Date de transmission de l'acte: 15/10/2026
Date de reception de l'AR: 15/10/2026

066-246600415-DE_116_2026-DE
A G E D I

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
ROUSSILLON CONFLENT

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

*En vigueur à partir d'octobre 2026*

Date de transmission de l'acte: 15/10/2026
Date de reception de l'AR: 15/10/2026

066-246600415-DE_116_2026-DE
A G E D I

# TABLE DES MATIERES

**I. Les modalités d'application, de modification et objectifs du règlement**

**II. Principes règlementaires**

**III. Principes budgétaires**

**Principes comptables**

**IV. Cadre budgétaire**

1. Les documents budgétaires
2. La présentation du budget
3. Le vote du budget
4. La fongibilité des crédits
5. Les dépenses imprévues

**V. Gestion des crédits**

1. La définition de l'engagement
2. Les différents types d'engagement

**VI. Gestion pluriannuelle des crédits**

1. Définition
2. Vote
3. Modalité de gestion

**VII. Exécution du budget**

1. Les dépenses
2. Les recettes
3. Les régies

**VIII. Méthodes comptables**

1. Les provisions
2. Le rattachement des charges et des produits
3. Les restes à réaliser
4. L'amortissement
5. L'inventaire

**IX. Gestion financière**

1. La gestion de la dette
2. La gestion de la trésorerie

**X. Information aux élus**

Date de transmission de l'acte: 15/10/2026
Date de reception de l'AR: 15/10/2026

066-246600415-DE_116_2026-DE
AGE DI

# I. LES MODALITES D'APPLICATION, DE MODIFICATION ET OBJECTIFS DU REGLEMENT

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 13 octobre 2026.

La Communauté de communes Roussillon Conflent (CCRC) est régie par la nomenclature M57 pour son budget principal et ses budgets annexes Déchets, Tourisme, GEMAPI et Immobilier Locatif (BIL). Cette nomenclature transpose à l'Établissement Public de Coopération Intercommunal (EPCI) une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Régions et aux Départements. Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

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

L'article L.5217-10-8 du CGCT précise qu'à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, la CCRC se dote d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement ; il peut être révisé.

Le règlement budgétaire et financier présente l'avantage de :

- créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de l'EPCI se sont appropriés ;
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

# II. PRINCIPES REGLEMENTAIRES

L'article 47-2 de la Constitution de la 5e République stipule que « *les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière* ».

La comptabilité de la CCRC est régie par des règles définies dans le cadre du décret du n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Parmi les règles mises en œuvre, on peut citer les suivantes :

- Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable implique que celui qui ordonne de payer (le Président-ordonnateur) n'est pas celui qui paie (le comptable public). Celui-ci est autorisé à manipuler les fonds publics. Il est responsable sur ses propres deniers.
- Le budget est un acte de prévision et d'autorisation. Il est voté pour un exercice (année civile). Il doit être présenté et voté en équilibre ou en suréquilibre de recettes par section, l'investissement et le fonctionnement étant clairement séparés.

Jusqu'au 31 décembre 2023, la CCRC appliquait le référentiel comptable des communes M14 pour ses budgets à caractère administratif. Depuis le 1erjanvier 2024, le référentiel M.57 est applicable aux budgets supportant un service public à caractère administratif. Il est le référentiel le plus avancé en termes de qualité comptable puisque c'est la seule instruction intégrante, depuis 2018, les dernières dispositions normatives examinées par le Conseil de Normalisation des Comptes Publics (CNoCP).

Date de transmission de l'acte: 15/10/2026
Date de reception de l'AR: 15/10/2026

066-246600415-DE_116_2026-DE

Les textes réglementant les finances communales, depuis l'adoption du référentiel M.57, figurent essentiellement dans le chapitre VII, titre 1er, livre II, Cinquième partie de la partie législative du Code Général des Collectivités Territoriales. Des compléments sont apportés par divers décrets, arrêtés et instructions.

## III. PRINCIPES BUDGETAIRES

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

Les budgets doivent respecter les principes :

### L'annualité / l'antériorité

Le budget est établi et exécuté pour une période correspondant à l'année civile, soit du 1erjanvier au 31 décembre de l'année « n ».

Le vote du budget de la collectivité doit, en principe, intervenir avant le démarrage de l'exercice, c'est à dire avant le 1er janvier de l'année N.

Ce principe de l'antériorité budgétaire comporte des aménagements, en effet, la loi prévoit que le budget primitif puisse être voté jusqu'au 15 avril ou au 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

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

### L'unité

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

Ce principe connaît l'exception des budgets annexes :

La comptabilité impose une gestion séparée des recettes et des dépenses liées à certains services publics locaux. Il s'agit principalement des services à caractère industriel ou commercial (eau et assainissement…). La CCRC dispose d'un budget principal et de 4 budgets annexes (déchets, tourisme, Gemapi, BIL).

### L'universalité

Ce principe se décline en deux sous-principes :

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

Date de transmission de l'acte: 15/10/2026
Date de reception de l'AR: 15/10/2026

066-246600415-DE_116_2026-DE
L'équilibre A G E D I

Chacune des deux sections peut être votée en équilibre ou en suréquilibre. L'évaluation des dépenses et recettes doit être sincère, elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ni surévaluées. L'équilibre est contrôlé par le représentant de l'Etat (contrôle de légalité) ; celui-ci peut saisir la Chambre Régionale des Comptes si l'arrêté des comptes fait apparaître un déficit égal ou supérieur à : - 5% de la section de fonctionnement.

## PRINCIPES COMPTABLES

### Sincérité

La sincérité est l'application de bonne foi des règles et procédures comptables en fonction de la connaissance que les producteurs des comptes ont de la réalité et de la nature des opérations et évènements enregistrés.

### Régularité

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

### Image fidèle

L'information présente une image fidèle des opérations et autres évènements quand elle en donne à l'utilisateur des comptes la meilleure représentation possible.

Il en découle les caractéristiques qualitatives suivantes :

### Neutralité

L'information comptable doit être neutre, c'est-à-dire que sa présentation ne doit pas être biaisée par des jugements d'opportunité.

### Pertinence

Une information est pertinente lorsqu'elle est utile à l'appréciation des comptes, ou à la prise de décision de l'utilisateur, en l'aidant à évaluer des évènements passés, présents ou futurs ou en confirmant ou corrigeant leurs évaluations passées. La célérité de l'information, c'est-à-dire le respect de délais appropriés dans la divulgation de l'information, participe de sa pertinence.

### Fiabilité

L'information est fiable lorsqu'elle est exempte d'erreurs, de biais significatifs et d'incertitudes disproportionnées (par exemple des incertitudes relatives à des évaluations).

### Exhaustivité

L'information comptabilisée dans les états financiers doit être exhaustive dans la mesure ou une omission peut rendre l'information fausse ou trompeuse.

### Intelligibilité

L'information fournie dans les états financiers doit être compréhensible par les utilisateurs, c'est-à-dire définie, classée, et présentée de manière claire et concise.

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

Date de transmission de l'acte: 15/10/2026
Date de reception de l'AR: 15/10/2026

066-246600415-DE_116_2026-DE
Prudence A G E D I

La prudence est la prise en compte d'un certain degré de précaution dans l'exercice des jugements nécessaires pour préparer les estimations dans des conditions d'incertitude, pour faire en sorte que les actifs ou les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués. La prudence ne doit pas porter atteinte à la neutralité.

### Comparabilité

L'information comptable doit être comparable d'un exercice a un autre afin de suivre l'évolution de la situation de l'entité et permettre la comparaison entre entités. La comparabilité suppose la permanence des méthodes, c'est-à-dire que les mêmes méthodes de comptabilisation, d'évaluation et de présentation sont utilisées par l'entité d'un exercice a un autre.

### Prééminence de la substance sur l'apparence

La comptabilisation et la présentation des opérations et autres évènements doivent être faits au vu de l'analyse de leur substance, fondée sur leur réalité économique et juridique et pas uniquement selon leur qualification formelle.

### Spécialisation des exercices

Le principe de spécialisation vise à rattacher à chaque exercice les charges et les produits qui le concernent effectivement et ceux-là seulement.

### Non-compensation

Aucune compensation ne peut être opérée entre les actifs et les passifs ou entre les charges et les produits qui doivent être comptabilisés séparément, sauf exception explicite prévue par les normes.

### Vérifiabilité

La vérifiabilité est la qualité de l'information qui permet aux utilisateurs de s'assurer de son exactitude. Une information est vérifiable si elle est documentée par des pièces justificatives externes ou internes ayant une force probante.

Date de transmission de l'acte: 15/10/2026
Date de reception de l'AR: 15/10/2026

066-246600415-DE_116_2026-DE



## 1. Les différents documents budgétaires

Les différents documents budgétaires sont le Budget Primitif (BP), le Budget Supplémentaire (BS), les Décisions Modificatives (DM) et le Compte Financier Unique (CFU) qui a remplacé le Compte Administratif (CA) et le compte de gestion depuis l'exercice 2024.

**Le Budget Primitif** est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il ouvre les autorisations de programme et il s'exécute selon un calendrier précis.

**Le Budget Supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte financier unique

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

**Le Compte Financier Unique (CFU)** est un document unique qui retrace la comptabilité budgétaire (Compte Administratif – ordonnateur) et la comptabilité d''exécution (trésor public – payeur) et qui remplace respectivement le compte administratif et le compte de gestion.

## 2. La présentation du budget

La CCRC comporte un budget principal et 4 budgets annexes (BIL, GEMAPI, Déchets, Tourisme) soumis à l'instruction budgétaire et comptable M.57

Le budget est présenté par nature. Il est assorti d'une présentation par fonction.

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Il se présente en deux parties : une section de fonctionnement et une section d'investissement.

Des axes analytiques sont mis en place pour plusieurs budgets afin de faire un suivi budgétaire.

## 3. Le vote du budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité (Art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire (principe d'annualité).

Dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget, un débat a lieu au Conseil communautaire sur les orientations budgétaires de l'exercice (DOB). A cette occasion, le Président de la CCRC présente les grands équilibres et les orientations du futur budget qui font l'objet d'un Rapport d'Orientation Budgétaire.

Le budget est présenté par le Président de la CCRC à l'assemblée délibérante qui le vote.

Date de transmission de l'acte: 15/10/2026
Date de reception de l'AR: 15/10/2026

066-246600415-DE_116_2026-DE

Le vote du budget est de la compétence exclusive du Conseil communautaire.

Le budget est voté par nature, le niveau de vote est le chapitre.

### 4. La fongibilité des crédits

Les virements de crédits sont autorisés au sein du même chapitre selon une procédure interne fixée par l'EPCI.

Si les crédits d'un chapitre sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits.
En application de l'article L. 5217-10-6 du CGCT, l'assemblée délibérante, au moment du vote du budget, pourra autoriser le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre pour les budgets M.57, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

## V. GESTION DES CREDITS

### 1. La définition de l'engagement

**L'engagement comptable** représente la réservation des crédits à la dépense. La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité (article 51 de la loi du 6 février 1992, L. 2342-2, L.3341-1 et L. 4341-1 du CGCT).
Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

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

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

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

**L'engagement juridique** constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

### 2. Les différents types d'engagements

Date de transmission de l'acte: 15/10/2026
Date de reception de l'AR: 15/10/2026

066-246600415-DE_116_2026-DE
A G E D I

- **Jusqu'à 60 000€ HT**

Le service gestionnaire est en charge de l'instruction. Pour les fournitures, prestation de service et travaux la procédure est l'envoi d'un bon de commande avec mise en concurrence préalable à la commande.

Les autres dépenses : subventions versées, versement aux communes, contributions aux syndicats, les redevances, locations immobilières, œuvres d'arts, contrats d'entretien ou de maintenance, les emprunts, la paie et les régies font l'objet d'un engagement provisionnel en début d'année. L'engagement est matérialisé par une délibération, ou une décision signée du Président en ce qui concerne les contrats ou bons de commande. Le Président informe l'assemblée délibérante des décisions signées lors de sa plus proche séance.

- **De 60 001€ à 216 000€ HT**

Le service commande publique est en charge de l'instruction. Pour les fournitures, prestations de services et travaux le service procède à un marché à procédure adaptée (MAPA) incluant une publicité sur un Journal d'Annonces Légales (JAL) ou bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP), puis le service notifie le marché au tiers. Pour certains marchés un bon de commande est transmis au fournisseur.

- **Au-delà de 216 000€ HT pour les fournitures et services et de 5 404 000 € HT pour les travaux**

Le service commande publique est en charge de l'instruction. Pour les fournitures, prestations de services et travaux la procédure est formalisée par une publication au JOUE (journal officiel UE) et au BOAMP. La Commission des Appels d'Offres (CAO) est saisie et fait une proposition au Conseil communautaire qui délibère sur l'attribution du marché et autorise le Président à signer les documents.

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

# VI. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

## 1. Définition

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.

Les **Autorisations d'Engagement** (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense.

Les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Date de transmission de l'acte: 15/10/2026
Date de reception de l'AR: 15/10/2026

066-246600415-DE_116_2026-DE

Actuellement la CCRC a recours uniquement à la mise en place d'Autorisations de Programme mais pas d'Autorisation d'Engagement.

## 2. Vote

**Article R2311-9**

*En application de l'article L. 2311-3, la section d'investissement du budget peut comprendre des Autorisations de Programme et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement.*
*Chaque Autorisation de Programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.*
*Les Autorisations de Programme ou d'Engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le président. Elles sont votées par le Conseil communautaire, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des Décisions Modificatives.*

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des Crédits de Paiement (CP). Le cumul des crédits de paiement doit être égal au montant de l'AP. Les AP sont votées au niveau du chapitre.

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une Autorisation de Programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'Autorisation de Programme ou d'Engagement (Art.L. 1612-1 du CGCT).

### Modalités de gestion

**Modification** : La répartition des crédits entre chapitre budgétaire peut être modifiée sans modifier le montant de l'AP : à l'intérieur d'un chapitre l'exécutif procède à un mouvement de crédit, de chapitre à chapitre l'assemblée vote une décision modificative.

**Caducité** : La clôture d'une AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

A l'issue de l'exercice budgétaire, les CP relatifs à une AP inscrits non mandatés sont reportés sur les crédits de l'exercice suivant en cas de retards de travaux ou pour solder des programmes en cours.

**Information de l'assemblée délibérante** : Un bilan de la gestion pluriannuelle des crédits constitués des Autorisations de Programmes et des crédits de paiement y afférant est présenté par le Président de la CCRC au Conseil communautaire à l'occasion du vote du CFU (état annexe).

Date de transmission de l'acte: 15/10/2026
Date de reception de l'AR: 15/10/2026

066-246600415-DE_116_2026-DE
AGEDI

# VII. EXECUTION DU BUDGET

La CCRC a pour objectif d'optimiser l'exécution budgétaire afin que les documents de prévision budgétaire soient les plus conformes possibles au CFU.

## 1. L'exécution des dépenses

Au sein de chaque service opérationnel, des référents factures assurent le visa (service fait) de celles-ci pour permettre au service comptable de liquider les dépenses en procédant au rapprochement entre l'engagement et la facture. Le référent s'assure de la conformité de la facture au regard des prestations réalisées tant au niveau quantitatif que financier.

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

Le contrôle des liquidations ainsi que les opérations de mandatement relèvent de la compétence du service Finances.

Le service Finances vérifie la conformité des justificatifs avec l'objet de la dépense et la levée des réserves éventuelles.

Il assure aussi :

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

## 2. L'exécution des recettes

Les recettes sont constituées des sommes perçues au titre de la fiscalité, des produits, des dotations de l'Etat, des subventions et participations, des redevances correspondant à un service rendu aux usagers, de la vente de patrimoine voire d'emprunts contractés en vue de financer des dépenses d'investissement.

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

Les recettes perçues par les principaux services communautaires sont présentées de manière analytique, afin de restituer le coût réel du service.

La prise en charge est effectuée par le service comptabilité au vu des états liquidatifs correspondants ou de l'état (P503) des sommes versées directement sur le compte du comptable public transmis par celui-ci. En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du comptable public.

## 3. Les régies

Date de transmission de l'acte: 15/10/2026
Date de reception de l'AR: 15/10/2026

066-246600415-DE_116_2026-DE
A G E D I

## Régie d'avance

La CCRC dispose d'une régie d'avance dans le cadre du service Enfance, Jeunesse et Restauration d'un montant maximum fixé à 1 000€ dont les modalités sont établies par l'acte consitutif de la régie.
Le régisseur dispose d'une avance de fonds versées par le comptable public lui permettant de payer certaines dépenses.

Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

## Régies de recettes

La CCRC dispose de deux régies de recettes dans le cadre des services Restauration, Enfance et Jeunesse et du service petite enfance afin de permettre au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers, dont les modalités sont précisées dans l'acte de création de la régie. Un compte de dépôt de fond est ouvert pour ces deux régies.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

Le montant de l'encaisse consolidée est de 120 000€ pour la régie Restauration, Enfance et Jeunesse, 30 000€ pour la régie Petite Enfance.

Le service comptable et le Comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

**Les contrôles :**

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs.

- **Le contrôle des régies par l'ordonnateur :**

Aux termes de l'article R.1617-17 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), les opérations des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances sont également soumises au contrôle administratif et comptable de l'ordonnateur.

Le contrôle administratif : l'ordonnateur doit constituer un dossier pour chaque régie dans lequel il regroupe tous les documents relatifs au fonctionnement de la régie et à la gestion du régisseur.

Le contrôle comptable de l'ordonnateur sur les régies revêt deux aspects le contrôle sur pièces et le contrôle sur place. La régularisation comptable des opérations d'une régie nécessite l'émission de

Date de transmission de l'acte: 15/10/2026
Date de reception de l'AR: 15/10/2026

066-246600415-DE_116_2026-DE

mandats de dépense (régie d'avance) et de titres de recette (régie de recette) par l'ordonnateur. En sa qualité d'ordonnateur il doit ainsi veiller à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations prévues par l'acte constitutif de la régie. Il veille au respect des modalités de fonctionnement également déterminées dans l'acte de création de la régie. Il s'assure de l'encaissement normal des produits en cohérence avec l'activité ou la fréquentation du service concerné. Il exerce sur les pièces justificatives de dépenses qui lui sont remises par le régisseur d'avances les mêmes contrôles que ceux qui lui incombent pour les dépenses payées après mandatement.

La transmission des pièces justificatives par le régisseur à l'ordonnateur doit permettre à ce dernier de réaliser ces différents contrôles en amont lors du mandatement ou de l'émission du titre de recettes, préalablement à leur prise en charge par le comptable.

- **Le contrôle des régies par le comptable public :**

Le comptable public ouvre un dossier pour chaque régie qui comprend, outre les mêmes pièces que le dossier de l'ordonnateur, les rapports de vérifications de la régie qu'il a diligentées, les procès-verbaux de remise de service, la demande d'avance du régisseur d'avance.

# VIII. METHODES COMPTABLES

## 1. Les provisions

En vertu du principe comptable de prudence, une collectivité doit comptabiliser toute perte financière probable, dès lors que cette perte est envisagée. Dans ce cadre, il convient de constituer une provision lorsqu'apparaît un risque susceptible de conduire la collectivité à verser une somme d'argent significative. Les provisions se distinguent des amortissements dans la mesure où l'amortissement constitue la constatation de pertes effectivement subies par l'entité, à la différence des provisions qui sont des pertes potentielles. Le champ d'application des provisions n'est pas limité. Il vise tous les risques réels et est applicable à toutes les communes. Le montant de la provision correspond au montant estimé par la commune de la charge qui peut résulter d'une situation, en fonction du risque financier encouru par cette dernière.

Le recours aux provisions peut être opéré pour :

- constater un risque ou une charge probable (on parle alors de « provisions pour risques ou pour charges » ;

- étaler une charge, en raison de l'absence de caractère annuel ou rattachable à un fait générateur annuel (on parle alors de « provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices »).

Une provision doit être constituée par délibération dans les trois cas suivants (CGCT, art. L 2321-2, 29° et R 2321-2) :

- dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité, une provision est constituée à hauteur du montant estimé par la collectivité de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;

Date de transmission de l'acte: 15/10/2026
Date de reception de l'AR: 15/10/2026

066-246600415-DE_116_2026-DE

- dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la commune à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective ;

- lorsque le recouvrement des sommes dues par un tiers (un débiteur) est compromis malgré les poursuites faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrécouvrabilité estimé par la commune à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

En dehors de ces trois cas, une provision peut être constituée dès l'apparition d'un risque avéré inhérent à l'activité de la collectivité. On parle dans ce cas de provisions facultatives.

Concernant la nomenclature comptable M14 et M57 le régime des provisions de droit commun est le régime des provisions semi-budgétaires (art. R 2321-3 du CGCT).

La CCRC a adopté par dérogation au régime de droit commun le régime de provision budgétaire.

Les provisions budgétaires constituent des opérations d'ordre budgétaire entre sections et sont retracées en dépenses et en recettes de la section de fonctionnement, au chapitre 042 « Opérations d'ordre de transfert entre sections » et, en dépense et en recette de la section d'investissement, au chapitre 040 « Opérations d'ordre de transfert entre sections ». Dans ce cas apparaissent au budget à la fois la dépense de fonctionnement au compte 68 et la recette en section d'investissement aux comptes 15, 29, 39, 49 ou 59.

Un état annexé au budget primitif et au Compte Administratif permet de suivre l'état de chaque provision constituée. Il décrit le montant, le suivi et l'emploi de chaque provision. Il doit faire apparaître les provisions obligatoires et facultatives ainsi que le montant prévisible.

## 2. Le rattachement des charges et des produits

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

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

## 3. Les restes à réaliser

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

Les états des restes à réaliser sont validés et signés par l'Ordonnateur puis transmis en Trésorerie.

Date de transmission de l'acte: 15/10/2026
Date de reception de l'AR: 15/10/2026

066-246600415-DE_116_2026-DE

## 4. L'amortissement

AGEDI

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

Les biens amortissables, ainsi que les méthodes et durées d'amortissement sont déterminés par délibération de l'assemblée délibérante d'après le tableau suivant :

| Catégories | ARTICLE M57 | Durée/an |
|---|---|---|
| Frais d'étude non suivis de travaux | 2031 | 5 |
| Subvention d'équipement versée aux communes membres du GFP - Biens mobiliers, matériel et études - Fonds de concours | 2041411 | 15 |
| Subvention d'équipement versées aux communes membres du GFP - Bâtiments et installations - Fonds de concours | 2041412 | 15 |
| Subvention d'équipement versée aux autres établissements publics locaux pour l'achat de biens mobiliers, matériel et études | 2041581 | 5 |
| Subvention d'équipement versée aux personnes de droit privé Biens mobiliers, matériel et études | 20421 | 5 |
| Subvention d'équipement versée aux personnes de droit privé Bâtiments et installations | 20422 | 15 |
| Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires | 2051 | 2 |
| Autres matériels et outillages d'incendie et de défense civile | 21568 | 8 |
| Véhicules/véhicules industriels/Camions | 215731 | 7 |
| Autres matériels et outillages de voirie | 215738 | 7 |
| Bacs déchets | 2158 | 8 |
| Autres matériels et outillages techniques | 2158 | 8 |
| Conteneurs | 2158 | 8 |
| Avaloirs CAV | 2158 | 8 |
| CAV neuve | 2158 | 8 |
| CAV d'occasion | 2158 | 5 |
| Composteurs de faible valeur | 2158 | 1 |
| Composteurs | 2158 | 8 |
| Matériels informatiques | 21838 | 5 |
| Tablettes/Appareils photos | 21838 | 5 |
| Téléphonie mobile | 21838 | 5 |
| Photocopieurs/Imprimantes/Vidéo projecteurs | 21838 | 5 |
| Mobilier | 21848 | 10 |
| Electroménagers | 2188 | 8 |
| Matériels audio visuels | 2188 | 8 |
| Consoles vidéo | 2188 | 5 |
| Matériel de bureau électrique et électronique | 2188 | 7 |
| Système de téléphonie | 2188 | 7 |
| Equipements, mobilier de cuisine | 2188 | 10 |

Date de transmission de l'acte: 15/10/2026
Date de reception de l'AR: 15/10/2026

066-246600415-DE_116_2026-DE

| | | |
|---|---|---|
| Autres immobilisations corporelles | 2188 | 8 |
| Livres Médiathèques dans le cadre d'un premier équipement | 2188 | 5 |
| CD/DVD Médiathèques dans le cadre d'un premier équipement | 2188 | 2 |
| Jeux vidéo | 2188 | 2 |
| Grosses Signalétiques de communication | 2188 | 10 |
| Petites Signalétiques de communication | 2188 | 8 |
| Installations et appareils de chauffage | 2188 | 10 |
| Equipements sportifs | 2188 | 10 |
| Biens de valeur inférieure à 1 000,00€ | | 1 |

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable, la CCRC calculant en M14 les dotations aux amortissements en année pleine, avec un début des amortissements au 1er janvier N + 1. L'amortissement prorata temporis est pour sa part calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence ainsi à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine de l'EPCI.

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

Dans ce cadre, il est proposé d'appliquer par principe la règle du prorata temporis et dans la logique d'une approche par enjeux, d'aménager cette règle pour d'une part, les subventions d'équipement versées, d'autre part, les biens de faible valeur c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1000 € TTC et qui font l'objet d'un suivi globalisé (un numéro d'inventaire annuel par catégorie de bien de faible valeur). Il est proposé que ces biens de faibles valeurs soient amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition

Il est constaté par opération d'ordre budgétaire de section à section (dépense en fonctionnement au compte 6811 et recette en investissement avec déclinaison des comptes 28…). Cette opération permet de constater comptablement la dépréciation du bien mais en parallèle de préparer un autofinancement en investissement en vue du renouvellement de ce bien.

Par analogie, les subventions d'investissement dites transférables (lorsqu'elles financent un bien amortissable) sont amorties sur la même durée que l'amortissement de l'immobilisation correspondante. Cet amortissement est constaté comptablement par une opération d'ordre budgétaire de section à section (dépense en investissement avec déclinaison du compte 139… et recette en fonctionnement au compte 777). Cet amortissement a pour objectif de venir diminuer le coût de fonctionnement des immobilisations financées.

## 5. L'inventaire

Chaque élément de 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.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot.

Il 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.

Date de transmission de l'acte: 15/10/2026
Date de reception de l'AR: 15/10/2026

066-246600415-DE_116_2026-DE
AGEDI

# IX. GESTION FINANCIERE

## 1. La gestion de la dette

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements (équipements, travaux, acquisitions foncières). Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement. En revanche, il ne peut combler le déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

L'état de la dette est une composante des annexes budgétaires La dette est gérée et suivie au moyen du logiciel gestion de la dette. Les échéances sont mandatées mensuellement par le service comptabilité selon le rythme de remboursement prévu aux tableaux d'amortissement annexés aux contrats.

## 2. La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaitre mais le déficit du compte n'est pas possible. Dans ce cas, le besoin de trésorerie doit être déterminé et la collectivité peut se doter d'une ligne de gestion de trésorerie afin de financer un décalage entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Ce sont des établissements bancaires qui pourront proposer ce type de produit.

Budgétairement, les crédits ne procurent aucune ressource car ils ne sont pas inscrits dans le budget de la collectivité et sont gérés par le Comptable Public.

# X. INFORMATION AUX ELUS

Les élus disposent de moyens de contrôle qui ont été renforcés par la loi du 6 février 1992 par le biais ROB, des questions orales qu'ils peuvent poser à l'exécutif local en cours d'année, au moyen des documents budgétaires et de leurs annexes qui leur sont communiqués au moins 5 jours avant le vote du budget, lors de l'adoption des décisions modificatives, de l'adoption du CA, ainsi que par les délibérations qui engagent financièrement la collectivité, par la communication par l'exécutif des lettres définitives de chambres régionales des comptes.

Depuis l'adoption de la nomenclature M57 par la CCRC, le projet de budget primitif doit être transmis aux élus au moins 12 jours calendaires avant la séance au cours de laquelle il sera voté.

La loi NOTRE crée des nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales. Les documents de présentation prévus par la loi ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Un décret (n°2016-834 du 23 juin 2016) précise les conditions de cette mise en ligne, en particulier, leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

De plus chaque année avant le 30 septembre, la Communauté de communes Roussillon Conflent transmets au Conseil communautaire et aux Conseillers municipaux des communes membres le rapport d'activité des services de l'année N-1 afin de respecter l'obligation faite par la loi du 12 juillet 1999.