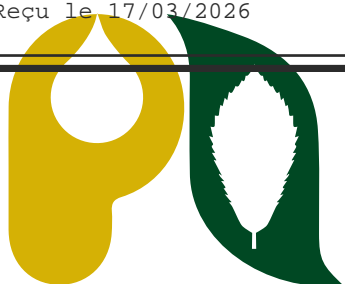


AR Prefecture

024-242400752-20260312-2026_2_14-DE
Reçu le 17/03/2026



Communauté de communes
PERIGORD LIMOUSIN

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
PRINCIPES RÉGLEMENTAIRES	3
PRINCIPES BUDGETAIRES	4
L'annualité / l'antériorité	5
L'unité.....	5
L'universalité	5
La spécialisation des dépenses.....	5
L'équilibre.....	6
PRINCIPES COMPTABLES	6
TITRE 1 - CADRE BUDGETAIRE	8
Section 1 : Les différents documents budgétaires	8
Section 2 : Débat d'Orientations Budgétaires.....	8
Section 3 : La présentation du budget.....	9
Section 4 : Le vote du budget	9
Section 5 : Les virements de crédits	9
Section 6 : Les autres décisions budgétaires.....	9
Section 7 : Le compte administratif.....	9
Section 8 : Le compte de gestion	9
TITRE 2 – GESTION DES CREDITS	9
Section 1 : La définition de l'engagement	10
Section 2 : Les différents types d'engagements.....	11
TITRE 3 - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS	12
Section 1 : Définition	12
TITRE 4 – EXECUTION DU BUDGET	15
Section 1 : Le processus d'exécution comptable	9
Section 2 : L'exécution des dépenses	15
Section 3 : L'exécution des recettes	16
TITRE 5 – METHODES COMPTABLES	17
Section 1 : Les provisions.....	17
Section 2 : Le rattachement des charges et des produits [non obligatoire].....	17
Section 3 : Les restes à réaliser.....	18
Section 4 : L'amortissement	18
TITRE 6 – GESTION FINANCIERE	18
Section 1 : La gestion de la dette.....	18
Section 2 : La gestion de la trésorerie	18

INTRODUCTION

La Communauté de communes Périgord-Limousin (CCPL) est régie par la nomenclature M57 à compter du 1er

janvier 2024 pour :

024-242400752-20260312-2026_2_14-DE

Reçu le 15/03/2024

- son budget principal
- ses budgets annexes (tourisme, économie, bâtiments, urbanisme, ZA grand gué, ZA labaurie, ZA négrondes) hors BA REOVI (IV4).

Cette nomenclature transpose à l'établissement Public de Coopération Intercommunal (EPCI) une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Régions et aux Départements. Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

L'article L.5217-10-8 du CGCT précise qu'à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, la CCPL 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.

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

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques.

PRINCIPES REGLEMENTAIRES

AR Prefecture

L'article 47.2 de la Constitution de la 5^e République stipule que « les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière ».

La comptabilité de la CCPL est régie par des règles définies dans le cadre du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique. Parmi les règles mises en œuvre, on peut citer les suivantes :

- le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable implique que celui qui ordonne de payer (le Président-ordonnateur) n'est pas celui qui paie (le comptable public). Celui-ci est autorisé à manipuler les fonds publics. Il est responsable sur ses propres deniers.
- le budget est un acte de prévision et d'autorisation. Il est voté pour un exercice (année civile). Il doit être présenté et voté en équilibre par section, l'investissement et le fonctionnement étant clairement séparés.
- la comptabilité est tenue en partie double par un comptable du Trésor conformément au plan comptable général pour le budget REOMI (M4) et pour les autres budgets : B Principal et annexes tourisme, économie, bâtiments, urbanisme, ZAE labourie, ZAE négrondes, ZAE grand gué (M57)

Depuis cette date, divers textes ont fait évoluer la réglementation :

- Les Lois de décentralisation du 2 mars 1982
 - o confirmation de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable
 - o le contrôle de la légalité est effectué par le représentant de l'État (pour la CCPL, le Sous-Préfet)
 - o le contrôle est exercé à posteriori
- Evolution du Plan Comptable Général
 - o publication le 27 avril 1982 d'un nouveau Plan Comptable Général
- La Loi sur l'administration territoriale de la République du 6 février 1992
 - o consolidation des comptes, annexes budgétaires et ratios
 - o obligation de tenir une comptabilité des engagements de dépenses
 - o possibilité de fonctionner en autorisation de programme et crédit de paiement
- La Loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux Collectivités Locales
 - o introduction d'une nouvelle instruction comptable dénommée M14
 - o application adaptée aux collectivités locales du Plan Comptable Général de 1982
 - o généralisation au 1er janvier 1997.
- Le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
 - o distinction entre la comptabilité générale, la comptabilité budgétaire et la comptabilité analytique
- L'ordonnance n°2014-1490 du 11 décembre 2014 complétant et précisant les règles budgétaires, financières, fiscales et comptables applicables aux métropoles.

Depuis le 1^{er} janvier 2024, le référentiel M.57 est applicable aux budgets supportant un service public à caractère administratif. Il est le référentiel le plus avancé en termes de qualité comptable puisque c'est la seule instruction intégrant, depuis 2018, les dernières dispositions normatives examinées par le Conseil de normalisation des comptes publics (CNoCP).

Les budgets supportant un service public à caractère industriel et commercial se voient, quant à eux, appliquer le référentiel M4 (pour le budget REOMI).

Les textes réglementant les finances communales, depuis l'adoption du référentiel M.57, figurent essentiellement dans le chapitre VII, titre 1^{er}, livre II, Cinquième partie de la partie législative du Code Général des Collectivités Territoriales.

Des compléments sont apportés par divers décrets, arrêtés et instructions.

PRINCIPES BUDGETAIRES

L'annualité / L'antériorité

Le budget est établi et exécuté pour une période correspondant à l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année « n ». Il en résulte le principe d'antériorité selon lequel le budget devrait être voté avant le début de l'année pour s'appliquer dès le 1^{er} janvier. Cette année permet à l'exécutif d'appliquer le programme prévu pour l'année sans être obligé de revenir devant l'assemblée pour obtenir les autorisations nécessaires.

La loi prévoit que le budget primitif puisse être voté jusqu'au 15 avril ou au 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

De même, l'année budgétaire est fictivement prolongée d'un mois. Cette « journée complémentaire » permet d'enregistrer au budget « n-1 » l'ensemble des droits et obligations de l'année.

L'unité

Pour faciliter le contrôle politique et juridique, ainsi que le suivi de l'exécution, toutes les opérations budgétaires figurent dans un document unique appelé « budget ».

Ce principe connaît 2 exceptions majeures :

- Le budget donne lieu à plusieurs votes dans l'année (budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives).
- les budgets annexes : La comptabilité impose une gestion séparée des recettes et des dépenses liées à certains services publics locaux. Il s'agit principalement des services à caractère industriel ou commercial (eau et assainissement...). La CCPL dispose de 7 budgets annexes (tourisme, économie, bâtiments, urbanisme, ZAE grand gué, ZAE labourie, ZAE négrondes) et 1 autonome (REOMI)

L'universalité

Ce principe se décline en deux sous-principes :

- *La « non compensation » ou la règle du « produit brut »*
Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être intégralement décrites sans qu'il soit procédé à des contractions entre elles. La reprise au budget principal du solde des budgets annexes et autonomes constitue une exception à ce principe.
- *La règle de la non-affectation des recettes*
Selon celle-ci, une recette n'est pas affectée à une dépense. Cette règle connaît de très nombreuses exceptions (subventions pour tels ou tels équipements, dotations affectées, certaines ressources fiscales telle que la taxe de séjour ou la taxe d'aménagement ..).

La spécialisation des dépenses

L'autorisation budgétaire n'est pas globale mais spécialisée dans son objet en « nature » ou en « fonction ». Les dépenses imprévues et les possibilités de virements de comptes à comptes forment exception à ce principe.

L'équilibre

Les comptes des collectivités locales doivent être votés en équilibre, ce qui impose :

- que les recettes soient égales aux dépenses. L'équilibre s'apprécie au sein des deux sections (fonctionnement et investissement) et de façon globale.
- la sincérité de l'évaluation, les dépenses ne doivent pas être sous évaluées et les recettes majorées fictivement.
- un autofinancement minimum, le remboursement de l'emprunt en capital doit être assuré par les recettes propres de la collectivité.

PRINCIPES COMPTABLES

Trois principes centraux structurent la comptabilité

AR Préfecture

Sincérité 0400752-20260312-2026_2_14-DE

Recu le 17/03/2026

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.

Régularité

La régularité est la conformité aux règles et normes comptables en vigueur.

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 délais 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 disproportionnés (par exemple des incertitudes relatives à des évaluations).

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 présentée de manière claire et concise.

Toutefois, les utilisateurs sont supposés avoir une connaissance raisonnable du secteur public local ainsi que de la comptabilité. Ceci n'exclut cependant pas une information relative à des sujets complexes, dès lors qu'elle doit figurer dans les états financiers en raison de sa pertinence.

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 afin 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.

024-242400752-20260312-2026_2_14-DE

Reçu le 17/03/2026

Non-compensation

Aucune compensation ne peut être opérée entre les actifs et les passifs ou entre les charges et les produits qui doivent être comptabilisés 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.

TITRE 1 - CADRE BUDGETAIRE

Section 1 : Les différents documents budgétaires et comptables

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM), le compte administratif (CA), le compte de gestion (CG).

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. **Il doit être voté au plus tard le 15/04 de l'année N (le 30/04 pour les années de renouvellement des assemblées).**

Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.

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

Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. **Il doit être voté au plus tard le 30/06 de l'année N+1.**

Le **Compte de Gestion (CG)** est un document émanant de la Trésorerie qui retrace la comptabilité d'exécution (trésor public – payeur) pour tous les budgets. **Il doit être envoyé par le comptable public avant le 1^{er} juin de l'année N+1, et doit être voté au plus tard le 30/06 de l'année N+1**

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document émanant de la Collectivité et de la Trésorerie qui retrace la comptabilité d'exécution pour tous les budgets. Il doit être voté au plus tard le 30/06 de l'année N+1

Section 2 : Le Débat d'Orientations Budgétaires

Ce débat n'est pas une obligation légale au regard de la réglementation (*obligatoire pour les Communautés de communes dont 1 des communes a plus de 3500 habitants*) mais la collectivité a décidé l'organiser ce débat. Le débat est organisé en principe sans limitation de temps. Il peut toutefois être organisé en respectant l'égalité de traitement des intervenants.

A cette occasion, le Président de la CCPL présente les grands équilibres et les orientations du futur budget qui font l'objet d'un rapport d'orientation budgétaire.

Section 3 : La présentation du budget

La CCPL comporte **10 budgets** :

- **9 budgets** soumis à l'instruction budgétaire et comptable M.57 : le budget principal et les budgets annexes (tourisme, économie, **bâtiments**, urbanisme, ZAE grand gué, ZAE labourie, ZAE négrondes,

ZAE Fougères, ZAE Marimonts)

- 1 budget soumis à l'instruction budgétaire et comptable M.4 (services industriels et commerciaux)

Budget	SPIC / SPA	Nom. comptable	Gestion HT /TTC
024-24000752-20260312-2026-2_14-DE Reçu 15/11/2026	SPA	M.57	TTC et HT
Ba tourisme	SPA	M.57	HT
Ba économie	SPA	M.57	HT
Ba bâtiments	SPA	M.57	TTC et HT
Ba urbanisme	SPA	M.57	TTC
Zae grand gué	SPA	M.57	HT
Zae labaurie	SPA	M.57	HT
Zae négrondes	SPA	M.57	HT
Zae Marimonts	SPA	M.57	HT
Zae Fougères	SPA	M.57	HT
Ba REOMI		M.4	TTC

Le budget est présenté par nature.

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. 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 afin de faire un suivi budgétaire par service.

Section 4 : Le 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).

Le budget est présenté par le Président de la CCPL à l'assemblée délibérante qui le vote. C'est la compétence exclusive du Conseil communautaire.

Le budget est voté par nature, le niveau de vote est le chapitre et par opération en investissement. Il a une présentation fonctionnelle.

Le budget est toujours voté à l'équilibre de chaque section, les dépenses et les recettes devant se compenser en investissement et en fonctionnement.

Section 5 : Les virements de crédits

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

En application de l'article L.1612-28, 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 M.57, 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.

L'autorisation sera donnée chaque année par le Conseil précisant le taux appliqué.

Section 6 : les autres décisions budgétaires

Dans le courant de l'exercice, entre la date du vote du Budget et la date du 31 décembre de l'année N, l'assemblée peut modifier les autorisations budgétaires du Budget Primitif par l'adoption d'un Budget Supplémentaire et d'une ou plusieurs décisions modificatives.

Section 7 : Le Compte Administratif

La production du Compte administratif du budget principal et des différents budgets annexes permet au Président de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées. Il présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice et en annexe les éléments du bilan.

La présentation du Compte Administratif par l'exécutif dans le Conseil Communautaire représente un rendu de l'exécutif qui permet de vérifier le bon emploi des deniers publics par l'exécutif durant l'année écoulée. Pour cette raison, le Président ne prend pas part au vote.

Il doit être voté avant le 30 juin de l'année N+1 et doit être en stricte concordance avec le Compte de gestion du comptable public.

Section 8 : Le compte de gestion

Le compte de gestion du comptable public doit être transmis à la collectivité avant le 1^{er} juin de l'année N+1, et doit faire l'objet d'une délibération propre.

Section 9 : Le compte financier unique

La production du Compte Financier Unique du budget principal et des différents budgets annexes (en M57) permet au Président de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées. Il présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice et en annexe les éléments du bilan.

Il représente un rendu de l'exécutif qui permet de vérifier le bon emploi des deniers publics par l'exécutif durant l'année écoulée. Pour cette raison, le Président ne prend pas part au vote.

Il doit être voté avant le 30 juin de l'année N+1.

Il doit faire l'objet d'une délibération propre.

TITRE 2 – GESTION DES CREDITS

Section 1 : La définition de l'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.

Elle n'est pas obligatoire 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 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.

Section 2 : Les différents types d'engagements

Nature des opérations	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
Opérations soumises au code des marchés publics		
MAPA FCS < seuil des 40 000 € HT MAPA FCS < seuil des 214 000 € HT Procédures formalisées FCS Fourniture de services Article 30CMP	Pour les marchés ordinaires : à la notification Pour les marchés à bon de commande : à la signature des bons de commande	Notification Bon de commande
MAPA travaux < seuil des 40 000 € HT MAPA travaux < seuil des 5 350 000 € HT Procédures formalisées travaux	A la notification du marché A la signature du bon de commande si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service ou bon de commande le cas échéant
Achats spécifiques Autres dépenses : exceptions (UGAP Fluides, commissions bancaires...)	Avant le bon de commande Avant le bon de commande ou engagement provisionnel en début d'année	Contrat ou bon de commande
Contributions et subventions		
Subventions versées	Dès que la délibération, convention ou arrêtés sont exécutoires	Délibération + Lettre de notification + convention (> 23 000 €)
Contributions aux syndicats		Décision du syndicat
Redevances, Cotisations...		Contrat
Autres types de dépenses		
Article 3 du CMP- Location ou acquisition immobilière, œuvre d'art, contrats d'entretien ou de maintenance.	Engagement provisionnel ou avant le bon de commande	Contrat ou bon de commande
Emprunts	Saisie de l'emprunt dans le logiciel de comptabilité	Décision ou délibération + contrat
Paye, indemnités.	Engagement début en d'année provisionnel	Arrêtés Délibérations

Seuils de passation des marchés publics sous réserves des modifications réglementaires ultérieures à l'adoption du présent règlement.

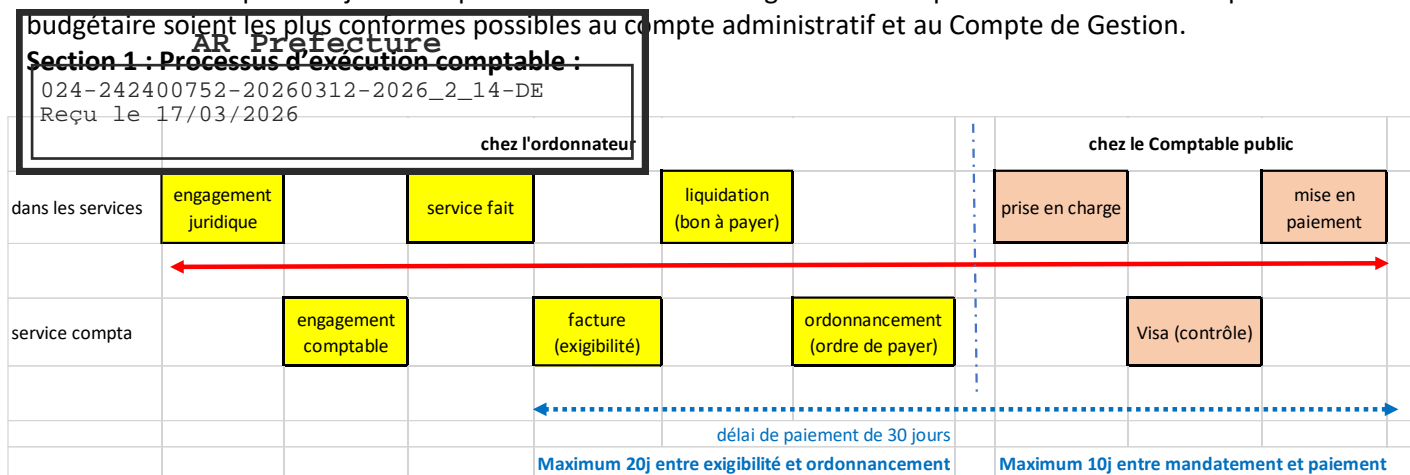
TITRE 3 - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

Section 1 : Définition

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement. Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

TITRE 4 – EXECUTION DU BUDGET

La collectivité a pour objectif d'optimiser l'exécution budgétaire afin que les documents de prévision budgétaire soient les plus conformes possibles au compte administratif et au Compte de Gestion.



Section 2 : L'exécution des dépenses

Au sein de chaque service opérationnel, des référents facture assurent la pré-liquidation des dépenses en procédant au rapprochement entre l'engagement et la facture.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Un dégage partiel ou total peut intervenir à ce stade.

L'engagement comptable et juridique ainsi que la préparation des actes administratifs (arrêtés, notifications de subvention ou de marché, bons de commande ou autres) relèvent des directions opérationnelles.

Le contrôle des liquidations ainsi que les opérations de mandatement relèvent de la compétence du service Finances. Le service Finances vérifie la conformité des justificatifs avec l'objet de la dépense et la levée des réserves éventuelles.

Il assure aussi :

- au moment de l'engagement comptable : la vérification de la disponibilité des crédits budgétaires, la correction imputation comptable, l'application de la TVA, l'exactitude des données liées au tiers et le respect des règles de commande publique,
- la coordination de l'opération d'annulation des engagements devenus sans objet,
- les relations avec la trésorerie de la CCPL.

Les conditions de réalisation d'un service fait sont les suivantes :

Nature des opérations	Critère de réalisation du « service fait »
Charges de fonctionnement	
Pour les biens	Livraison des fournitures ou des biens non immobilisés commandés
Pour les prestations de service	Réalisation des prestations
Pour les rémunérations du personnel	Service fourni par le personnel
Pour les charges résultant d'un risque	Fait faisant naître le risque
Charges d'intervention	
A caractère annuel ou pluriannuel	Ensemble des conditions remplies pour reconnaître l'existence de l'obligation
Charges financières	
Intérêts	Acquisition des intérêts <i>pro rata temporis</i>
Pertes	Constatation des pertes

Section 3 : L'exécution des recettes

Conformément aux instructions budgétaires et comptables, les recettes ne sont pas affectées à une dépense spécifique, sauf exception d'ordre législatif ou réglementaire et délibération du Conseil communautaire.



L'engagement des recettes, leur liquidation et l'émission des titres transmis au Comptable public pour recouvrement :

Nature des opérations	Critère de réalisation du « droit acquis »
Produits de fonctionnement	
Pour les biens	Livraison des biens
Prestations de service	Réalisation des prestations
Produits de la fiscalité Dotations et participations	Notification ou apparition sur le P503
Subventions reçues	
Conditionnées	Conditions d'octroi du droit satisfaites
Non conditionnées	Etablissement de l'acte attributif
Produits financiers	
Rémunérations de fonds placés	Acquisition des rémunérations <i>pro rata temporis</i>
Primes	Quote-part selon les modalités de remboursement de l'emprunt
Gains	Constatation ou réalisation des gains

TITRE 5 – METHODES COMPTABLES

Section 1 : Les provisions

Le provisionnement est **semi-budgétaire**. La constatation de la provision s'effectue par mandat du compte 68 (et de ses subdivisions). Sa reprise est réalisée par un titre émis au compte 78 (et ses subdivisions). [droit commun : le conseil communautaire peut opter pour le régime budgétaire par délibération]

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif.

Les **provisions pour risques et charges** sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des évènements survenus ou en cours rendent probables, ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu.

Les provisions pour risques et charges sont évaluées pour le montant correspondant à la meilleure estimation de la sortie de ressources nécessaire à l'extinction de l'obligation de l'entité envers le tiers.

Les **provisions pour dépréciation d'élément d'actif** procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles sont constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, en fonction de l'ancienneté de la créance.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

Une délibération du Conseil communautaire est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise d'une provision.

Section 2 : Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

Le rattachement donne lieu à ordre de payer (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Section 3 : Les restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Les dépenses et les recettes susceptibles d'être inscrites en tant que restes à réaliser doivent présenter un impact significatif sur le budget.

Les états des restes à réaliser sont validés et signés par l'Ordonnateur puis transmis en Trésorerie. Ces éléments sont repris lors de l'affectation du résultat.

Section 4 : L'amortissement

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables, ainsi que les méthodes et durées d'amortissement sont déterminés par délibération de l'assemblée délibérante.

Comme le prévoit la réglementation, la règle du prorata temporis est adoptée, mais dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment **pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...)**.

Dans ce cadre, et afin d'avoir un suivi de l'inventaire clair et efficace, il est dérogé à la règle du « prorata temporis » pour les immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire comme suit :

- Biens acquis par lot
- matériel ou outillage ou panneaux ou mobilier ou jeux,
- véhicules
- Ainsi que les subventions afférentes à ces immobilisations

La mise en service de ces biens acquis dans l'année sera arrêtée au 1er janvier de l'année N+1, et les immobilisations seront amorties à compter du 1er janvier de l'année N+1.

Les biens ou les subventions d'un montant inférieur à 1000 € sont amortis sur 1 an.

TITRE 6 – GESTION FINANCIERE

Section 1 : La gestion de la dette

L'objectif de gestion de dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long terme au travers d'une gestion du risque de taux.

La CCPL ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros. Elle évite tout produit dont la structure ou le taux serait risqué.

Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de trois établissements de crédit au moins.

Section 2 : La gestion de la trésorerie

L'objectif de gestion en trésorerie zéro est posé comme préalable à toute gestion active de la dette.
Les consultations de lignes de trésorerie donnent lieu à une consultation auprès de trois établissements de

crédit au moins

AR Prefecture

024-242400752-20260312-2026_2_14-DE
Reçu le 17/03/2026