUERRE Olivier, LECONTE Maurice, BOSSART Steve, SOUILLIART Virginie, LEMOINE Jacky, DEROUBAIX Hervé, SCAILLIEREZ Philippe, MACKE Jean-Marie, CARRÉ Nicolas, THELLIER David, HELLEBOID Bénédicte, MARIINI Laëtitia, DE CARRION Alain, IDZIAK Ludovic, MARCELLAK Serge, BASSOM Françoise, BECUWE Pierre, BIALON Perrine, CASTELL Jean-François, COCQ Bertrand, DARRAS Sébastien, DECOURCELLE Catherine, DELBECQUE Benoît, DUBY Sophie, DUHAMEL Marie-Claude, DUPONT Jean-Michel, FIGENWALD Arnaud, FOUCAULT Grégory, GIBSON Pierre-Emmanuel, JOMBART Simon, JURCZYK Jean-François, LECLERCQ Odile, LOISON Jasmine, MULLET Rosemonde, OPIGEZ Dorothée, PETIT Céline, POIRÉ Laurent, ROBIQUET Tanguy, ROSE Sylvie, STACH Grégory, ALLOUCHERIE Sandrine, ANTKOWIAK Corinne, BAJEUX Alain, BAJEUX Samuel, BARROIS Alain, AIMAR Nicolas, PRUVOST Stéphanie, BERTOUX Maryse, BLOCH Karine, BOMMART Émilie, BOQUILLON Marcel, BOULART Annie, BRAEM Christel, BRÉHON Jean-Charles, CARINCOTTE Annie-Claude, CARPENTIER Arnaud (jusqu'à la question 23), CLAIRET Dany (jusqu'à la question 23), COURTIN Samuel, CRESPEL Bérengère, CRETEL Didier, DA SILVA Franck, DEBAECKER Olivier, DELEPINE Michèle, DÉON Fabrice, DERAMAUX Martine, DERICQUEBOURG Daniel, DESSE Jean-Michel, DIERS Véronique, DUBART Alain-Eric, DUBOIS Carole, DUCROCQ Alain, DUHAUT Mickael, DUMUR Lucile, ÉLAZOUZI Hakim (à partir de la question 2), ÉRALDI Raphaël, ÉVRARD Jules, FRAPPÉ Thierry, DELRUE Christian, GLUSZAK Franck, HANNEBICQ Franck, HARLÉ Martine, HERTOGH Chloé, HEUGUE Éric, HOCQ René, HUCHETTE Clément, KWARTNIK Pierre (jusqu'à la question 16), LECOCQ Bernadette, LECOMTE Alexis, LEGAY Stéphanie, LEROUX David, LEVEUGLE Emmanuelle (à partir de la question 2), LOISEAU Ginette, LOISEL Peggy, MAESEELE Alexandre, MAHAUT Jurgen, MALADRY Blandine, MARLES Michel, MOREAU Mason, MORIEN Patrick, PAJOT Ludovic, PATOUX Gauthier, PATOUX Joël, PÉDRINI Lélio, PÉREIRA Fabrice, CARON David, BOULET David, PONCHANT Béatrice, PRUVOST Marcel, ROHART Sylvain, SWITALSKI Jacques, TAVERNIER Delphine, THIRY Steven, VERDOUCQ Gaëtan, VERWAERDE Patrick, VIVIER Ewa, VOISEUX Dominique, WILLEMAND Isabelle, WILLERY Ludovic, YVAIN Dominique, ZAJAC Monique

PROCURATIONS :

DAGBERT Julien donne procuration à WILLEMAND Isabelle, GAQUÈRE Raymond donne procuration à BECUWE Pierre, DEBAS Gregory donne procuration à PETIT Céline, DELPLACE Jean-François donne procuration à COCQ Bertrand, DIA Fatimata donne procuration à ÉLAZOUZI Hakim (à partir de la question 2), DISSAUX Thierry donne procuration à MARCELLAK Serge, DOMART Sylvie donne procuration à LEROUX David, DUMONT Gérard donne procuration à LECONTE Maurice, GAROT Line donne procuration à DELEPINE Michèle, HENNEBELLE André donne procuration à DEROUBAIX Hervé, LEGRAND Jean-Michel donne procuration à HERTOGH Chloé, LEMATTRE Florence donne procuration à BOSSART Steve, MONTEWIS Arnaud donne procuration à PRUVOST Marcel, PREIN Eric donne procuration à ROBIQUET Tanguy, PRUD'HOMME Sandrine donne procuration à BOMMART Émilie, RENAUT Cédric donne procuration à MAESEELE Alexandre, ROUSSEL Bruno donne procuration à PAJOT Ludovic, SCALONE Jean-Pascal donne procuration à GACQUERRE Olivier, SGARD Alain donne procuration à VERWAERDE Patrick, TOURBIER Laurie donne procuration à HUCHETTE Clément, TRACHÉ Bruno donne procuration à DUPONT Jean-Michel

ETAIENT ABSENTS EXCUSES :

BLOQUET Perrine, BURMER Véronique, DEBUSNE Emmanuelle, DELECOURT Dominique, DESCAMPS Nicolas, DUBOIS Bruno, FLAHAUT Jacques, FLAHAUT Karine, HERBAUT Emmanuel, MASSART Yvon, PRÉVOST Denis

Madame DUHAMEL Marie-Claude est élue Secrétaire,

La séance est ouverte,

Communauté d'Agglomération
Béthune-Bruay
Artois Lys Romane

N°2026/CC078

Communauté d'Agglomération de Béthune-Bruay, Artois-Lys Romane,

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
23 juin 2026

FINANCES, PERFORMANCE DES POLITIQUES PUBLIQUES, CONTRÔLE DE GESTION ET COMMANDE PUBLIQUE

ADOPTION D'UN REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Monsieur le Président expose à l'Assemblée les éléments suivants :

« Vu le Projet de Territoire, approuvé par délibération n°2022/CC136 du Conseil Communautaire du 06 décembre 2022 :

Par délibération n° 2023/CC213 du 12 décembre 2023, le Conseil communautaire a opté pour l'adoption de la nomenclature comptable M57 applicable au 1er janvier 2024.

En application de l'article L.5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est rendue obligatoire pour les collectivités ou groupements de plus de 3500 habitants. Il a vocation à s'appliquer au budget principal et aux budgets annexes y compris ceux régis par la nomenclature comptable M4,

Ce RBF est voté pour la mandature en cours et peut être révisé le cas échéant par le Conseil communautaire. Il n'a pas vocation à remplacer un guide de procédures comptables interne mais à poser un cadre général partagé par les agents et les élus.

Le règlement budgétaire et financier doit préciser à minima :
1° Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;

2° Les modalités d'information du Conseil communautaire sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Il permet également de rappeler et de formaliser les règles fondamentales de gestion budgétaire et financière appliquées au sein de la Communauté d'Agglomération.

Le respect de ce cadre permet de garantir la fiabilité, la transparence et la sincérité des comptes communautaires.

Il est proposé de reconduire le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) adopté par le Conseil communautaire par délibération n° 2024/CC012 du 20 février 2024.

Il est donc proposé à l'Assemblée d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier (RBF), ci-annexé. »

Monsieur le Président demande à l'Assemblée de bien vouloir se prononcer,

Sur proposition de son Président,
Le Conseil communautaire,
A la majorité absolue,

ADOPTE le Règlement Budgétaire et Financier de la Communauté d'agglomération de Béthune-Bruay, Artois-Lys Romane, tel que ci-annexé.

INFORME que cette délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux par saisine de son auteur ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lille, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an susdits,
Ont signé au registre des délibérations les membres présents,
Pour extrait conforme,
Par délégation du Président,
Le Vice-président délégué,

Certifié exécutoire par le Président
Compte tenu de la réception en
Sous-préfecture le : 25 JUIN 2026

Et de la publication le : 25 JUIN 2026
Par délégation du Président,
Le Vice-président délégué,

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE BÉTHUNE-BRUAY – ARTOIS-LYS ROMANE

DEROUBAIX Hervé

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE BÉTHUNE-BRUAY – ARTOIS-LYS ROMANE

DEROUBAIX Hervé

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2026

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE BETHUNE-BRUAY, ARTOIS LYS ROMANE

SOMMAIRE

INTRODUCTION

I) LE BUDGET

1.1) LA DEFINITION DU BUDGET
1.2) LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES
1.3) PRESENTATION ET VOTE DU BUDGET
1.4) LE RAPPORT ET LE DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES
1.5) LES MODIFICATIONS DU BUDGET
1.6) LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS
1.7) LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

II) L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1) L'EXECUTION DES DEPENSES AVANT L'ADOPTION DU BUDGET
2.2) L'ENGAGEMENT COMPTABLE
2.3) SERVICE FAIT, LIQUIDATION ET MANDATEMENT
2.4) LES OPERATIONS DE CLOTURE BUDGETAIRE

III) LA PLURIANNUALITE BUDGETAIRE :

3.1) LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES AUTORISATION D'ENGAGEMENT
3.2) LES CREDITS DE PAIEMENT
3.3) LA GESTION DES AP/CP ET AE/CP

IV) LA GESTION COMPTABLE DU PATRIMOINE

4.1) LA COMPTABILISATION DE L'ACTIF
4.2) LES AMORTISSEMENTS
4.3) LES PROVISIONS

INTRODUCTION

Par délibération du 12 décembre 2023, le conseil communautaire a opté pour l'adoption de la nomenclature comptable **M57** applicable au 1er janvier 2024. Cette instruction budgétaire est désormais la norme pour l'ensemble des collectivités territoriales, leurs groupements et établissements publics.

Conformément aux articles L1612-30 et L2311-3-1du Code Général des Collectivités territoriales, pour les communes et les groupements de plus de 3500 habitants, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement.

Ce règlement définit obligatoirement les modalités de gestion pluriannuelle des autorisations de programme et d'engagement mais également les règles de gestion budgétaire et financière de la communauté pour la préparation et l'exécution de son budget.

Il ne constitue pas un manuel financier ni un guide d'utilisation interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence auprès des agents et des élus de la communauté d'agglomération.

Il a pour but de disposer d'un cadre garantissant la sincérité, la transparence et la fiabilité des comptes de la communauté dans le respect du Code Générale des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Cette nouvelle version intègre notamment la mise en œuvre effective, à compter de 2026, du Compte Financier Unique (CFU) en lieu et place du Compte Administratif produit par l'ordonnateur et du Compte de Gestion produit par le comptable public.

I) LE BUDGET

Au 1er janvier 2026, la communauté dispose d'un budget principal et de 9 budgets annexes dont les nomenclatures et les modes d'assujettissement à la TVA sont repris ci-dessous :

Budget	Nomenclature appliquée	Régime TVA	
Budget principal	M57	Tout sauf	TTC
	M57	Tri	HT
	M57	Location	HT
	M57	Aires gdv	HT
Budget annexe Zones économiques	M57		HT
Budget annexe Bâtiments économiques	M57		HT
Budget annexe Ecoquartier des alouettes	M57		HT
Budget annexe Loisinord	M57		HT
Budget annexe Assainissement	M49	Tout sauf SPANC	HT
	M49	SPANC	TTC
Budget annexe Eau potable	M49		HT
Budget annexe Fouilles archéo	M4		HT
Budget annexe Quai de Guarbecque	M4		HT
Budget annexe Energie photovoltaïque	M4		HT

Cette liste est susceptible d'évoluer pour les budgets annexes qui seraient créés ou supprimés sur délibération du conseil communautaire.

1.1) La définition du budget

Les articles L1612-1 à L1612-41 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) régissent le cadre budgétaire applicable.

A la suite du débat portant sur les orientations budgétaires réalisé dans les 10 semaines précédentes, le budget primitif est proposé par le Président et voté par le conseil communautaire. Il doit être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux.

Le budget est dit primitif dans la mesure où il peut connaitre des ajustements tout au long de l'exercice par le biais du budget supplémentaire et de décisions modificatives.

Le budget est un acte prévisionnel par lequel le conseil communautaire prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice :

- **En dépenses** : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été ouverts.
- **En recettes :** les recettes sont évaluatives et certaines.

Le budget comporte **deux sections** :

- La **section de fonctionnement** qui retrace les dépenses et recettes nécessaires au fonctionnement courant des services,
- La **section d'investissement** qui retrace les dépenses et les recettes relatives à la consistance ou à la valeur du patrimoine.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

1.2) Les grands principes budgétaires et comptables :

La qualité des comptes est assurée par le respect des principes comptables, tels que définis par les instructions comptables.

Elle doit notamment répondre aux objectifs suivants :

1° Les comptes doivent être conformes aux règles et procédures en vigueur ;

2° Ils doivent être établis selon des méthodes permanentes, dans le but d'assurer leur comparabilité entre exercices comptables ;

3° Ils doivent appréhender l'ensemble des événements de gestion, en fonction du degré de connaissance de leur réalité et de leur importance relative, dans le respect du principe de prudence ;

4° Ils doivent s'attacher à assurer la cohérence des informations comptables fournies au cours des exercices successifs en veillant à opérer le bon rattachement des opérations à l'exercice auquel elles se rapportent ;

5° Ils doivent être exhaustifs et reposer sur une évaluation séparée et une comptabilisation distincte des éléments d'actif et de passif ainsi que des postes de charges et de produits, sans possibilité de compensation ;

6° Ils doivent s'appuyer sur des écritures comptables fiables, intelligibles et pertinentes visant à refléter une image fidèle du patrimoine et de la situation financière

Aussi, le budget doit respecter les 5 principes budgétaires suivants :

- L'annualité budgétaire,
- L'unité budgétaire,
- L'universalité budgétaire,
- L'équilibre budgétaire,
- La spécialité budgétaire

Le principe de l'annualité budgétaire :

Le budget est voté chaque année pour un exercice budgétaire du 1er janvier au 31 décembre N.

Il est voté avant le 15 avril inclus de l'exercice auquel il s'applique et jusqu'au 30 avril lors du renouvellement des exécutifs locaux.

Le principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par la continuité budgétaire :

- **Les reports de crédits** : les dépenses ou recettes engagées mais non mandatées à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant,
- **La période dite « journée complémentaire »** : elle autorise jusqu'au 31 janvier de l'exercice N+1, l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondants aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N,
- **La gestion en autorisation de programme et crédits de paiement :** gestion des opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et les réalisations sont exécutés sur plusieurs années.

Le principe d'unité budgétaire :

L'ensemble des dépenses et des recettes de la communauté doit figurer sur un document unique.

Cette règle comporte 2 exceptions :

- Le budget primitif peut être modifié par d'autres décisions budgétaires,
- Certaines activités sont regroupées dans des budgets annexes au budget principal.

Les régies à seule autonomie financière de l'eau et de l'assainissement sont suivies au sein des budgets annexes uniques Eau potable et Assainissement.

Le principe d'universalité budgétaire :

Toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget **sans contraction**. Les recettes ne doivent pas être affectés à des dépenses particulières sauf dérogations suivantes :

- Des recettes affectées à une dépense particulière conformément à la loi (Teom ou Taxe Gémapi par exemple),
- Des subventions d'équipement attachées à un bien,
- Des recettes finançant une opération pour compte de tiers.

Le principe d'équilibre budgétaire :

Le budget est en **équilibre réel** si les conditions suivantes sont réunies :

- Les deux sections doivent être votées respectivement en équilibre.
- Les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, majoration, ni minoration.
- Le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par des ressources propres de la section d'investissement, éventuellement des dotations aux comptes d'amortissement et de provisions ainsi que du prélèvement complémentaire sur les recettes de la section de fonctionnement.

Exceptions :

Ne sont pas considérés comme étant en déséquilibre, les budgets :

- dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent et dont la section d'investissement est en équilibre réel, après reprise pour chacune des sections des résultats apparaissant au compte administratif de l'exercice précédent.

- dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent reporté par décision de l'assemblée délibérante ou dont la section d'investissement comporte un excédent, notamment après inscription des dotations aux amortissements et aux provisions exigées.

Le principe de spécialité budgétaire :

Par définition, la spécialité des crédits budgétaires vise à réserver et à utiliser des crédits pour l'objet précis de la dépense envisagée. Les crédits ont donc un caractère limitatif. La spécialisation des crédits exclut que des crédits ouverts au titre d'un chapitre puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre.

Toutefois, afin de permettre une certaine fongibilité des crédits, l'article L.1612-28 du CGCT prévoit une atténuation de ce principe de spécialisation : dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant pas dépasser 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections. Le curseur de la fongibilité des crédits peut être différent selon les sections.

Ainsi, le conseil communautaire peut déléguer à son Président la possibilité de procéder à ces mouvements de crédits, au sein de chaque section, de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

On peut ajouter **le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable** qui implique des rôles distincts et incompatibles pour ces deux acteurs publics.

L'ordonnateur a en charge l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses et des recettes.

Le comptable public a en charge l'exécution du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes.

1.3) Présentation et vote du budget :

Le budget communautaire est présenté et voté par chapitre, eux-mêmes déclinés par nature. La présentation fonctionnelle réglementaire est obligatoirement annexée.

La présentation budgétaire comprend cinq parties reprises comme suit :

- La première partie comprend des **informations générales** : informations statistiques et fiscales et des ratios, les modalités de vote ainsi que, le cas échéant, les informations sur la reprise des résultats antérieurs,
- La deuxième partie est une **présentation générale** des équilibres financiers et la balance générale,
- La troisième partie comporte les éléments soumis au **vote de l'assemblée** : récapitulation des chapitres votés et détail des articles composant les chapitres,
- La quatrième partie reprend **diverses annexes** destinées à l'information des élus et des tiers notamment : présentation fonctionnelle, état du personnel, état de la dette, états des provisions...
- La dernière partie affiche le **résultat du vote** ainsi que la liste les élus présents.

La communauté d'agglomération vote actuellement son budget primitif N avant l'établissement du compte administratif et du compte de gestion N-1. Les résultats N-1 sont donc intégrés au budget supplémentaire de l'année N. Elle pourrait, le cas échéant, voter son compte administratif préalablement au vote de son budget primitif ou effectuer une reprise anticipée de ses résultats.

Le projet de budget doit obligatoirement être accompagné d'une note de synthèse à destination des élus communautaires.

Par ailleurs, une fois voté, le budget est transmis aux services préfectoraux et, est mis en ligne sur le site internet communautaire, accompagné d'une note brève et synthétique retraçant les informations essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

1.4) Le rapport et le débat d'orientations budgétaires :

Le **Débat d'orientations budgétaires** a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions de la situation financière de la collectivité et de fixer ses priorités en conséquence.

L'examen du budget doit être précédé d'un débat de l'assemblée délibérante sur les orientations budgétaires dans les dix semaines qui précédent le vote du budget (art L.1612-26 du CGCT). Le **rapport** doit comporter principalement :

- les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement, compte tenu notamment du contexte économique et financier ;

- la présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes et, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisations de programme ;

- les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget ;

- l'évolution de la structure des effectifs.

Par ailleurs, en application de l'article 17 de la loi n° 2023-1195 du 18 décembre 2023 de programmation des finances publiques pour les années 2023 à 2027, à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale ou groupement de collectivités territoriales présente son objectif concernant l'évolution de ses dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de sa section de fonctionnement.

Le rapport est transmis au représentant de l'Etat ainsi qu'aux communes membres et fait l'objet d'une publication sur le site internet communautaire.

1.5) <u>Les modifications du budget</u> :

Elle peut intervenir :

- **Par virements de crédits** : en dehors des cas où l'assemblée délibérante a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, l'exécutif peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre.
  Toutefois, si l'assemblée délibérante l'autorise et, dans les limites qu'elle fixe, l'exécutif peur procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7.5% maximum des dépenses réelles de chacune de ces sections. Ce principe ne s'applique pas aux dépenses de personnel.
  Ces virements font l'objet d'une décision expresse transmise au représentant de l'Etat et communiquée au conseil communautaire.

- **Par décisions modificatives** : des impératifs juridiques, économiques et sociaux peuvent obliger l'assemblée à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes.
  Les décisions modificatives votées au cours de l'année résultent des virements de crédits nécessaires, de l'emploi de recettes non prévues au budget primitif ou de dépenses ou recettes nouvelles.
  Le nombre de décisions modificatives est laissé à l'appréciation de la collectivité.

1.6) Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats :

Le **budget supplémentaire** constitue une décision modificative qui a pour particularité de reprendre les résultats et restes à réaliser de l'exercice antérieur et, modifie les prévisions de dépenses et de recettes du budget primitif.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté qu'après le vote du Compte Financier Unique (compte administratif et compte de gestion) de l'exercice précédent dont il intègre les résultats.

1.7) Le Compte Financier Unique :

A compter de 2026, le conseil communautaire délibère sur le **Compte Financier Unique 2025 (CFU)** en lieu et place du compte administratif d'une part et du compte de gestion d'autre part.

Ce document unique rationalise et modernise l'information budgétaire et comptable soumise au vote et supprime les doublons qui existaient entre le compte administratif et le compte de gestion et sa confection s'appuie sur un travail collaboratif simplifié entre les services de la collectivité et ceux du comptable public.

Il synthétise les données de prévision et d'exécution budgétaires avec les données patrimoniales figurant au bilan de la collectivité.

Il est composé de :

- La première partie comprend des **informations générales** : informations statistiques et fiscales et des ratios, la présentation synthétique du compte de résultat et du bilan,
- La deuxième partie présente l'**exécution budgétaire** en vue d'ensemble ou détaillée,
- La troisième partie comporte les **états financiers** présentant le compte de résultat et le bilan détaillés ainsi que la balance des comptes,
- La quatrième partie reprend **diverses annexes** destinées à l'information des élus et des tiers notamment : présentation fonctionnelle, état du personnel, état de la dette, états des provisions, liste des concours attribués à des tiers...
- La dernière partie affiche le **résultat du vote** ainsi que la liste les élus présents.

Le Compte Financier Unique doit être voté par le conseil communautaire avant le 30 juin de l'année N+1 pour l'exercice budgétaire N. Après sa présentation, le Président peut assister au débat mais doit se retirer au moment du vote.

II) L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du **1er janvier au 31 décembre** de l'année.

Le cycle d'exécution budgétaire comporte différentes étapes :

- l'exécution avant l'adoption du budget,
- l'engagement comptable,
- la liquidation et le mandatement,
- le paiement ou le recouvrement

Ces étapes sont mises en place suivant les règles des nomenclatures budgétaires et comptables en vigueur.

2.1) L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget :

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le président de l'entité est en droit, du 1er janvier de l'exercice **jusqu'à l'adoption du budget**, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, liquider et mandater **les dépenses de la section de fonctionnement** dans la limite des inscriptions de l'exercice précédent. Il est également en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement du capital des annuités de la dette venant à échéance.

En outre jusqu'à l'adoption du budget, le président peut engager, liquider et mandater **les dépenses d'investissement** (hors autorisation de programme), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant de l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent à l'exception des crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les **dépenses à caractère pluriannuel** comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le président peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption.

2.2) L'engagement comptable :

Afin de garantir la maîtrise de l'exécution budgétaire, la tenue d'une comptabilité d'engagement est obligatoire.

Celle-ci permet de connaitre à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes,
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable précise que l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. Cette obligation résulte d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une commande, d'une délibération…

L'engagement comptable représente la réservation des crédits tandis que l'engagement juridique constate l'obligation de payer.

L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

2.3) Service fait, liquidation et mandatement :

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer ou d'encaisser doivent être contrôlées, liquidées et mandatées.

Tout prestataire ou bénéficiaire d'une subvention doit obligatoirement adresser sous format électronique sa facture, avis de sommes à payer ou toute demande de paiement via le portail Chorus Pro.

Les documents sont ensuite intégrés dans le logiciel comptable puis transmis à chaque service gestionnaire pour validation de la mise en paiement.

Pour une facture, chaque service gestionnaire constate et certifie que la prestation ou la livraison a bien été réalisée. Il vérifie en outre que les modalités de facturation sont conformes au bon de commande et/ou aux obligations contractuelles. En cas de facture non conforme, il est nécessaire de suspendre le délai de paiement en notifiant le motif du refus de mandatement au fournisseur.

Cette certification du service gestionnaire est nécessaire tant pour les dépenses que pour les recettes.

La direction des services comptable et financier est ensuite chargée de l'émission des mandats et des titres correspondants. Elle procède à la vérification et à l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires avant transmission de l'ordre au comptable public de payer la dépense ou de recouvrer la recette.

Le comptable public effectue le paiement de la dépense ou le recouvrement de la recette après avoir effectué ses contrôles, notamment :

- Qualité de l'ordonnateur,
- Disponibilité des crédits,
- Imputation comptable,
- Validité de la dépense ou de la recette,
- Caractère libératoire du règlement,
- Trésorerie suffisante.

L'ensemble de la chaine de dépense est dématérialisé et doit s'inscrire, pour les marchés publics, dans un délai global de paiement de 30 jours, faute de quoi des intérêts moratoires sont dus au fournisseur.

2.4) Les opérations de clôture budgétaire :

Pour la section de fonctionnement, les dépenses engagées dont le service a été fait au 31 décembre de l'année et pour lesquelles le mandatement n'a pas pu être réalisé, doivent faire l'objet d'un rattachement à l'exercice. Il en est de même pour les recettes certaines. Néanmoins, considérant la permanence des méthodes et afin de simplifier les opérations de clôture, cette règle peut connaitre des aménagements tels que :

- aucun rattachement pour les fluides (eau, gaz, électricité) considérant des périodicités de facturation diverses et la récurrence de la charge annuelle,
- aucun rattachement pour les engagements d'un montant inférieur à 1000 €.

Parallèlement, les autres dépenses ou recettes certaines engagées peuvent faire l'objet d'un report sur l'exercice suivant. Ces restes à réaliser font l'objet d'un état spécifique et sont repris au budget supplémentaire de l'exercice N+1

Chaque année, la Direction des services comptable et financier de la CABBALR fixe le calendrier de fin exercice dont l'objectif est d'apurer les opérations afin de limiter le recours à la journée complémentaire et de fiabiliser les comptes.

III) La pluriannualité budgétaire : les autorisations de programme et les autorisations d'engagement

La communauté dispose d'une **programmation pluriannuelle de ses investissements** en rapport avec son **projet de territoire**.

Les instructions budgétaires et comptables prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme (AP) pour les dépenses d'investissement et par autorisation d'engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel.

Cette technique déjà pratiquée depuis de nombreuses années (pour les AP) par la communauté permet notamment de limiter les inscriptions budgétaires aux seuls crédits de paiement annuels réduisant le besoin de financement (emprunt) prévisionnel. Par ailleurs, les restes à réaliser reportés d'une année sur l'autre s'en trouvent également nettement réduits.

3.1) Les Autorisations de Programme (AP) et Autorisations d'Engagement (AE)

Les **autorisations de programme** (AP) constituent **la limite supérieure des dépenses** qui peuvent être engagées pour la **réalisation d'investissements**.

Les AP peuvent concerner :

- la réalisation d'un programme (ou projet) : exemple : la construction de déchetteries
    - ce programme comprend à la fois les dépenses de foncier, de maitrise d'œuvre et les travaux
    - ce programme peut se décliner en opération par déchetterie
- le versement de subventions d'équipement : exemple : les fonds de concours
- les dépenses récurrentes : exemple : l'acquisition de camions de collecte ou la requalification des voiries

Pour ces deux dernières, une enveloppe millésimée peut être ouverte chaque année.

Les **autorisations d'engagement** (AE) constituent **la limite supérieure des dépenses** qui peuvent être engagées pour le financement des **dépenses de fonctionnement**. Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la communauté s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire.

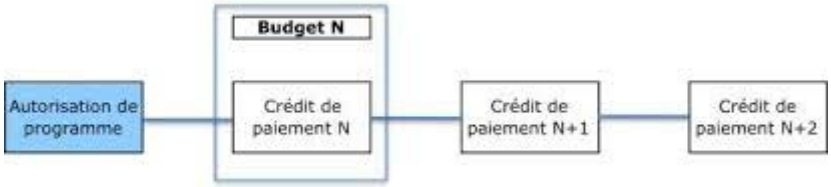
Toutefois les frais de personnel ou de gestion de la dette et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

3.2) Les Crédits de Paiement (CP)

Chaque AP/AE se décline en plusieurs enveloppes annuelles successives : les crédits de paiement (CP). Elles doivent être, dès leur vote, traduites dans un échéancier annuel de CP.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pour une année. La somme des CP doit être égale au montant de l'AP/AE.

L'équilibre budgétaire annuel de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP.



Les CP votés non mandatés sont annulés. Ils seront alors lissés sur les exercices suivants lors des révisions d'AP. Exceptionnellement, en cas de solde d'un programme, ils peuvent faire l'objet d'un report de crédits.

3.3) La gestion des AP/CP ou AE/CP

Le conseil communautaire est compétent pour voter, réviser, annuler, clôturer les autorisations de programme et les autorisations d'engagement.

Les délibérations relatives aux AP/AE doivent être **distinctes et concomitantes** aux décisions budgétaires : BP, DM ou BS.

L'AP/AE est votée à partir d'un chiffrage le plus précis possible lorsque les caractéristiques techniques et financières sont connues afin d'éviter toute difficulté future.

La supportabilité financière doit être appréciée à chaque nouveau programme afin de ne pas ouvrir un stock d'AP trop important au regard des capacités budgétaires.

Les recettes affectées à l'AE/CP sont par ailleurs précisées.

➢ **L'affectation**

En règle générale, **l'affectation de l'AP/AE** est concomitante avec la création de l'AP/AE. Le conseil communautaire pourrait néanmoins décider d'ouvrir une enveloppe d'AP/AE sans l'affecter sur des projets précis.

➢ **L'engagement et le paiement**

La **création de l'AP/AE** permet ensuite aux services communautaires d'engager comptablement et juridiquement les dépenses afférentes au projet dans la limite de cette AP/AE. Cet engagement est pluriannuel.

Les paiements relatifs aux projets sont mandatés dans la limite du crédit de paiement annuel et sont décomptés de l'engagement pluriannuel garantissant un respect de l'enveloppe votée initialement.

➢ **Les transferts de crédits pour les opérations gérées en AP/AE**

Les transferts de crédits doivent respecter les règles suivantes :

- ✓ **Entre deux opérations au sein d'une même AP/AE :**

- **Au sein d'une même AP d'un même chapitre**, les virements sont possibles, entre opérations, sans autorisation préalable de l'assemblée délibérante ;

- **Au sein d'une même AP de chapitres différents**, les virements sont possibles à la condition que la délibération relative au vote du budget primitif (BP) autorise la fongibilité des crédits et sur décision préalable du Président.

La fongibilité des crédits consiste en la possibilité pour l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. L'assemblée délibérante peut l'autoriser, à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe (avec un maximum règlementaire autorisé jusqu'à 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections. Les taux choisis peuvent être différents selon les sections).

L'exécutif de la collectivité informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

- ✓ **Entre deux AP/AE,**

- les transferts de crédit sont possibles sur délibération du conseil communautaire.

Par ailleurs, le conseil peut voter des **AP/AE de dépenses imprévues** respectivement en section d'investissement et de fonctionnement. Pour chacune des deux sections, leur montant ne peut être supérieur à **2% des dépenses réelles** de chacune des sections (ces 2% sont inclus dans le plafond de fongibilité des crédits de 7,5% maximum). Ces AP/AE de dépenses imprévues ne sont pas dotées de crédits de paiement. En d'autres termes, aucune dépense ne peut être exécutée sur ces AP/AE. En fin d'exercice, les AP/AE de dépenses imprévues non engagées sont automatiquement caduques.

➢ **Règle de caducité**

− **Pour les autorisations de programme liées à un projet** : leur durée de vie est liée à la durée de réalisation du projet. Les crédits de paiement d'une année non consommés sont, soit reportés sur la dernière année de l'échéancier d'AP soit, lissés au vu de l'avancement du projet.

- **Pour les autorisations de programme liées aux subventions d'équipement** : les enveloppes étant millésimées, les crédits non engagés sur l'AP/AE au 31 décembre de l'année deviennent caducs.

– Pour les autorisations de programme « récurrentes » : les enveloppes étant millésimées, les crédits non engagés sur l'AP/AE au 31 décembre de l'année deviennent caducs.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'assemblée délibérante constate alors la clôture ou l'annulation.

La durée de vie d'un AP/AE peut être prévue dans la délibération de création.

➢ **Information de l'assemblée délibérante :**

La création, la révision ou l'annulation des AP/AE est de la compétence exclusive du conseil communautaire et nécessite une délibération distincte des décisions budgétaires.

Une annexe budgétaire récapitule, pour chaque budget, les engagements pluriannuels en cours.

Chaque année, dans le cadre du Compte Financier Unique, l'ordonnateur présente un **bilan de gestion pluriannuelle des AP/AE.**

IV) La gestion comptable du patrimoine

4.1) La comptabilisation de l'actif

Le bien est comptabilisé en immobilisation (investissement) s'il est identifiable, porteur d'avantages économiques futurs, contrôlé par la communauté, son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante, destiné à servir de façon durable à l'activité de la communauté.

La circulaire n° INTB0200059C du 26 février 2002 relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local, liste les biens meubles constituant des immobilisations par nature quel que soit leur valeur unitaire.

Les immobilisations concernées par le recensement selon les modalités décrites ci-après, sont celles enregistrées en classe 2 qu'il s'agisse d'immobilisations incorporelles (subdivisions du compte 20), d'immobilisations corporelles (subdivisions des comptes (21,22,23 et 24) ou immobilisations financières (subdivisions des comptes 26 et 27).

Les frais d'études et d'insertion (chap 20), et **les travaux en cours** (chap 23) sont des comptes de transition qui doivent, en fin d'opération, être intégrés à un compte d'imputation définitive (chap 20 ou 21) qui permet de faire la synthèse de la valeur de l'immobilisation.

Ainsi, les frais d'études et d'insertion contribuant à la réalisation d'un projet d'investissement sont imputés en compte 2031. Ils doivent être transférés, dès commencement des travaux à la subdivision concernée du compte de travaux (chap 23) par opération d'ordre budgétaire. Dans le cas contraire, ils sont amortis selon la durée fixée par délibération.

Lorsque l'immobilisation en cours est achevée, la communauté produit au comptable public un certificat administratif **d'intégration de l'immobilisation** à l'actif afin de transférer la charge comptable des comptes 23 vers les comptes 21. L'amortissement de l'immobilisation peut démarrer le cas échéant.

Chaque immobilisation ou groupe d'immobilisations doit faire l'objet **d'une fiche d'inventaire**. Un numéro unique est attribué à cette fiche, afin de permettre le suivi de l'immobilisation dans le temps et son rapprochement avec l'inventaire physique.

Chaque fiche comprend les éléments permettant **d'identifier l'immobilisation** :

- Date d'entrée dans le patrimoine éventuellement date de mise en service

- Amortissement

- Sortie éventuelle du patrimoine (cession, réforme ou mise en rebut)

Les fiches inventaire sont de préférence individualisées permettant de faire un lien avec l'inventaire physique. Néanmoins il est possible d'effectuer des fiches par lot ou par biens de faible valeur.

Le comptable doit mettre à jour **l'état de l'actif** au vu des écritures comptables qu'il prend en charge. Celui-ci doit correspondre à l'inventaire comptable tenu par l'ordonnateur. Ces registres font l'objet d'un rapprochement annuel pour s'assurer de leur cohérence.

4-2) les amortissements :

Les immobilisations doivent être amorties afin de prendre en compte la perte de valeur lié à leur usage, au temps et à leur obsolescence technique. En M57, l'obligation d'amortir concerne l'ensemble des biens meubles (hors œuvres d'art) et des immeubles productifs de revenus et correspond à une **dépense obligatoire**. Les terrains, aménagements de terrains, bâtiments affectés directement ou indirectement à l'usage du public ainsi que les voiries ne sont pas amortissables. La collectivité peut néanmoins décider de les amortir sur délibération.

En M57 comme en M4, **l'amortissement linéaire au prorata temporis** est la règle applicable.

Cependant, sur délibération du conseil, la méthode dérogatoire consistant à amortir en « année pleine » est appliquée pour les immobilisations de faible valeur dont le coût unitaire < à 1500 € ; l'amortissement se fait alors en une seule annuité à compter de l'exercice N+1.

Par ailleurs, les frais de réalisation des documents d'urbanisme et les subventions d'équipements versées faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, l'amortissement commencera à compter de l'exercice N+1 sans l'application du prorata temporis.

Les durées d'amortissement sont fixées pour chaque type d'immobilisation par délibération de l'assemblée délibérante.

L'article R.2321-1 du CGCT offre la possibilité aux collectivités territoriales de procéder à la **neutralisation budgétaire de la dotation aux amortissements des subventions d'équipement versées** par l'inscription d'une dépense en section d'investissement et d'une recette en section de fonctionnement. Cette possibilité ne s'applique pas pour la délégation d'aides à la pierre qui fait l'objet de l'encaissement de subventions d'investissement de même montant elles-mêmes amorties.

4-3) les provisions :

Le provisionnement constitue l'un des principes de prudence contenu dans le Plan Comptable Général. Il permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge. Les provisions constituent une **dépense obligatoire**, pour les cas prévus à l'article R2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, notamment en cas de contentieux et de risques de non-recouvrement de créances.

Le décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022 a mis fin à l'obligation de produire une délibération de l'assemblée délibération à l'appui de la constitution de la provision.

Le Président est désormais compétent pour évaluer et constituer une provision. Il en est de même pour son ajustement, sa reprise et, le cas échéant, son étalement.

Le montant de la provision, ainsi que son évolution et son emploi sont retracés sur l'état des provisions joint au budget primitif et au compte financier unique.

Par défaut, la comptabilisation de la provision est semi-budgétaire (dépense réelle de fonctionnement) sauf si l'assemblée délibérante a fait le choix d'un provisionnement budgétaire (dépense d'ordre de fonctionnement neutralisée par une recette d'ordre d'investissement).

La provision est reprise lorsque le risque se matérialise ou s'éteint.

****