

DEPARTEMENT DU FINISTERE

SYNDICAT MIXTE DU SAGE OUEST CORNOUAILLE



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU COMITE SYNDICAL**



Séance du 14 décembre 2023



Date de la convocation : 16 novembre 2023
Membres en exercice : 21, Membres présents : 13, Voix délibératives : 16

L'an deux mille vingt-deux, le quatorze décembre, à 10h, les membres du comité syndical du syndicat mixte du SAGE Ouest Cornouaille, désignés par les comités syndicaux ou les conseils communautaires des établissements membres, se sont réunis au siège du syndicat mixte du SAGE Ouest-Cornouaille à Tréguennec suite à la convocation qui leur a été adressée par Monsieur Éric Jousseaume, président.

Étaient présents : Jousseaume Éric, Buannic Jean-Louis, Loussouarn Christian, Bourhis Danielle, (COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS BIGOUDEN SUD), Burel Michel, Philippe Stephan, Caradec Jean-Louis, Gerbe Alain, Yannic Jean-Bernard, Cariou Jacques (COMMUNAUTE DE COMMUNES DU HAUT PAYS BIGOUDEN), Gilles Sergent (COMMUNAUTES DE COMMUNES CAP SIZUN – POINTE DU RAZ), Savina Henri (DOUARNENEZ COMMUNAUTE), Kerisit Yves (SYNDICAT INTERCOMMUNAL DES EAUX DU GOYEN), formant la majorité des membres en exercice.

Étaient représentés : Le Cleach Cyrille (pouvoir à Jousseaume Éric), Canevet Yves (pouvoir à Bourhis Danielle), Bonizec Emile (pouvoir à Kerisit Yves).

Absents excusés : Morel Stéphane

Personnes invitées : Picheral Thomas, Guichard Samuel (SYNDICAT MIXTE DU SAGE OUEST-CORNOUAILLE).

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

VU la délibération n°1223 du 2 octobre 2023 portant sur la mise en place de la nomenclature M57 à compter de 1 janvier 2024.

La comptabilité et le budget du syndicat s'opéreront dans le cadre de la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2024. Ce changement d'instruction budgétaire et comptable nécessite l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) avant le 1er vote du budget en M57.

Le RBF est un document cadre dont les objectifs sont les suivants :

- Définir les procédures et règles de gestion financière du syndicat ;
- Présenter le fonctionnement du budget avec pédagogie
- Créer un référentiel pour la gestion financière du syndicat.

Le RBF entrera donc en vigueur au 1er janvier 2024 et pour la durée de la mandature. En cas de besoin, il pourra être modifié par délibération du comité syndical.

Après en avoir délibéré,

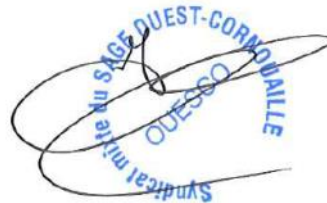
Le comité syndical, adopte à l'unanimité le règlement budgétaire et financier, comme présenté en pièce-jointe.

Pour : 16
Abstention : 0
Contre : 0

Fait à Tréguennec, le 14 décembre 2023

Éric JOUSSEAUME

Président,
Syndicat mixte du SAGE Ouest-Cornouaille



RÈGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Sommaire

PRÉAMBULE.....	3
1. LE CADRE BUDGÉTAIRE.....	3
1.1. Le budget primitif (BP).....	3
1.1.1. Définition du budget primitif.....	3
1.1.2. Le débat d'orientations budgétaires.....	4
1.1.3. La préparation budgétaire	4
1.2. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives	5
1.2.1. Le budget supplémentaire (BS)	5
1.2.2. Les décisions modificatives (DM)	5
1.2.3. Les virements de crédits	5
1.3. La clôture d'exercice	5
1.3.1. Le compte de gestion (CG).....	5
1.3.2. Le compte administratif (CA).....	6
1.3.3. Le compte financier unique (CFU)	6
1.3.4. L'affectation du résultat	6
2. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	6
2.1. La comptabilité d'engagement	6
2.2. La gestion des dépenses.....	7
2.2.1. La validation du service fait	7
2.2.2. La liquidation et le mandatement	8
2.2.3. Le délai global de paiement.....	8
2.2.4. Les subventions accordées	8
2.3. La gestion des recettes	9
2.3.1. De l'ordonnancement au recouvrement	9
2.3.2. Les différentes recettes.....	9
2.4. Les provisions	10
2.5. Les opérations de fin d'exercice.....	11
2.5.1. La journée complémentaire	11
2.5.2. Les rattachements	11

2.5.3. Les restes à réaliser	12
3. LA GESTION DU PATRIMOINE	12
3.1. Le suivi de l'inventaire	12
3.2. Les amortissements.....	13
3.3. Les sorties de biens	13
4. LES RÉGIES	13
5. LA COMMUNICATION FINANCIÈRE.....	14

PRÉAMBULE

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'instruction budgétaire et comptable M57, il est nécessaire d'adopter un règlement budgétaire et financier. Cela doit avoir été effectué avant toute délibération budgétaire relevant de la M57.

Lors du comité syndical du 2 octobre 2023, le syndicat mixte du SAGE Ouest-Cornouaille a délibéré pour appliquer la nomenclature M57 aux budgets suivants à compter du 1er janvier 2024.

Par ailleurs, le compte financier unique a vocation à se substituer au compte administratif et au compte de gestion. Ce nouveau document financier aura pour but de synthétiser mais aussi d'enrichir les informations qu'il contient.

Le présent règlement a pour objectif de :

- Définir les procédures et règles de gestion financière de la collectivité ;
- Présenter le fonctionnement du budget avec pédagogie ;
- Créer un référentiel afin de développer une culture de gestion commune à l'ensemble des services.

Le règlement budgétaire et financier entrera en vigueur au 1er janvier 2024. Il est adopté pour la durée de la mandature et pourra être modifié par délibération du comité syndical.

1. LE CADRE BUDGÉTAIRE

1.1. Le budget primitif (BP)

1.1.1. Définition du budget primitif

Le budget primitif est l'acte qui autorise l'ordonnateur à effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget pour l'année.

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs. Ainsi les engagements peuvent être validés seulement s'il existe des crédits correspondants.
- En recettes : les crédits votés sont évaluatifs. Les réalisations peuvent donc être supérieures aux prévisions.

Le budget est composé d'une section de fonctionnement et d'une section d'investissement.

Le budget primitif doit respecter les grands principes suivants :

- L'annualité : le budget est voté chaque année pour la période allant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. Son vote intervient avant le 15 avril de l'exercice concerné (ou le 30 avril de l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante).
- L'universalité : cela implique que les recettes ne peuvent être affectées à une dépense particulière et qu'il n'est pas possible de compenser dépenses & recettes. Les exceptions à ce principe d'universalité :
 - Les recettes spécialement dédiées à des dépenses et listées en annexe de la maquette budgétaire
 - Les subventions d'équipement
 - Les recettes finançant une opération pour compte de tiers (opération sous mandat)

- L'unité : l'ensemble des dépenses et des recettes sont présentées dans un seul et unique document.
- La spécialité : les crédits sont votés par chapitre ainsi que par opération pour la section d'investissement. Les dépenses et recettes sont alors retracées dans chaque section par chapitres et par articles.
- L'équilibre : le budget doit être voté en équilibre réel. C'est-à-dire que les sections de fonctionnement et d'investissement doivent être votées chacune en équilibre. De plus, le remboursement du capital de la dette doit être assuré par les ressources propres de la collectivité. Enfin la notion d'équilibre budgétaire nécessite une évaluation sincère et objective des dépenses et recettes.

Le budget est présenté par chapitres et articles. Les chapitres et articles sont ceux de la nomenclature M57 en vigueur à la date du vote du budget.

Le vote du budget primitif par l'assemblée délibérante intervient par chapitre.

Le budget primitif fait également l'objet d'une présentation croisée par fonction. Cette classification complémentaire permet d'associer les dépenses et recettes aux différents services ou compétences exercées par la communauté de communes.

1.1.2. Le débat d'orientations budgétaires

Conformément à l'article 11 de la loi du 6 février 1992 et à l'article L.2312-1 du code général des collectivités territoriales, un débat doit avoir lieu sur les orientations générales du budget de la collectivité dans un délai de deux mois précédant celui-ci.

Ce débat permet à l'assemblée délibérante de discuter des orientations budgétaires qui seront affichées dans le budget primitif mais aussi d'être informée sur l'évolution de la situation financière de la collectivité.

Le rapport d'orientations budgétaires (ROB) est le document préparatoire établi pour servir de support au débat. Il contient des données synthétiques sur la situation financière de la communauté de communes, sur le contexte économique et sur les lois de finances de l'État (ou projets de lois de finances).

Le débat d'orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique attestant de la tenue du débat.

1.1.3. La préparation budgétaire

Étape 1 : Travaux de prospective et arbitrages

L'exécutif, la direction et le service des finances travaillent à des scénarii de prospective financière. Les objectifs poursuivis sont le maintien d'un fonds de roulement suffisant et la recherche d'une capacité de désendettement raisonnable.

Des ajustements peuvent être effectués selon les projets et leurs échéances en vue de respecter les principes définis préalablement. Des analyses sont menées pour étudier les leviers les plus opportuns à mobiliser (report de projet, recours à l'emprunt, fiscalité, ...).

L'arbitrage final du budget est réalisé par le Président avant d'être présenté en commission des finances.

Étape 2 : Rédaction du rapport d'orientations budgétaires (ROB)

Le service des finances rédige le rapport d'orientations budgétaires à partir, notamment, des données relatives au contexte économique, aux lois de finances et au contexte financier de la collectivité. Le document présente ensuite les principaux projets remontés des services et validés par l'exécutif.

Suite aux travaux de la commission des finances, le ROB détaille les scénarii de prospective financière retenus pour présentation à l'assemblée délibérante.

Étape 3 : Vote du budget primitif

Le budget primitif est présenté à la commission des finances après ajustements éventuels à l'issue du débat d'orientations budgétaires. Il fait ensuite l'objet d'un vote en conseil communautaire.

1.2. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

1.2.1. Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire consiste à reprendre les résultats de l'exercice N-1 au budget de l'exercice N. Il peut également comporter d'éventuelles modifications du budget primitif. Il est adopté seulement après adoption du compte financier unique (CFU) ou compte administratif (CA) de l'exercice précédent dont il intègre les résultats.

1.2.2. Les décisions modificatives (DM)

Il peut arriver en cours d'exercice que les prévisions budgétaires soient amenées à être révisées. En effet, des impératifs juridiques, économiques et sociaux peuvent obliger la collectivité à voter de nouvelles dépenses. En contrepartie il convient d'assurer l'équilibre par l'inscription de nouvelles recettes obtenues ou la suppression de crédits votés antérieurement.

Une décision modificative ne peut concerner que les dépenses et recettes non prévues et non prévisibles lors du vote du budget primitif.

Le budget supplémentaire et les décisions modificatives sont soumis au vote de l'assemblée délibérante dans les mêmes conditions que le budget primitif. Le budget peut faire l'objet d'une ou plusieurs décisions modificatives lors de l'exercice.

1.2.3. Les virements de crédits

Outre les décisions modificatives, la nomenclature M57 permet d'effectuer des virements de crédits de chapitre à chapitre et ce, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections (hors charges de personnel).

Les virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui est ensuite transmise en Préfecture pour être exécutoire. Il convient ensuite de la notifier au comptable public et d'en informer le conseil communautaire lors de la séance la plus proche.

1.3. La clôture d'exercice

1.3.1. Le compte de gestion (CG)

Le comptable public fournit, au plus tard le 1er juin N+1, le compte de gestion à l'ordonnateur pour approbation de l'assemblée délibérante. Le compte de gestion recense l'ensemble des comptes mouvementés lors de l'exercice (bilan & compte de résultat).

Le compte de gestion fait l'objet d'une délibération du conseil communautaire en amont du vote du compte administratif.

1.3.2. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif est le document destiné à présenter les résultats de l'exécution budgétaire. On y retrouve les prévisions budgétaires votées et les réalisations correspondant aux titres de recettes et mandats (dépenses) émis tout au long de l'exercice. Il fait apparaître les soldes d'exécution de chacune des sections et les restes à réaliser.

On y retrouve les annexes obligatoires (suivi de la dette, tableau des effectifs, méthodes d'amortissement, ...) qui permettent d'analyser finement la situation financière de la collectivité.

Le compte administratif doit concorder avec le compte de gestion. Après avoir approuvé le compte de gestion, le conseil communautaire délibère sur le compte administratif au plus tard le 30 juin N+1.

1.3.3. Le compte financier unique (CFU)

En lien avec la mise en place de l'instruction budgétaire et comptable M57, le compte financier unique (CFU) est destiné à devenir le nouveau document de présentation des comptes des collectivités territoriales.

Ce nouvel outil peut être qualifié de fusion du compte de gestion (CG) et du compte administratif (CA). Il poursuit les objectifs suivants :

- Fournir des informations financières locales plus lisibles ;
- Enrichir les données présentées lors de l'adoption des comptes annuels ;
- Simplifier la communication financière avec un seul document financier (commun à l'ordonnateur et au comptable).

1.3.4. L'affectation du résultat

Suite au vote du compte administratif (CA) ou du compte financier unique (CFU) le conseil communautaire délibère sur l'affectation du résultat cumulé de fonctionnement à l'issue de la clôture d'exercice.

Le résultat de fonctionnement cumulé a vocation à contribuer au besoin de financement de la collectivité. Le besoin de financement de l'investissement correspond au résultat cumulé d'investissement auquel il convient d'intégrer les restes à réaliser (en dépenses & en recettes).

L'excédent cumulé de fonctionnement est tout d'abord affecté au compte 1068 en vue de couvrir le besoin de financement de la section d'investissement. Ensuite son solde est reporté en section de fonctionnement (en report à nouveau au compte 002).

Le résultat cumulé d'investissement (excédent ou déficit) est quant à lui reporté en section d'investissement (au compte 001).

2. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

2.1. La comptabilité d'engagement

La communauté de communes a l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement. Celle-ci est même incontournable pour le suivi et la gestion budgétaire.

L'engagement comprend les deux notions suivantes :

- L'engagement comptable : il vise à réserver les crédits nécessaires à la dépense.
- L'engagement juridique : il correspond à l'obligation de payer (cf. article 30 du décret du 07/11/2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique). Il se matérialise par un contrat, un marché, une convention, un bon de commande, un acte de vente ou une délibération.

La comptabilité d'engagement a pour but de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles pour engagement ;
- Les crédits disponibles pour mandatement ;
- Les dépenses & recettes réalisées ;
- L'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

De plus, il répond aux objectifs suivants :

- S'assurer que les crédits soient disponibles sur les lignes budgétaires ;
- Permettre le suivi de l'exécution budgétaire en temps réel ;
- Faciliter les opérations de clôture d'exercice (pour déterminer les rattachements et restes à réaliser).

Toute prestation de service ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable à sa réalisation, peut engendrer un refus de paiement.

Les engagements doivent faire l'objet de différentes validations :

- 1) Au niveau du service des finances : vérification de l'imputation budgétaire et des crédits disponibles (en relation avec les services) ;
- 2) Au niveau de la direction ou des responsables de services : validation de l'opportunité de l'engagement et sa cohérence avec les missions exercées par la communauté de communes ;
- 3) Au niveau de l'exécutif : validation finale et signature de l'engagement.

Sauf cas exceptionnel, la saisie de l'engagement dans le logiciel de gestion budgétaire doit être systématiquement antérieur à la livraison des biens ou au démarrage des prestations.

Les marchés publics sont engagés sur la base de la notification et de l'acte d'engagement. Dans les autres cas, l'engagement est matérialisé par un bon de commande (accompagné si besoin d'un devis, contrat, convention ou toute autre pièce complémentaire).

2.2. La gestion des dépenses

2.2.1. La validation du service fait

La validation du service fait consiste à certifier que le fournisseur a bien effectué la prestation commandée ou que le bénéficiaire d'une subvention a bien réalisé l'action faisant l'objet de ladite subvention.

Cette certification du service fait est effectuée par les différents services opérationnels. Elle est traitée lors du visa de la facture et se justifie par un procès-verbal de réception, un bon de livraison ou tout autre pièce justificative.

Les services doivent procéder à la validation (ou non) du service fait dans les meilleurs délais. En cas de refus, ils sont invités à motiver leur décision afin que le service des finances procède au rejet (ou suspension) de la facture sur le portail Chorus Pro.

2.2.2. La liquidation et le mandatement

Avant de procéder au mandatement, l'étape de liquidation permet d'opérer les dernières vérifications :

- L'imputation budgétaire ;
- La conformité de la facture vis-à-vis de la commande (quantités, prix, révision éventuelle, ...) ;
- La disponibilité sur l'engagement ;
- Les pièces justificatives ;
- La validité du tiers (RIB, adresse, etc.).

Le service finances procède ensuite à l'émission du mandat administratif. Il s'agit de l'acte donnant l'ordre de payer la dette au créancier. Il doit être accompagné des pièces justificatives prévues par l'article D.1617-19 du CGCT (via son annexe I).

Les mandats sont classés par bordereaux et ordre chronologique. Ils sont signés électroniquement par le Vice-président en charges des finances ou toute autre personne ayant reçu une délégation de signature.

Une fois signés, les mandats sont télétransmis au comptable public pour paiement après avoir effectué les contrôles suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

2.2.3. Le délai global de paiement

Le délai global de paiement (DGP) est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture (par courrier ou par dépôt sur la plateforme Chorus Pro). Ce délai couvre la validation de la facture par les services, la liquidation & mandatement par le service des finances ainsi que le paiement par le comptable public.

Afin de respecter le DGP, les services opérationnels sont donc invités à communiquer rapidement leur position sur les factures qu'ils ont à valider (certification du service fait et vérification de la conformité de la facture).

Si le service ne peut valider la facture (facture non-conforme ou absence de service fait), le fournisseur doit en être informé via la plateforme Chorus Pro ou, à défaut, par courrier.

2.2.4. Les subventions accordées

La communauté de communes peut accorder des subventions, dès lors que cela entre dans le champ d'exercice de l'une de ses compétences, sous les différentes formes suivantes :

- En fonctionnement :
 - Aux particuliers pour l'aide à l'achat de récupérateurs d'eau de pluie notamment ;

- Aux associations et autres personnes morales de droit privé : aide financière ou en nature pour la réalisation d'un projet ponctuel ou récurrent ;
- À d'autres organismes : contributions aux syndicats dont la collectivité adhère.
- En investissement :
 - Aux particuliers pour les aides entrant dans le cadre de l'opération programmée d'amélioration de l'habitat (OPAH) ou encore pour les aides aux ravalements de façades ;
 - Aux entreprises et artisans : via les dispositifs Pass Commerce & Artisanat et d'aides à l'installation des jeunes agriculteurs ;
 - Aux organismes et communes : avec la mise en place de fonds de concours pour la réalisation d'opérations d'investissement ;
 - Aux associations et autres personnes morales de droit privé : afin de les aider à l'acquisition de matériel.

Chaque dispositif de subvention de la CCPBS doit faire l'objet d'une demande à l'aide d'un formulaire spécialement dédié ou d'une demande motivée par courrier.

Selon le décret d'application n°2001-495 du 06/06/2001 pris pour application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12/04/2000, toute subvention supérieure à un montant de 23 000 € doit faire l'objet d'une convention entre la communauté de communes et le bénéficiaire. Cette convention doit comporter l'objet, le montant, les conditions de versement et d'utilisation de la subvention.

Le traitement des subventions est assuré par les services opérationnels. Ceux-ci s'assurent de l'éligibilité des demandeurs et de leurs projets. Ils soumettent ensuite les demandes aux commissions pour avis et à l'exécutif pour attribution. La décision finale fait enfin l'objet d'un engagement comptable par le service des finances et d'une notification par les services opérationnels.

À noter que les subventions les plus importantes et les organismes de regroupement auxquels la communauté de communes adhère figurent en annexe des maquettes budgétaires.

2.3. La gestion des recettes

2.3.1. De l'ordonnancement au recouvrement

La constatation d'une recette fait l'objet d'un titre de recette. C'est-à-dire que la communauté de communes adresse un ordre de recouvrement au comptable public. Cela se traduit ensuite par l'envoi d'un avis des sommes à payer (ASAP) vers le débiteur.

Après contrôle et si aucune anomalie n'est relevée, le recouvrement est opéré par le comptable public. Ce dernier doit y procéder dans les meilleurs délais. Seul le comptable est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Les services de la communauté de communes peuvent toutefois collaborer avec le comptable public, au vu des restes à recouvrer, pour faciliter ces actions de recouvrement. L'objectif étant ainsi d'éviter les créances irrécouvrables.

En effet, les créances dites irrécouvrables peuvent aboutir à des admissions en non-valeur. Dans le cas où le recouvrement (amiable puis contentieux) n'a pu aboutir, il est proposé au conseil communautaire d'admettre la créance concernée en non-valeur. En général ces décisions sont dues à l'insolvabilité, disparition des débiteurs ou la caducité des créances.

2.3.2. Les différentes recettes

Les recettes tarifaires :

Les services opérationnels sont tenus de traiter les recettes tarifaires. Ils doivent constater et vérifier les droits à émettre un titre ainsi que la parfaite désignation du débiteur (afin d'éviter toute erreur d'adressage et faciliter le recouvrement). Ils transmettent ensuite l'ensemble de ces éléments et pièces justificatives au service des finances afin de procéder à l'émission du titre.

Certaines de ces recettes tarifaires sont recouvrées via des régies de recettes : parc aquatique, aire d'accueil des gens du voyage, animations nature, vente de composteurs.

La fiscalité :

Il s'agit des principales ressources de la collectivité.

- Fraction de TVA (compensation de la taxe d'habitation)
- Fiscalité directe locale (taxe foncière, cotisation foncière des entreprises, taxe d'habitation sur les résidences secondaires)
- Taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM) → Affectée au budget annexe Déchets
- Taxe de séjour
- Taxe pour la gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations (GEMAPI)
- Taxe sur les surfaces commerciales (TASCOM)
- Imposition forfaitaire sur les entreprises de réseau (IFER)
- Les dotations de l'État :

On y retrouve principalement la dotation globale de fonctionnement (DGF) composée de la dotation de compensation et de la dotation d'intercommunalité. Elles sont versées mensuellement.

Les subventions à recevoir :

Les services opérationnels montent leurs dossiers de demande de subvention (fonctionnement & investissement). Ils doivent ensuite communiquer la notification de la subvention attribuée au service des finances.

Les demandes de versement et appels de fonds sont préparés par les services opérationnels en collaboration avec le service des finances.

2.4. Les provisions

L'article L.2321-2 du CGCT prévoit les cas de provisions obligatoires sur délibération du conseil communautaire dans les cas suivants (article R.2321-2 du CGCT) :

- En cas d'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité.
- En cas de perte de valeur d'un actif. C'est-à-dire notamment si une procédure collective est ouverte à l'encontre d'un organisme bénéficiant d'une garantie d'emprunt, d'un prêt, d'une créance, d'une avance de trésorerie ou encore une participation en capital de la part de la communauté de communes.
- En cas de difficulté de recouvrement rencontrée malgré les diligences menées par le comptable public.

Par ailleurs, la collectivité peut constituer une provision – dite facultative – dès l'apparition d'un risque avéré.

Dans les cas énoncés préalablement, la communauté de communes constitue une provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou du risque estimé. Les provisions peuvent ensuite être ajustées selon

la variation éventuelle des risques ou charges. Enfin elles font l'objet de reprises en cas de disparition de la perte de valeur, en cas de réalisation du risque ou lorsque le risque n'est plus susceptible de se réaliser.

Les provisions et leur suivi sont détaillés dans une annexe spécialement dédiée dans les maquettes des budgets primitifs et comptes administratifs (ou compte financier unique).

2.5. Les opérations de fin d'exercice

2.5.1. La journée complémentaire

Selon le principe d'annualité, l'exercice budgétaire prend fin au 31 décembre. Toutefois la journée complémentaire fait exception à ce principe. En effet il est possible d'effectuer les derniers paiements de l'exercice au cours du mois de janvier N+1.

La journée complémentaire concerne uniquement l'émission de titres et mandats (recettes & dépenses) de la section de fonctionnement. Il s'agit là de permettre la prise en charge des dernières opérations dont le service est fait à la date du 31 décembre N.

2.5.2. Les rattachements

Les rattachements sont destinés à respecter l'indépendance des exercices afin que les charges et produits de fonctionnement soient bien affectés à l'exercice qui les concerne. L'objectif étant ainsi d'éviter d'impacter le résultat N+1.

Charges à payer : il s'agit de prendre en compte les dépenses de fonctionnement qui auraient été réalisées sans que la facture ne soit parvenue (à l'issue de la journée complémentaire). Les écritures qui en découlent sont les suivantes :

- Sur l'exercice N, les écritures sont passées en débit de la classe 6. Elles font ensuite l'objet d'une contre-passation sur N+1 (crédit de la classe 6).

Produits à recevoir : cela concerne les droits acquis avant le 31 décembre et pour lesquels l'absence de pièce justificative n'a pas permis d'émettre le titre correspondant (à l'issue de la journée complémentaire). Les écritures qui en découlent sont les suivantes :

- Sur l'exercice N, les écritures sont passées en crédit de la classe 7. Elles font ensuite l'objet d'une contre-passation sur N+1 (débit de la classe 7).

Charges constatées d'avance : elles correspondent à des charges comptabilisées sur l'exercice N alors qu'elles concernent tout ou partie de l'exercice N+1. Les écritures qui en découlent sont les suivantes :

- Sur l'exercice N, les écritures sont passées en débit de la classe 6. Les charges à affecter à l'exercice N+1 font l'objet d'annulations sur les comptes de classe 6 concernés. Puis sur l'exercice N+1, un nouveau mandat est émis afin de contre-passer les annulations correspondantes de l'exercice N.

Produits constatés d'avance : dans le même ordre d'idée que pour les charges, certains produits peuvent faire l'objet de l'émission d'un titre de recette sur l'exercice N alors qu'ils concernent tout ou partie de l'exercice N+1.

- Sur l'exercice N, les écritures sont passées en crédit de la classe 7. Les produits à affecter à l'exercice N+1 font l'objet d'annulations sur les comptes de classe 7 concernés. Puis sur

l'exercice N+1, un nouveau titre de recette est émis afin de contre-passer les annulations correspondantes de l'exercice N.

Dans le cadre de leur suivi opérationnel, les différents types de rattachements exposés précédemment font l'objet d'états récapitulatifs détaillés.

Enfin, dans le cadre de la gestion de la dette, il y a le cas particulier des intérêts courus non-échus (ICNE). Il s'agit là du même principe que pour les dépenses. Néanmoins le rattachement des ICNE s'opère sur l'article budgétaire spécialement dédié (66112). De plus, il se peut que la prévision et la réalisation soient négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement

2.5.3. Les restes à réaliser

Alors que les rattachements ne concernent que la section de fonctionnement, les restes à réaliser (ou crédits reportés) sont seulement destinés à la section d'investissement.

Les restes à réaliser (RàR) correspondent donc aux dépenses d'investissement engagées non-mandatées à la clôture de l'exercice et aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas fait l'objet d'un titre.

À l'issue des opérations de clôture, l'ordonnateur signe un état récapitulatif arrêté à la date du 31 décembre. Celui-ci est ensuite transmis au comptable public pour visa. En outre, les crédits reportés figurent au compte administratif.

Dans le cas où le budget primitif est voté après le 31 décembre N, les restes à réaliser permettent au comptable de prendre en charge, avant le vote du budget N+1, les dépenses listées dans l'état récapitulatif.

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

4.1. Le suivi de l'inventaire

L'actif est constitué de l'ensemble des immobilisations (ou biens) de la collectivité. Cela correspond aux équipements et subventions d'équipements destinés à être durablement dans le patrimoine de la collectivité. L'actif est issu de la section d'investissement.

Les principales catégories d'immobilisations composant l'actif :

- Les immobilisations incorporelles : documents d'urbanisme, frais d'études, subventions d'équipement et fonds de concours ;
- Les immobilisations corporelles : terrains, bâtiments, aménagements, installations techniques, véhicules, mobilier, matériel informatique et tout autre équipement ;
- Les immobilisations en cours, c'est-à-dire les travaux ;
- Autres : participations et immobilisations financières.

Chaque bien est identifié à l'aide d'un numéro d'inventaire lors de toute écriture de la section d'investissement le concernant. Cette identification permet d'assurer un suivi partagé avec le comptable public.

Le service des finances utilise un logiciel spécialement dédié au suivi de l'inventaire de la communauté de communes. Il retrace les écritures comptables par bien et permet de faciliter le traitement des amortissements & cessions.

Le syndicat tient à jour son inventaire par des contrôles réguliers en lien avec le comptable public.

En outre, l'inventaire concerne aussi le passif et plus précisément les subventions d'équipements reçues. Il s'agit des financements perçus et affectés à des immobilisations. Le service des finances opère donc un suivi parallèle des financements obtenus.

4.2. Les amortissements

Les amortissements sont des écritures comptables passées en vue de constater la dépréciation (perte de valeur) des immobilisations et de dégager les ressources destinées à les renouveler. Les amortissements ont donc pour objectif de faire ressortir, au plus juste, la valeur réelle des biens de la collectivité.

Certaines immobilisations sont considérées comme non-amortissables. Il s'agit essentiellement des terrains, bâtiments (hors immeuble de rapport), droits au bail et immobilisations financières.

Les méthodes et durées d'amortissement sont fixées par délibération du comité syndical. Leur objectif est de correspondre au mieux au cycle de vie des immobilisations amortissables. C'est pourquoi, avec la mise en place de l'instruction M57, les budgets concernés utilisent la méthode du prorata temporis.

4.3. Les sorties de biens

La sortie de l'inventaire d'une immobilisation intervient dans le cadre d'une cession ou d'une destruction.

Qu'elles soient à titre onéreux ou à titre gratuit, les cessions font l'objet d'écritures d'ordre budgétaire en vue de constater leur plus ou moins-value. Cela revient à comptabiliser la différence entre la valeur de marché de l'immobilisation (montant de la vente ou reprise du bien) et sa valeur nette comptable.

Dans le cas d'un achat avec reprise d'un ancien bien, il convient bien de distinguer la dépense (coût réel de l'acquisition) de la reprise (constatée via un titre de recette).

Par ailleurs, il arrive que des biens fassent l'objet de destruction. Cela peut intervenir suite à un sinistre ou lorsque le matériel n'est plus opérationnel et ne peut être réparé. Il convient alors de procéder à la mise en réforme du bien avec la rédaction d'un certificat administratif. Les matériels et équipements faisant l'objet de réemploi pour pièces détachées doivent également faire l'objet de mise en réforme. Ces situations de destruction doivent être communiquées au service des finances dans les meilleurs délais.

Toutes ces sorties mentionnent les références des biens concernés (n° inventaire, objet, année et valeur d'acquisition) afin d'assurer le suivi de l'actif et sa mise à jour.

4. LES RÉGIES

Les régies font exception au principe de séparation ordonnateur/comptable. En théorie, seul le comptable public est autorisé à assurer le recouvrement de recettes et le règlement de dépenses des collectivités. Toutefois des agents de la communauté de communes peuvent être amenés à exercer ces missions sous le contrôle du trésorier et sous l'autorité de l'ordonnateur.

Les régies sont destinées à faciliter certaines opérations et ce, en autorisant les régisseurs & mandataires à manier des fonds publics. L'ordonnateur crée les régies et nomme les régisseurs par

arrêté et après avis conforme du comptable public. L'acte de création doit préciser clairement et le plus finement possible l'objet de la régie (natures des opérations autorisées).

Les régisseurs sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations qui leur sont confiées. C'est également le cas des opérations menées par des mandataires. Cela implique donc qu'en cas de perte ou vol de fonds, le régisseur en assume la responsabilité. Afin qu'ils soient couverts face à ces risques, les régisseurs doivent souscrire un cautionnement. Il leur est également conseillé de souscrire une assurance.

Le fonctionnement des régies se fait sous le contrôle du comptable public. Il procède au suivi comptable et administratif des régies. De plus, il peut effectuer des vérifications sur place en complément des contrôles des écritures comptables.

Les régisseurs doivent alerter le service des finances dès lors qu'ils rencontrent une quelconque difficulté dans les missions qu'ils exercent. Le service des finances mène des actions de suivi, contrôle et d'assistance sur les activités des régies.

Au 1^{er} janvier 2024, le syndicat mixte du SAGE Ouest-Cornouaille ne dispose pas de régie.

5. LA COMMUNICATION FINANCIÈRE

Communication vers l'assemblée délibérante

Les maquettes budgétaires, rapports d'orientations budgétaires et autres documents préparatoires sont communiqués aux membres du comité syndical.

Communication vers les administrés

Les documents budgétaires et financiers sont mis à la disposition du grand public sur le site internet du syndicat mixte.