



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

AVRIL 2026

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 04/05/2026

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	5
I. LES MODALITÉS D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT	6
A. LES MODALITÉS D'APPLICATION	6
B. LES MODALITÉS DE MODIFICATION	6
II. LE CADRE BUDGÉTAIRE	6
A. LA RÈGLEMENTATION	6
B. LE CADRE BUDGÉTAIRE	8
1. Rappel de la réglementation budgétaire de la Communauté de Commune de la Castagniccia-Casinca	10
2. L'organisation budgétaire de la Communauté de Communes de la Castagniccia-Casinca.....	10
3. La comptabilité d'engagement.....	10
4. La gestion pluriannuelle.....	11
C. Les différentes étapes budgétaires	14
1. Le débat d'orientations budgétaires (DOB)	14
2. Le vote du Budget Primitif (BP)	14
3. L'exécution du budget	15
4. Les budgets supplémentaires (BS), les décisions modificatives (DM) et les virements de crédits :	15
5. Les décisions fiscales	15
6. L'approbation du compte administratif (CA) et du compte de gestion (CDG)	15
III. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	15
A. LA GESTION DES TIERS	15
B. LA GESTION DES DEMANDE DE PAIEMENTS	16
C. LE SERVICE FAIT	16
D. LIQUIDATION ET ORDONNANCEMENT	18
E. LE VERSEMENT DE SUBVENTIONS	19
F. LES RÉGIES.....	19
1. Principe constitutif.....	19
2. Nomination des régisseurs	20
3. Obligations des régisseurs	20
G. LES RECETTES	21
IV. LA COMPTABILITÉ	21
A. LA GESTION PATRIMONIALE.....	21
B. L'INVENTAIRE	22

C.	LES AMORTISSEMENTS	22
D.	LES PROVISIONS	23
E.	LES RESTES À RÉALISER	24
F.	LES INTÉRÊTS COURUS NON ÉCHUS	24
G.	LES RATTACHEMENTS	25
H.	LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE	25
V.	LA DÉMATÉRIALISATION	25
A.	LA GESTION DES TIERS	25
B.	LES MANDATS ET TITRES	26
C.	LES ACTES BUDGÉTAIRES	26
VI.	LA GESTION FINANCIÈRE	27
VII.	LA GESTION DE LA TRÉSORERIE	27

INTRODUCTION

La modernisation des processus comptables de gestion publique a imposé le changement de nomenclature à partir du 1^{er} janvier 2024.

Cette modification comporte de nouvelles règles, à savoir :

- La révision des méthodes d'amortissement comptables.
- L'adoption de la nouvelle norme budgétaire M57 en remplacement de la M14.
- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion de la collectivité.

Le règlement budgétaire et financier de la Communauté de Communes de la Castagniccia-Casinca formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales, de la loi organique relative à la loi de finance du 1^{er} août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Le RBF s'impose à l'ensemble des services de la collectivité et plus particulièrement au service financier. Il harmonise les procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et procédures internes.

Enfin il tend à vulgariser le budget et la comptabilité, de les rendre accessibles aux élus et aux personnes non spécialistes en favorisant une gestion partagée.

Le RBF fera l'objet d'évolutions et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et des mises à jour des règles de gestion.

I. LES MODALITÉS D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT

A. LES MODALITÉS D'APPLICATION

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 23 avril 2026.

B. LES MODALITÉS DE MODIFICATION

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

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

II. LE CADRE BUDGÉTAIRE

A. LA RÈGLEMENTATION

Les finances intercommunales sont régies par les Articles 2311-1 à 2343-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le budget est l'acte fondamental de gestion de la collectivité, il détermine chaque année l'ensemble des actions qui seront entreprises.

Le budget est à la fois un acte de prévision et d'autorisation :

- Acte de prévision : il constitue un programme financier évaluatif des recettes à encaisser et des dépenses à réaliser sur une année civile.
- Acte d'autorisation : le budget est un acte juridique par lequel l'organe exécutif de la collectivité est autorisé à engager les dépenses votées par le Conseil Communautaire.

Le budget doit respecter les principes suivants :

- Unité : Le budget est un document unique qui doit correspondre à l'unité patrimoniale découlant de la personnalité juridique reconnue au sein de la Communauté de Communes.
Il n'existe qu'un document budgétaire pour une année.
- Universalité : Le budget décrit l'intégralité des produits et des charges sans compensation entre les recettes et les dépenses.
- Antériorité : Le vote du budget de la collectivité doit en principe intervenir avant le début de l'exercice, c'est-à-dire avant le 1^{er} janvier de l'année N.
Ce principe de l'antériorité budgétaire n'est pas respecté par la Communauté de Communes de la Castagniccia-Casinca.
Les recettes octroyées par l'État, nécessaires à l'équilibre budgétaire ne sont pas connues avant la fin du premier trimestre, la collectivité bénéficie donc d'un délai courant jusqu'au 31 mars de l'année pour procéder aux votes (15 avril en cas de renouvellement du Conseil Communautaire).
- Annualité : Le budget est voté chaque année pour une année civile.
- Équilibre : chacune des deux sections (fonctionnement et investissement) est votée en équilibre.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se décomposant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives. Seul le budget primitif est une décision obligatoire.

Il est complété d'une présentation croisée par fonction et contient également des annexes présentant la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation et d'une note synthétique (rendue obligatoire par la loi NoTRE). Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel.

Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif.

La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

La sincérité budgétaire étant exigée, les dépenses et recettes ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ni surévaluées.

Les services publics et commerciaux (SPIC) ont une obligation d'équilibre.

Ils font l'objet de budgets annexes et sont consolidés avec le budget principal.

L'équilibre budgétaire est vérifié par le représentant de l'État (contrôle de la légalité).

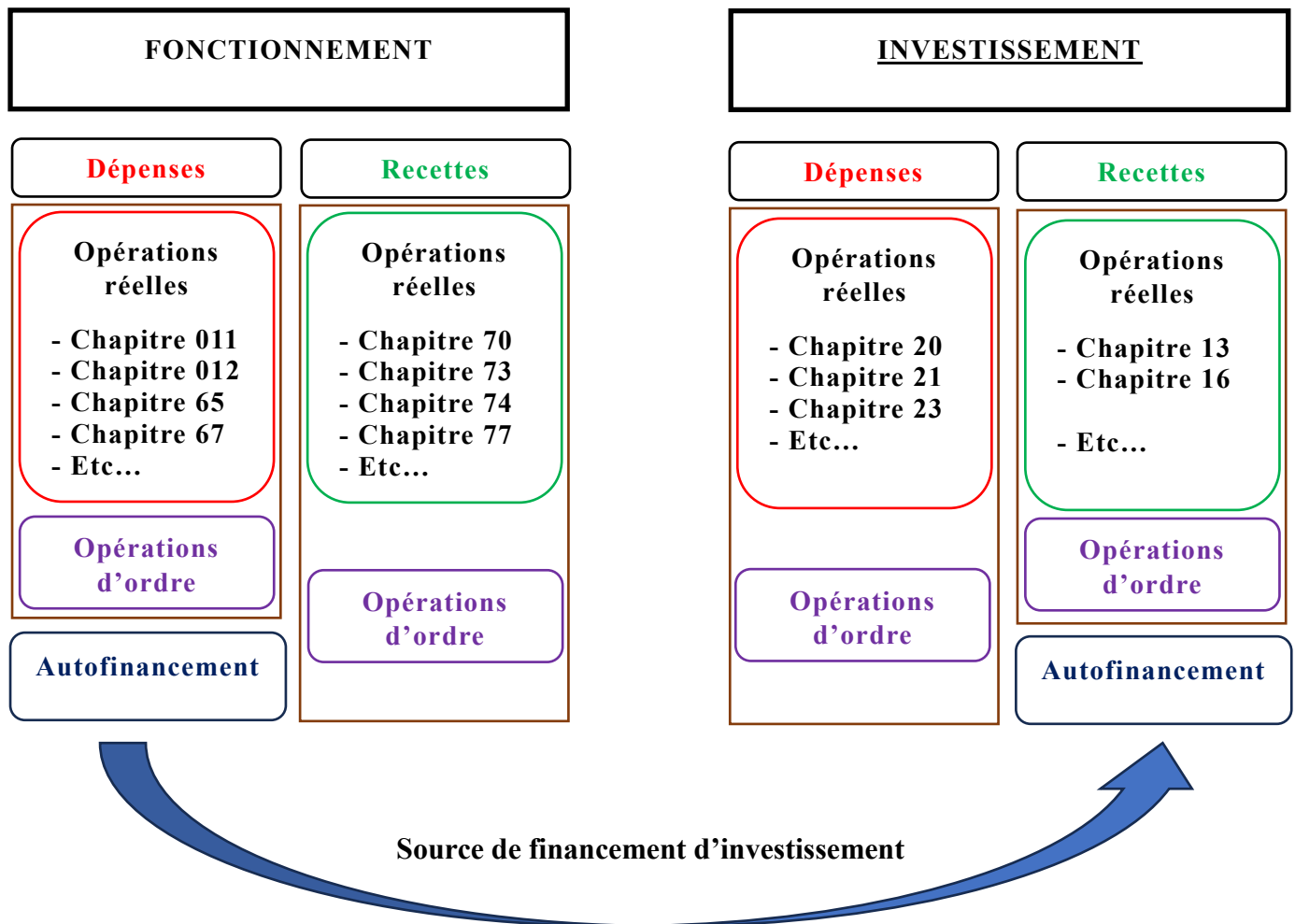
Celui-ci peut saisir la Chambre Régionale des Comptes si l'arrêté des comptes fait apparaître un déficit supérieur ou égal à -5 % de la section de fonctionnement.

B. LE CADRE BUDGÉTAIRE

Le budget s'articule autour de deux sections :

- La section de fonctionnement retrace les opérations courantes.
- La section d'investissement décrit les opérations constituant le patrimoine.

Vue synthétique d'un budget



1. Rappel de la réglementation budgétaire de la Communauté de Commune de la Castagniccia-Casinca

Les inscriptions des dépenses et recettes sont uniquement liées à nos compétences.

Les nomenclatures définies par notre strate de population sont la M57 et la M4.

Le vote se fait au chapitre pour la section de fonctionnement et pour la section d'investissement et est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Pour les collectivités de plus de 3 500 habitants, le budget est voté par nature avec présentation fonctionnelle.

2. L'organisation budgétaire de la Communauté de Communes de la Castagniccia-Casinca

Afin d'inscrire la totalité des dépenses et recettes liées aux compétences de la collectivité, celle-ci à du constituer :

- 1 budget principal
- 1 budget assainissement dédié à la gestion en DSP sur une partie du territoire
- 1 budget assainissement dédié à la gestion en régie sur une autre partie du territoire

3. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses au sein de la comptabilité administrative est une obligation, depuis le décret du 29 décembre 1962 portant sur le règlement général sur la comptabilité publique, qui incombe à l'exécutif de l'EPCI.

Elle n'est pas obligatoire en recettes et n'est pas appliquée au sein de l'EPCI.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses,
- Les crédits disponibles pour engager,
- Les crédits disponibles pour mandater,

➤ Les dépenses réalisées,

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

a) L'engagement juridique

Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions...

b) L'engagement comptable

Il 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, article et fonction)

Dans le cadre des crédits gérés en Autorisation de Programme (AP) ou en Autorisation d'Engagement (AE), l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits budgétaires inscrits au titre de l'exercice.

4. La gestion pluriannuelle

a) Autorisation de Programme (section investissement)

L'autorisation de programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation des investissements. Par définition, elle est pluriannuelle mais elle peut être annuelle, en dépense et en recette, et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.

Le vote et la révision de l'AP sont du ressort exclusif de l'assemblée délibérante.

Les autorisations de programme sont annexées au budget avec l'échéancier prévisionnel de CP (crédit de Paiement).

Les créations et les modifications d'AP relèvent de l'assemblée délibérante.

Une autorisation de programme se caractérise par :

- Un objet (intitulé)
- Un budget de rattachement
- Un millésime correspondant à l'année de son vote initial
- Un programme (au sein de l'outil informatique) auquel elle est liée
- Un montant (en coût à terminaison)
- Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

Les autorisations de programme peuvent être de projet ou de plan.

Les autorisations de programme de « projet » sont relatives aux opérations d'investissement spécifiques dont la réalisation s'étalera sur plusieurs années et dont le coût d'investissement est supérieur à 1 000 000,00 € TTC.

Les autorisations de programme de « plan » regroupent les opérations d'investissement récurrentes de la collectivité quel que soit leur montant.

b) Autorisation d'engagement (section de fonctionnement)

Conformément aux dispositions du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement des crédits de paiements.

Ex : Marché d'enlèvement des ordures ménagères passé sur quatre ans

Les frais de personnel ou de gestion de la dette ne peuvent pas faire l'objet d'une gestion en autorisations d'engagement.

c) Lien entre AP/AE et Crédits de Paiement

Les montants des AP et des AE constituent la limite supérieure des crédits qui peuvent être engagés pour le financement des dépenses afférentes.

Toute nouvelle AP ou AE ouverte par le Conseil Communautaire doit être couverte par des crédits de paiement de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs.

L'égalité suivante est toujours vérifiée : le montant de l'AP ou de l'AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (respectivement d'investissement ou de fonctionnement) étalés dans le temps.

d) Révision, annulation ou caducité des autorisations de programmes

La révision se traduit par une modification de la durée et/ou du montant de l'autorisation de programme. Cette révision s'accompagne d'une nouvelle ventilation de l'échéancier des crédits de paiement correspondant.

L'annulation d'une autorisation de programme intervient en cas d'abandon des opérations concernées.

Une autorisation de programme est considérée comme étant susceptible d'être caduque selon les modalités suivantes :

- AP de projet : s'il n'est pas engagé juridiquement il est maintenu pour une durée n'excédant pas deux exercices sinon il sera annulé à la fin de l'échéancier de paiement
- AP de plan : s'il n'est pas engagé juridiquement il est maintenu pour une durée n'excédant pas un exercice sinon il sera annulé à la fin de l'échéancier de paiement.

Les annulations seront constatées par le Conseil communautaire qui est seul compétent pour procéder à la révision ou à l'annulation des autorisations de programme. Ce vote peut advenir à toute séance.

e) Report des crédits de paiement et ajustement des échéanciers des crédits de paiement

Les crédits de paiements non engagés au cours d'un exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant.

Les crédits de paiements engagés mais non entièrement mandatés, non rattachés et non clôturés sont éligibles au report de l'exercice suivant, dans le cadre des restes à réaliser.

Le calcul des restes à réaliser est établi, engagement juridique par engagement juridique, lors de la clôture définitive de l'exercice N-1, à l'arrêt définitif du compte administratif, du compte de gestion ou du compte financier unique. Les restes à réaliser sont calculés à partir des imputations au 31 décembre de l'année N-1 et des résultats de la journée complémentaire.

A la fin de chaque exercice et pour chaque autorisation de programme, l'échéancier de crédits de paiement et le montant de l'autorisation de programme sont réajustés afin que la somme des crédits de paiement continue à correspondre à l'autorisation de programme.

Les échéanciers de crédits de paiement sont en outre révisés au regard des engagements juridiques intervenus.

C. Les différentes étapes budgétaires

1. Le débat d'orientations budgétaires (DOB)

C'est un débat démocratique sur les grandes orientations budgétaires de l'année à venir au sein du Conseil Communautaire. Il a lieu dans les deux mois précédant le vote du budget primitif et s'appuie sur le rapport d'orientation budgétaire (ROB).

2. Le vote du Budget Primitif (BP)

Le budget primitif (y compris le vote des taux de fiscalité) sont votés au plus tard le 15 Avril de l'année N (30 Avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante).

3.L'exécution du budget

Elle est confiée conjointement à l'ordonnateur (dans une communauté de communes : le Président) et à un trésorier qui à la qualité de comptable public.

4.Les budgets supplémentaires (BS), les décisions modificatives (DM) et les virements de crédits :

Ils peuvent être pris tout au long de l'exercice budgétaire et ont pour finalité le réajustement des dépenses et des recettes en section de fonctionnement et/ou d'investissement de l'exercice en cours.

5.Les décisions fiscales

Elles doivent être prises avant le 1er octobre de l'année N pour application à l'exercice N + 1 et concernant la politique d'abattement de la collectivité.

6.L'approbation du compte administratif (CA) et du compte de gestion (CDG)

Ces documents reprennent les réalisations effectives du budget de l'année N-1.

Le vote du compte de gestion doit avoir lieu avant celui du compte administratif qui lui doit être voté au plus tard au 30 juin de l'année suivant l'exercice.

III. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

A. LA GESTION DES TIERS

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Celle-ci

influence le rapport aux usagers et aux fournisseurs et la fiabilise les paiements et les recouvrements.

La saisie de ces données doit nécessairement respecter les normes techniques en vigueur.

B. LA GESTION DES DEMANDE DE PAIEMENTS

Le délai global de paiement (DGP) est fixé réglementairement à 30 jours, il se décompose comme suit :

- Délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours entre la réception de la facture sur Chorus et la validation de celle-ci (service fait)
- Délai de paiement du Comptable public de 10 jours comprenant la liquidation, le mandatement, l'assurance de la signature des bordereaux et le paiement.

Ce délai global de paiement peut être interrompu dans certains cas prévus par la réglementation (par exemple en cas d'absence de service fait). Dans ce cas, le DGP ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

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

Le dépassement du DGP entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

C. LE SERVICE FAIT

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

Celui-ci est apprécié par le service qui a initié la dépense, assisté par le service comptable.

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

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

Pour les prestations, la réception consiste à :

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

Le constat peut être total ou partiel.

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

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement.

Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés est limité à l'application des clauses contractuelles.

D. LIQUIDATION ET ORDONNANCEMENT

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et en arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait.

Le service comptable de la collectivité contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements.

L'ordonnancement des dépenses se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats) qui permettent au Comptable public d'effectuer la prise en charge des ordres de payer et ensuite de procéder à leur paiement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- La validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau
- La justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats
- La certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer des services assujettis à la TVA, les réductions et annulations font l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

E. LE VERSEMENT DE SUBVENTIONS

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale.

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

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Une convention s'impose également.

F. LES RÉGIES

1. Principe constitutif

Le Comptable public est seul habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité.

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

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Président en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'avis conforme du Comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes.

L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

2. Nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public.

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

3. Obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable public.

En plus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public et l'obligation pour le régisseur de prendre en charge sur ses deniers personnels toute perte de fonds.

G. LES RECETTES

Toutes les recettes perçues par la collectivité nécessitent l'émission d'un titre (Subvention, encaissement de régie, loyers, redevances des usagers, dotation de l'Etat, Etc.).

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptable de la collectivité contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge et ensuite de procéder au recouvrement.

IV. LA COMPTABILITÉ

A. LA GESTION PATRIMONIALE

La Communauté de Communes de la Castagniccia-Casinca dispose d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de son fonctionnement et de ses compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

B. L'INVENTAIRE

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

Chaque mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot qui se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt.

Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

C. LES AMORTISSEMENTS

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan.

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La Communauté de Communes de la Castagniccia-Casinca a opté pour l'amortissement au prorata temporis pour les budgets en nomenclature budgétaire M57.

Ce prorata est calculé pour chaque catégorie de biens au prorata du temps défini d'emploi.

Un aménagement à la règle du prorata temporis a été défini pour des catégories de biens faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis part lot, petit matériel, outillage ...) par délibération DEL 2024-01 votée le 23 janvier 2025.

L'amortissement commence à la date de mise en service du bien.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie d'immobilisation est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

D. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent en :

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

La Collectivité applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires.

Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement.

Elles sont inscrites au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

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

E. LES RESTES À RÉALISER

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N + 1.

Ils concernent des crédits hors Autorisation de Programme.

Cela concerne des dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice courant et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission de titres de recette.

Au compte administratif, les restes à réaliser sont détaillés par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

Cet état est visé par le Président ou son représentant.

Concernant les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

F. LES INTÉRÊTS COURUS NON ÉCHUS

La méthode comptable appliquée aux ICNE est semi budgétaire. La constatation des ICNE s'effectue par mandat au compte 66112 en année N (rattachement à l'exercice) et la contre passation est réalisée par un mandat d'annulation au 66112 en année N+1.

G. LES RATTACHEMENTS

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

Concernant les recettes, celles-ci doivent être rattachées à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que les titres n'ont pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

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

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

H. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

La Communauté de Communes de la Castagniccia-Casinca pratique la journée complémentaire (émission des titres et mandat concernant l'exercice N jusqu'au 31 janvier N + 1).

V. LA DÉMATÉRIALISATION

A. LA GESTION DES TIERS

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

La Communauté de Communes applique cette directive et invite les prestataires à s'y conformer.

B. LES MANDATS ET TITRES

La Communauté de Communes dématématise les flux de dépenses et recettes à destination du système informatique Hélios de la DGFIP.

Afin de garantir la traçabilité de ses envois et la sécurisation des visas, la collectivité a opté pour un parapheur numérique et une signature électronique de niveau RGS**.

C. LES ACTES BUDGÉTAIRES

Le budget et le compte administratif sont dématématisés grâce à l'outil TOTEM.

Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats.

Les informations relatives aux états annexes permettent la génération des budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie.

Une fois le budget voté, c'est un fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

Grâce aux maquettes dématématisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématématisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

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

VI. LA GESTION FINANCIÈRE

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

La Communauté de Communes ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros et évite tout produit dont la structure ou le taux serait risqué.

Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de 3 établissements de crédit au moins.

VII. LA GESTION DE LA TRÉSORERIE

Les consultations de lignes de trésorerie et de prêt à court terme donnent lieu à une consultation auprès de 3 établissements de crédit au moins.