

## **Règlement budgétaire et financier**

# Table des matières

---

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>5</b>
<b>DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>6</b>
1. <b>Cadre juridique applicable .....</b>	<b>6</b>
2. <b>Validité et révision du règlement budgétaire et financier .....</b>	<b>6</b>
3. <b>Périmètre d'application .....</b>	<b>6</b>
<b>Titre I – LE CADRE BUDGETAIRE .....</b>	<b>7</b>
1. <b>Les grands principes budgétaires .....</b>	<b>7</b>
1.1 <b>Le principe de l'annualité budgétaire .....</b>	<b>7</b>
1.2 <b>Le principe de l'unité budgétaire.....</b>	<b>7</b>
1.3 <b>Le principe de spécialité budgétaire .....</b>	<b>7</b>
1.4 <b>Le principe de l'universalité budgétaire.....</b>	<b>8</b>
1.5 <b>Le principe de sincérité et d'équilibre .....</b>	<b>8</b>
2. <b>Le budget et le cycle budgétaire.....</b>	<b>8</b>
2.1 <b>Définition et éléments généraux concernant le budget.....</b>	<b>8</b>
2.2 <b>Le débat d'orientation budgétaire .....</b>	<b>9</b>
2.3 <b>Le budget primitif.....</b>	<b>10</b>
2.3.1 <b>Le contenu du budget primitif .....</b>	<b>10</b>
2.3.2 <b>Le vote du budget primitif .....</b>	<b>10</b>
2.4 <b>Les décisions modificatives (DM) .....</b>	<b>11</b>
2.5 <b>Le budget supplémentaire (BS) .....</b>	<b>12</b>
2.6 <b>Le compte administratif (CA) et le compte de gestion.....</b>	<b>12</b>
2.6.1 <b>Le compte administratif .....</b>	<b>12</b>
2.6.2 <b>Le compte de gestion .....</b>	<b>13</b>
3. <b>Présentation du budget et niveau de vote.....</b>	<b>13</b>
3.1 <b>Présentation du budget .....</b>	<b>13</b>
3.2 <b>Mode et niveau de vote.....</b>	<b>14</b>
3.2.1 <b>Vote par nature, fonction ou opération .....</b>	<b>14</b>
3.2.2 <b>Vote par chapitre ou article .....</b>	<b>14</b>
3.2.3 <b>Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement.....</b>	<b>15</b>
4. <b>Virements et fongibilité de crédits .....</b>	<b>15</b>
<b>Titre II – L'EXECUTION DU BUDGET.....</b>	<b>16</b>
1. <b>Les grands principes comptables.....</b>	<b>16</b>
1.1 <b>Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable .....</b>	<b>16</b>
1.2 <b>Autres principes comptables.....</b>	<b>16</b>

2.	L'exécution des dépenses .....	16
2.1	La comptabilité d'engagement.....	16
2.1.1	L'engagement juridique .....	17
2.1.2	L'engagement comptable .....	17
2.2	La liquidation .....	17
2.3	Le mandatement .....	18
2.4	Le paiement .....	18
2.5	Les délais de paiement .....	18
2.6	Les écritures de régularisation .....	19
2.7	La dématérialisation de la chaîne comptable.....	19
3.	L'exécution des recettes .....	19
3.1	La comptabilité d'engagement.....	19
3.2	La liquidation .....	19
3.3	L'ordonnancement (émission du titre de recettes) .....	19
3.4	Le recouvrement .....	20
3.5	Les écritures de régularisation .....	20
3.6	La limite de recouvrement : l'admission en non-valeur .....	20
4.	Les opérations de fin d'exercice .....	21
4.1	La journée complémentaire .....	21
4.2	Le rattachement des charges et des produits à l'exercice.....	21
4.3	Les restes à réaliser .....	22
Titre III – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE .....		23
1.	Le cadre législatif et réglementaire .....	23
1.1	La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP).....	23
1.1.1	Les autorisations de programme (AP) .....	23
1.1.2	Les crédits de paiement (CP).....	23
1.2	La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP).....	23
2.	Le cycle de vie des autorisations de programme.....	24
2.1	Création / vote des AP.....	24
2.2	Niveau de vote d'une AP .....	24
2.3	Affectation d'une AP .....	24
2.4	Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP.....	25
2.5	Lissage / échelonnement des CP de chaque AP.....	25
2.6	Révision d'une AP.....	25
2.7	Caducité d'une AP .....	25
2.8	Clôture des AP.....	25

2.9 Modalités d'information du conseil communautaire .....	26
3. Les AP / AE de dépenses imprévues .....	26
Titre IV – DISPOSITIONS DIVERSES .....	27
1. L'inventaire des immobilisations.....	27
2. Les amortissements.....	28
3. Les provisions.....	28

## PREAMBULE

L'article L. 5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit le vote d'un règlement budgétaire et financier pour les métropoles ; cet article s'applique également aux collectivités adoptant volontairement la M57.

À la suite de la décision du conseil communautaire du 22 septembre 2022 d'adopter l'instruction budgétaire et comptable M57, à compter du 1er janvier 2023, la Communauté de Communes Yvetot Normandie doit, pour la première fois, adopter un règlement budgétaire et financier. Conformément à l'article L. 5217-10-8 susvisé, « *il [ledit règlement budgétaire et financier] précise notamment :*

- 1. Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;*
- 2. Les modalités d'information du conseil [...] sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice. »*

Au-delà de ces dispositions réglementaires, le présent règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la Communauté de Communes Yvetot Normandie. Elles sont principalement issues :

- Des instructions budgétaires et comptables M57 et M4 (et déclinaisons de cette dernière) ;
- Du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Ainsi :

- Le titre 1 rappelle les grands principes budgétaires et comptables applicables à la Communauté de Communes, ainsi que les principaux temps du cycle budgétaire ;
- Le titre 2 décrit le processus d'exécution des dépenses publiques et de recouvrement des recettes, ainsi que les opérations comptables spécifiques de fin d'exercice (journée complémentaire, rattachement des charges et des produits à l'exercice, restes à réaliser) ;
- Le titre 3 porte sur la gestion de la pluriannualité (règles applicables en matière d'autorisations de programme et d'engagement) ;
- Le titre 4, enfin, porte sur des dispositions comptables diverses (gestion de l'inventaire, amortissements, provisions).

**Le présent règlement ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationales en matière de finances publiques.** Il a uniquement pour vocation d'en rappeler les grandes lignes (tout en ayant en aucun cas vocation à le faire de manière exhaustive), et de les préciser et les adapter lorsque cela est possible.

**En cas d'évolution de la législation et / ou réglementation en matière budgétaire et comptable qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec les dispositions du présent règlement budgétaire et financier, les nouvelles dispositions législatives ou réglementaires auront, dans tous les cas, la primauté sur celui-ci.**

## DISPOSITIONS GENERALES

### 1. Cadre juridique applicable

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire pour les collectivités appliquant le référentiel M57 en vertu de l'article L. 5217-10-8 du CGCT.

Cette obligation s'applique après chaque renouvellement du conseil communautaire.

### 2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, soit jusqu'au prochain renouvellement du conseil communautaire à l'issue des élections municipales prévues au printemps 2026.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du conseil communautaire.

### 3. Périmètre d'application

Le présent règlement a principalement vocation à s'appliquer aux budgets soumis à la nomenclature M57 (le budget principal, les budgets de stocks, etc.).

Toutefois, par extension, la plupart de ses dispositions sont également susceptibles de s'appliquer aux budgets annexes soumis à l'instruction budgétaire et comptable M4 et à ses différentes déclinaisons (sauf dispositions législatives et réglementaires spécifiques applicables aux différentes déclinaisons de la M4, qui primeront systématiquement sur le présent règlement).

## Titre I – LE CADRE BUDGETAIRE

### 1. Les grands principes budgétaires

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

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour une année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. **En conséquence, le budget de Yvetot Normandie, pour une année N, couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier N au 31 décembre N.**

Le budget peut toutefois être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement du conseil communautaire).

Il existe également plusieurs dérogations à ce principe de l'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- **La journée complémentaire**, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :
  - L'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement,
  - La comptabilisation des opérations d'ordre.
- **Les restes à réaliser** : les dépenses d'investissement engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- **La gestion en Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (AP / CP) en investissement et en Autorisations d'Engagement et Crédits de Paiement (AE/CP) en fonctionnement** qui permet de programmer des projets dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

#### 1.2 Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes de Yvetot Normandie doivent figurer dans **un document unique**, à des fins de lisibilité et de transparence.

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

#### 1.3 Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont votés et ouverts par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

Il existe toutefois des crédits pour dépenses imprévues.

## 1.4 Le principe de l'universalité budgétaire

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

- La règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- La règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (telles que, par exemple, le produit de la taxe de séjour) ;
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.

## 1.5 Le principe de sincérité et d'équilibre

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

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de Yvetot Normandie.

# 2. Le budget et le cycle budgétaire

## 2.1 Définition et éléments généraux concernant le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante (conseil communautaire) les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Budget primitif (BP),
- Budget supplémentaire (BS),
- Décisions modificatives (DM),
- Autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

Les éventuels budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations légales, et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels et commerciaux ou administratifs).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.



En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

## 2.2 Le débat d'orientation budgétaire

En application de l'article L. 5217-04 du CGCT, la présentation des orientations budgétaires par le président de Yvetot Normandie intervient dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget.

Le débat d'orientation budgétaire constitue une étape incontournable du cycle budgétaire.

En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés, et la structure et la gestion de l'endettement de Yvetot Normandie.

La loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 (II de l'article 13) précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, « *chaque collectivité territoriale, ou groupement de collectivités territoriales, présente ses objectifs concernant :*

- *L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimés en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement,*
- *L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de la dette.*

*Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes. »*

Le rapport susvisé comporte, en outre, une présentation de la structure des effectifs et de l'évolution des dépenses de personnel, comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature, la durée effective du travail.

L'article L. 2311-1-2 du CGCT prévoit également que l'exécutif présente un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de Yvetot Normandie, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et les programmes de nature à améliorer cette situation.

Conformément aux dispositions de la loi NOTRE, le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du conseil communautaire prenant acte du débat.

Suite à cette délibération, et après transmission à la Préfecture, le rapport d'orientation budgétaire est mis en ligne sur le site interne de Yvetot Normandie.

## 2.3 Le budget primitif

### 2.3.1 Le contenu du budget primitif

Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est présenté par chapitres et articles, avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres (non utilisées jusqu'à présent par Yvetot Normandie).

En d'autres termes, le conseil communautaire délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec, en complément, une présentation fonctionnelle obligatoire. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget primitif (maquette budgétaire) doit être accompagné :

- D'un rapport de présentation ;
- D'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

### 2.3.2 Le vote du budget primitif

Le projet de budget primitif est préparé par le président du conseil communautaire, qui est tenu de le communiquer aux membres dudit conseil avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant le vote des budgets.

Le conseil communautaire est seul compétent pour se prononcer sur le budget primitif présenté par l'exécutif de la communauté de communes.

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

Le budget primitif peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment les années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1<sup>er</sup> janvier N, l'exécutif de Yvetot Normandie peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- Mettre en recouvrement les recettes ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (article L. 1612-1 du CGCT).

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le président peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

Entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril, le conseil communautaire peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (article L. 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif).

Si le compte administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le conseil communautaire procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la présentation brève et synthétique ainsi que le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante sont mis en ligne sur le site internet de Yvetot Normandie.

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

## 2.4 Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Le conseil communautaire est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Les décisions modificatives (dont le budget supplémentaire - cf. infra) se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

## 2.5 Le budget supplémentaire (BS)

Pour une année N, le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- De reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) ;
- De proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

Le vote du budget supplémentaire N ne pourra intervenir qu'après adoption du compte administratif de l'année N-1, ce qui n'exclut pas qu'une même session puisse voir le vote du compte administratif puis le vote du budget supplémentaire (procédure non utilisée jusqu'à présent par Yvetot Normandie).

## 2.6 Le compte administratif (CA) et le compte de gestion

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur (président de Yvetot Normandie) et du comptable public (responsable du service de gestion comptable).

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de Yvetot Normandie.

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

### 2.6.1 Le compte administratif

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives, et présente les résultats d'exécution du budget pour une année.

Les recettes/produits du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses/charges du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le conseil communautaire adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

Conformément aux dispositions prévues par l'article 107 de la loi NOTRE du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

L'ensemble des documents de présentation du compte administratif, ainsi que la maquette budgétaire correspondante, sont mis en ligne sur le site internet de Yvetot Normandie après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit compte.

### 2.6.2 Le compte de gestion

Le compte de gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice.

Pour chaque budget voté (budget principal et chacun des budgets annexes), le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de Yvetot Normandie) ;
- Le bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de Yvetot Normandie.

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

## 3. Présentation du budget et niveau de vote

### 3.1 Présentation du budget

Pour chaque exercice N, le budget de Yvetot Normandie se compose du budget primitif (BP), éventuellement du budget supplémentaire (BS) qui reprend notamment le résultat de l'exercice précédent, et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

Au 1er janvier 2023, la structure budgétaire de Yvetot Normandie comporte :

- 6 budgets soumis à la nomenclature M57 :
  - o Le budget principal,
  - o Le budget annexe ZAE Croix Mare,
  - o Le budget annexe Hôtel d'entreprises,
  - o Le budget annexe ZAE Ecretteville les Baons,
  - o Le budget annexe ZAE Auzebosc extension
  - o Le budget annexe Office de Tourisme

- 2 budgets annexes soumis aux nomenclatures M4x (nomenclature M4 et déclinaisons de cette dernière) :
  - o Le budget annexe de collecte des ordures ménagères (nomenclature comptable M4) ;
  - o Le budget annexe transport (nomenclature comptable M43) ;

## 3.2 Mode et niveau de vote

### 3.2.1 Vote par nature, fonction ou opération

Le budget de Yvetot Normandie peut être voté soit par nature, soit par fonction (article L. 2312-3 du CGCT).

Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote :

- Dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc. ;
- Dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA - Nomenclature Fonctionnelle des Administrations.
- Dans le cas du vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Le choix du mode de vote est pris par délibération du conseil communautaire.

**Yvetot Normandie vote son budget par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement du budget principal et de chaque budget annexe ne fait pas l'objet d'un vote par opération.**

### 3.2.2 Vote par chapitre ou article

Le CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article.

Pour ce qui concerne Yvetot Normandie, et sauf changement de pratique décidé par le conseil communautaire en cours de mandature, le budget est voté par chapitre.

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, le conseil communautaire peut déléguer au président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la

limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le président informe le conseil de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

**Pour ce qui concerne Yvetot Normandie, cette délégation peut être accordée chaque année au président par le conseil communautaire à l'occasion du vote du budget (délibérations annuelles d'approbation des budgets primitifs).**

### 3.2.3 Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement

Les crédits inscrits en dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

La gestion budgétaire en AP/CP et en AE/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements.

## 4. Virements et fongibilité de crédits

Si le vote est effectué au niveau du chapitre, la répartition des crédits par article ne présente qu'un caractère indicatif dans les documents budgétaires. Les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'un compte à un autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire.

Les virements de crédit de chapitre à chapitre sont soumis au vote du conseil communautaire dans le cadre d'une décision modificative.

Néanmoins, pour chaque budget géré en M57, un seuil de fongibilité est voté chaque année permettant de procéder par voie de décision du président à des virements de chapitre à chapitre. Le président rend compte au conseil communautaire de ces décisions lors de la plus proche séance. Le plafond de fongibilité des crédits est de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section (hors dépenses de personnel du chapitre 012 et hors restes à réaliser).

## Titre II – L'EXECUTION DU BUDGET

### 1. Les grands principes comptables

#### 1.1 Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le président de Yvetot Normandie est chargé de constater les droits et les obligations de la communauté de communes, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le responsable du Service de gestion Comptable de Yvetot Normandie (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de l'établissement public de coopération intercommunale, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par Yvetot Normandie.

#### 1.2 Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- **La régularité** : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- **La sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- **L'exhaustivité** : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de Yvetot Normandie ;
- **La spécialisation des exercices** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- **La permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- **L'image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de Yvetot Normandie conforme à la réalité.

### 2. L'exécution des dépenses

#### 2.1 La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur.

Les engagements sont effectués par les services opérationnels.



### 2.1.1 L'engagement juridique

L'engagement est l'acte par lequel la Communauté de Communes crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge (une dépense).

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le président, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement Yvetot Normandie.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commande, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

### 2.1.2 L'engagement comptable

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 Yvetot Normandie s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et a minima, de trois éléments :

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

## 2.2 La liquidation

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

- D'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- D'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par Yvetot Normandie, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

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

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

Elle permet à Yvetot Normandie de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

## 2.3 Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D. 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité du service des finances.

## 2.4 Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de Yvetot Normandie ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Ces contrôles portent notamment sur :

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

## 2.5 Les délais de paiement

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

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément à l'article R. 2192-10 du code de la commande publique et à l'article 12 du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

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

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

## 2.6 Les écritures de régularisation

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

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

## 2.7 La dématérialisation de la chaîne comptable

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

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

# 3. L'exécution des recettes

## 3.1 La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau des services opérationnels/gestionnaires.

## 3.2 La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de Yvetot Normandie, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.).

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

Cette opération effectuée par le service des finances (à l'exception des titres liés à la REOM) consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de Yvetot Normandie, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

### 3.4 Le recouvrement

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

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe Yvetot Normandie au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

### 3.5 Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- Si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

### 3.6 La limite de recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil communautaire, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

A titre exceptionnel, il est possible d'admettre en non-valeur une dette de l'exercice en cours, en cas de redressement personnel par exemple.

## 4. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

### 4.1 La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

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

- Prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier conseil communautaire de l'année N,
- Opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire,
- Opérations de rattachement des charges et produits,
- Opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

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

### 4.2 Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

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

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- En dépenses : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :
  - o La dépense est engagée ;
  - o Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
  - o La facture n'est pas parvenue au 31 décembre de l'année en cours ou avant la fin de la journée complémentaire.
- En recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

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

### 4.3 Les restes à réaliser

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

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

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

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (président), puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, de procéder, avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), au règlement de toutes dépenses correspondantes.

## Titre III – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

### 1. Le cadre législatif et réglementaire

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

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

##### 1.1.1 Les autorisations de programme (AP)

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'entité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

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

Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

##### 1.1.2 Les crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent.

Ils correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N, l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

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

Le conseil communautaire peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles Yvetot Normandie s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le

cadre de l'exercice de ses compétences, à l'exclusion toutefois des frais de personnel et des subventions versées à des organismes privés.

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

## 2. Le cycle de vie des autorisations de programme

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

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

### 2.1 Création / vote des AP

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

À chaque AP créée, est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

### 2.2 Niveau de vote d'une AP

Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommée « programme »).

Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté.

Dans tous les cas, les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

### 2.3 Affectation d'une AP

Les projets, constitués soit d'un projet particulier soit d'un ensemble d'opérations homogènes, peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme.

Deux possibilités :

- Les opérations qui constituent l'AP sont précisément connues dès le vote de l'AP,
- Celles-ci sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce dernier cas, elles sont « affectées ». Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur.



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

- **Mouvements de crédits entre AP**

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

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

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

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

Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire.

Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

## 2.5 Lissage / échelonnement des CP de chaque AP

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

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte lors de la première décision budgétaire prise au cours de cet exercice.

## 2.6 Révision d'une AP

La révision d'une AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse).

La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.

La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en conseil communautaire lors d'une session budgétaire.

## 2.7 Caducité d'une AP

Pour Yvetot Normandie, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

## 2.8 Clôture des AP

Le conseil communautaire est compétent pour prononcer la clôture d'une AP.

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

- Lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- Lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP est abandonnée ou annulée.

## 2.9 Modalités d'information du conseil communautaire

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

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif, est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

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

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au conseil communautaire à l'occasion du vote du compte administratif.

La maquette budgétaire du compte administratif intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement

## 3. Les AP / AE de dépenses imprévues

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet à l'assemblée délibérante de voter des chapitres de dépenses comportant uniquement des AP/AE des imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

En cas de nécessité, l'assemblée délibérante peut affecter l'AP ou l'AE sur le chapitre concerné par la dépense et utiliser les crédits de ce chapitre. Si ces crédits sont insuffisants, le chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

En fin d'exercice, les AP/AE de dépenses imprévues non engagées sont caduques.

## Titre IV – DISPOSITIONS DIVERSES

### 1. L'inventaire des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

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

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

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

Les immobilisations regroupent principalement :

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

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

Yvetot Normandie dispose d'un logiciel de gestion de l'inventaire physique.

Les services opérationnels sont tenus d'enregistrer les nouveaux biens dans ce logiciel, mais également tous mouvements affectant un bien (changement de localisation, mise au rebus).

Le service des finances procède au rapprochement de l'inventaire comptable et de l'inventaire physique et aux écritures comptables qui découlent de la gestion de l'inventaire physique (mise au rebus, etc.).

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

## 2. Les amortissements

Yvetot Normandie procède à l'amortissement des immobilisations, y compris celles reçues en affectation ou mise à disposition.

Par exception, cet amortissement ne s'applique :

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

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

- En dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- En recette d'investissement, à due concurrence.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

## 3. Les provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

La constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Yvetot Normandie constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est

devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

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