



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Communauté de communes
Maremne Adour Côte-Sud

1- LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE	2
1-1 Le budget primitif.....	2
1-1-1- Le calendrier des actions à mener.....	2
1-1-2- Le débat d'orientation budgétaire.....	3
1-1-3- Le vote du budget primitif.....	4
1-1-4- Les inscriptions budgétaires.....	4
1-2 Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP).....	4
1-2-1- La gestion des AP.....	5
1-2-2- La modification des CP.....	5
1-2-3- Les autorisations d'engagement.....	6
1-3 Le budget supplémentaire et les décisions modificatives.....	6
1-4 Le compte financier unique (CFU).....	7
2- L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	7
2-1 Les grandes classes de recettes et de dépenses.....	7
2-1.1 Les recettes de fonctionnement.....	7
2-1.2 Le pilotage des charges de personnel.....	8
2-1.3 Les subventions de fonctionnement accordées.....	9
2-1.4 Les autres dépenses de fonctionnement.....	9
2-1.5 Les provisions.....	9
2-1.6 Les recettes d'investissement.....	10
2-1.7 Les dépenses d'investissement.....	11
2-1.8 Les subventions d'investissement accordées.....	11
2-1.9 L'annuité de la dette.....	12
2-2 La comptabilité d'engagement.....	12
2-2.1 Engagements - gestion de la TVA.....	12
2-2.2 L'engagement de dépenses.....	13
2-2.3 L'engagement de recettes.....	13
2-2.4 La gestion des tiers.....	13
2-3 L'enregistrement des factures.....	14
2-3.1 La gestion du « service fait ».....	14
3- LA GESTION PATRIMONIALE	15
3-1 La tenue de l'inventaire.....	15
3-2 L'amortissement.....	16
3-3 La cession de biens mobiliers et biens immeubles.....	16
4- LIEN AVEC LES ELUS	17

Introduction

Publié en ligne le 16/04/2026

Le règlement budgétaire et financier de MACS formalise et sécurise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de l'établissement.

En ce sens, le règlement budgétaire et financier :

- décrit les règles de gestion, les fait connaître et donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible,
- crée un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et services doivent s'approprier,
- rappelle les normes et oblige à la permanence des méthodes.

Le présent règlement budgétaire et financier s'applique à l'ensemble des budgets de MACS régis par la nomenclature M57. Par déclinaison, et dans la mesure du possible, s'applique en terme de gestion aux budgets régis par des nomenclatures différentes.

1- LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

1-1 Le budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil communautaire prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place.
- en recettes : les crédits sont évaluatifs. Les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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 constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Les 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 (et/ou de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires 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, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

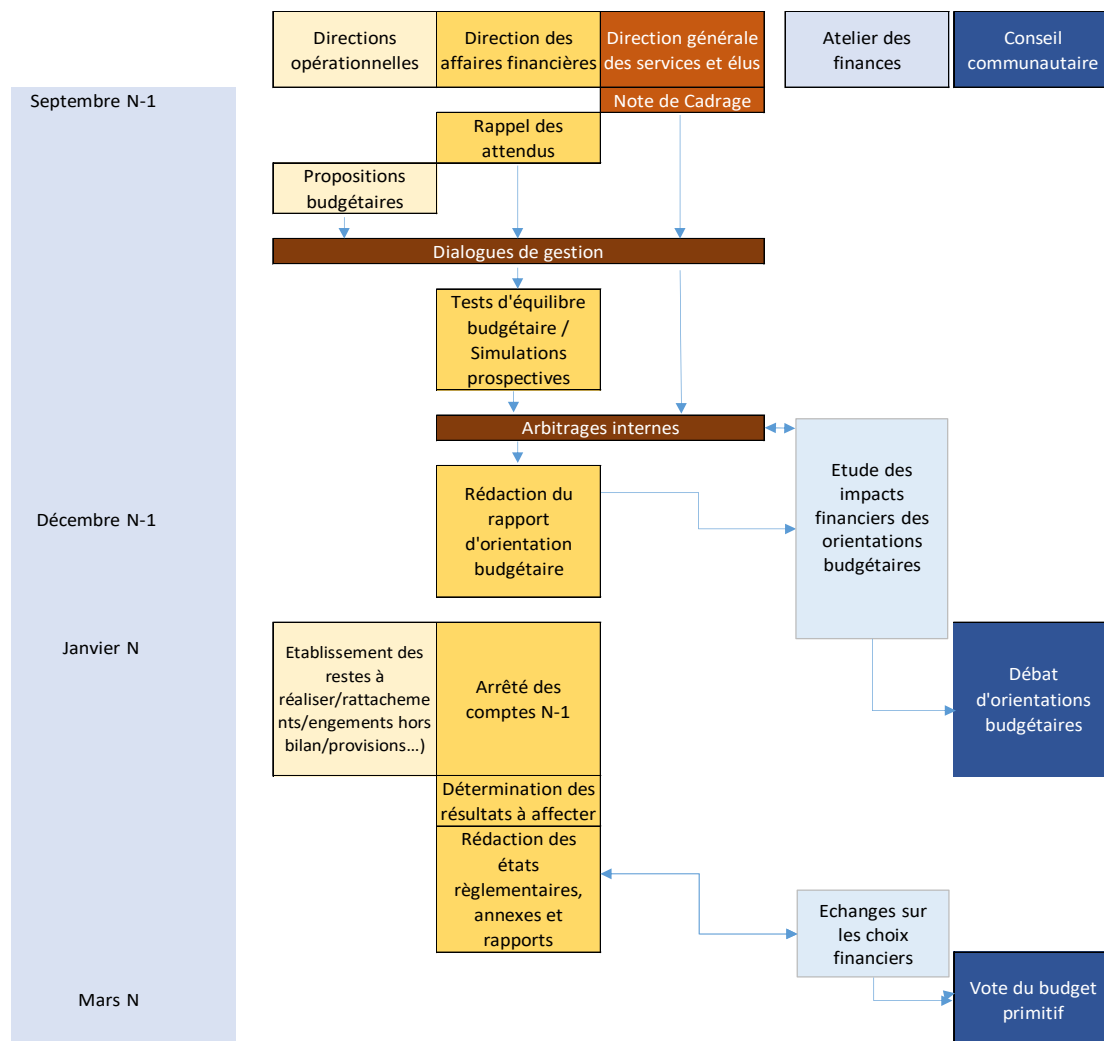
En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses. Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de l'établissement. Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

1-1-1- Le calendrier des actions à mener

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil communautaire en application de

l'article L. 1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'État parviennent tardivement aux collectivités locales et à leurs groupements. Publié en ligne le 16/04/2026

La Communauté de communes a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :



Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire. La direction des affaires financières est garante du respect du calendrier budgétaire.

1-1-2- Le débat d'orientation budgétaire

Dans les 10 semaines précédant le vote du budget primitif, le Président ou son Vice-Président en charge des finances, doit présenter au conseil communautaire un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat et faisant l'objet d'une délibération spécifique. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites ; elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

1-1-3- Le vote du budget primitif

Le conseil communautaire délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil communautaire. À la date de rédaction du présent règlement, la Communauté de communes a choisi de voter son budget par nature. Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la Communauté de communes. Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget et rappelle son contexte économique et réglementaire, et les principales orientations budgétaires impactant les éléments chiffrés du budget. 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. L'établissement ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt. Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département et uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

1-1-4- Les inscriptions budgétaires

Il appartient au service qui assurera la validation du « service fait », appelé service « gestionnaire », de faire les propositions budgétaires dans le respect des directives décrites dans la note d'orientation politique du mandat et la note de cadrage budgétaire de l'année.

Les propositions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire. Les responsables des services et directeurs veillent à ce que chaque montant inscrit sur les propositions soit justifié.

La saisie des propositions budgétaires, en dépense comme en recette est effectuée par la direction des affaires financières, par service et nature analytique sur la base des propositions des services gestionnaires.

La direction des affaires financières retraite et ajuste les inscriptions budgétaires après arbitrages internes réalisés en collaboration avec la Direction générale des services et les élus sur la base de tests d'équilibres et de perspectives financières.

Les services et directions gestionnaires sont informés de tout retraitement opéré.

1-2 Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

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

Publié en ligne le 16/04/2026

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP, et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisées au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil communautaire à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations de gestion et comporter une ou plusieurs natures comptables.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique ad hoc.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel des besoins ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil communautaire.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

1-2-1- La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la Direction des affaires financières en relation avec le service ou la direction concerné(e).

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera soumise à l'approbation du conseil communautaire à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera, d'une part, un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part, la création de nouvelles AP et les opérations afférentes.

1-2-2- La modification des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP. Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1. L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative. L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes. Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

1-2-3- Les autorisations d'engagement

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la Communauté de communes s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois, les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE. Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

1-3 Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte financier unique. La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Il est néanmoins possible de procéder à des virements des 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.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

La Direction des affaires financières recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Président de la Communauté de communes sur proposition du Directeur général des services.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Les gestionnaires de crédits sont autorisés à effectuer tous les virements de crédits qu'ils souhaitent dans les seules lignes budgétaires pour lesquelles ils ont reçu une autorisation d'engager des dépenses.

Les gestionnaires non habilités à effectuer des virements de crédits peuvent en faire la demande à la Direction des affaires financières en précisant le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

Des virements entre AP ne modifiant pas le volume de chacune des AP sont possibles.

La Direction des affaires financières est chargée de saisir les virements de crédits sur AP. Tout virement se traduisant par une modification du montant de l'AP doit faire l'objet d'une délibération du conseil communautaire (décision modificative). Tout virement modifiant le montant des CP de l'exercice doit également faire l'objet d'une délibération du conseil communautaire.

1-4 Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Le CFU présente l'arrêté des comptes locaux pour les élus et les citoyens.

Le CFU est voté par le conseil communautaire au plus tard le 30 juin de l'exercice qui suit l'exercice de clôture.

Le CFU est arrêté si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption. En cas d'égalité des voix, il est donc adopté (article L1612-12 alinéa 2 du CGCT).

2- L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

2-1 Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local, telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent la gestion communautaire : fournitures courantes, prestations récurrentes ou ponctuelles qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Communauté de communes.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien et d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

2-1.1 Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

Publié en ligne le 16/04/2026

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'État sont prévus au budget et saisis dans l'application financière par la Direction des affaires financières. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues par les directions et services gestionnaires.

La prévision de recettes étant évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Chaque direction doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

2-1.2 Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire est assurée par la Direction des ressources humaines dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. La Direction des ressources humaines appuie la Direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle.

La saisie dans l'application financière est assurée par la Direction des affaires financières, sur la base des propositions budgétaires, qui doivent impérativement être détaillées au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la Direction des ressources humaines, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). La Direction des affaires financières assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé par les agents de la Direction des affaires financières par intégration des fichiers exportés du logiciel de gestion des ressources humaines en affectant les sommes par direction, par service et fonction.

Le service des ressources humaines remet chaque mois à la Direction des affaires financières les états de suivi et de contrôle des opérations transmises au mandatement pour vérification des sommes portées à la signature de l'ordonnateur.

De façon analogue, est assuré un suivi des recettes, en particulier le titrage demandé par la Direction des ressources humaines des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie et le titrage par la Direction des affaires financières des conventions de mise à disposition des personnels sur présentation des justificatifs afférents élaborés par la Direction des ressources humaines.

2-1.3 Les subventions de fonctionnement accordées

Publié en ligne le 16/04/2026

Une subvention est un concours financier volontaire versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Chaque service se charge du suivi des subventions de fonctionnement dans leur domaine de compétence (culture, sport, ...) après validation des propositions budgétaires suite aux arbitrages dans le cadre du dialogue de gestion.

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par opération sur des enveloppes de financement spécifiques permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement comptabilisé. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être transféré sur l'exercice suivant.

2-1.4 Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

Les propositions budgétaires sont effectuées par chaque service gestionnaire et doivent impérativement être détaillées au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction. Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont évaluées par la Direction des affaires financières.

2-1.5 Les provisions

Les provisions pour risques et charges permettent d'anticiper comptablement un risque avéré dont les conséquences prendront effet à l'issue de la clôture de l'exercice comptable. Elles contribuent à assurer la sincérité budgétaire et comptable, et une gestion prudente des finances de la collectivité.

Elles apparaissent au bilan comme une dette et augmentent donc le passif. Dans le compte de résultat, elles constituent une charge, et viennent en diminution du résultat de fin d'année.

Toute provision doit respecter les règles suivantes :

Publié en ligne le 16/04/2026

- justifier du caractère « certain » de l'obligation d'honorer la dette, à terme, auprès d'un tiers quel qu'il soit. Ce tiers peut être clairement identifié (salarié, fournisseur, trésor public, etc.) comme il peut ne pas l'être dans le cadre de procédures juridictionnelles en cours, par exemple. Par ailleurs, le fait que le montant exact et/ou l'échéance de règlement ne peuvent être précisés, confirme qu'il convient d'enregistrer une provision plutôt qu'une charge constatée d'avance ;
- ne pas percevoir, à l'issue de la clôture de l'exercice comptable, une contrepartie de la dette pressentie, et ce, pour un montant au moins équivalent ;
- proposer une estimation fiable de la provision. Il est essentiel d'être en mesure de justifier de la probabilité de survenance de la dette, et de l'estimation de son montant.

Dans le cas des provisions pour créances douteuses le calcul sera opéré en tenant compte de l'ensemble des restes à recouvrer présents sur l'application de gestion de la DGFIP au 31/12/N, en excluant les écritures internes (constituent des écritures en cours de régularisation et non de réels impayés). Tout type de tiers doit faire l'objet d'une provision égale à :

- 15% des restes à recouvrer sur les titres émis en N
- 60% des restes à recouvrer sur les titres émis en N-1
- 90% des restes à recouvrer sur les titres émis en N-2
- 100% des restes à recouvrer sur les titre émis en N-3 et au-delà

La constitution des provisions donne lieu à l'inscription budgétaire d'une dépense en section de fonctionnement, au compte 68 « Dotations aux provisions », avec contrepartie d'une recette budgétaire en compte d'investissement aux comptes 15 « Provisions pour risques et charges » ou 49 « dépréciation des comptes de tiers », le plus fréquemment.

A l'inverse, en cas de reprise de provision il sera constaté une recette budgétaire de fonctionnement, au compte 78 « reprise de provisions », avec contrepartie d'une dépense budgétaire en section d'investissement aux comptes 15 « Provisions pour risques et charges » ou 49 « dépréciation des comptes de tiers », le plus fréquemment.

MACS fait le choix de rendre l'intégralité de ces écritures de dotation et reprise de provisions, budgétaires. Ce mécanisme budgétaire en dépense et recette permet d'assurer la cohérence entre les écritures budgétaires et comptables, tout en garantissant la sincérité des équilibres de la section d'investissement et la traçabilité des mouvements affectant les provisions inscrites au bilan de la collectivité.

2-1.6 Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (dont le FCTVA), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues par la Direction des affaires financières sauf :

- celles relevant des cessions patrimoniales qui sont évaluées par les services en charge des politiques publiques (Urbanisme, Développement économique etc.) et sous l'absolue condition d'une promesse de vente signée à la date de vote du budget ;
- celles relevant de financement d'opérations d'investissement gérées par les services opérationnels eux-mêmes.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget, d'une part, au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part, au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses. [Publié en ligne le 16/04/2026](#)

L'autofinancement de l'exercice N dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

2-1.7 Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature. Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions et services indiquent également lors de la construction budgétaire les prévisions de dépenses relatives aux exercices suivants, jusqu'à la fin de l'année suivant l'année de renouvellement du mandat, dans le total respect du plan pluriannuel d'investissement défini pour le mandat.

Toute dépense d'investissement d'un montant supérieur à 50 % des recettes réelles de fonctionnement doit faire l'objet d'une étude d'impact des dépenses de fonctionnement (article L. 1611-9 du CGCT). Ainsi les dépenses de fonctionnement générées par ces investissements seront présentées en même temps que les dépenses d'équipement.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP, sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

2-1.8 Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les Directions gestionnaires prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoine pour des subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision. Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi. Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

Une subvention d'équipement peut être enregistrée à l'actif, au compte 204 « subvention d'équipement versée », si elle contrôle l'utilisation qui doit être faite de la subvention, c'est-à-dire si elle est en capacité de suivre le lien entre la subvention octroyée et l'immobilisation acquise ou créée par l'entité bénéficiaire. Par conséquent, une subvention non affectée au financement d'une immobilisation identifiée doit être comptabilisée en charge. La date à laquelle le potentiel de service est obtenu par l'entité versante est la date de mise en service de l'immobilisation financée chez l'entité bénéficiaire.

2-1.9 L'annuité de la dette

Publié en ligne le 16/04/2026

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Communauté de communes.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la Direction des affaires financières. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

2-2 La comptabilité d'engagement

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la Communauté de communes crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement budgétaire préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il est saisi par le service gestionnaire. Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs / prestataires.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

Tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, sera rejeté par la Direction des affaires financières.

Il est ensuite déposé sur un parapheur électronique pour suivre le circuit de validation et de signature électronique par l' élu en charge des finances. La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Président de la Communauté de communes, ou du Vice-Président en charge de ce thème par délégation.

Sauf cas particulier de délégation, chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- une validation hiérarchique (chef de service ou directeur) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, sa concordance avec les compétences exercées par la Communauté de communes, etc. ;
- une validation d'ordre technique par la Direction des affaires financières portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- Ce n'est qu'ensuite que l'engagement est soumis au Président de la Communauté de communes ou au Vice-Président en charge des finances pour signature.

2-2.1 Engagements - gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas, ...). [Publié en ligne le 16/04/2026](#)

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA et non exonérée. Pour les activités entrant dans le champ de la TVA et non exonérée : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

2-2.2 L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait », c'est-à-dire le service gestionnaire. L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. À titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Communauté de communes est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Communauté de communes est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

2-2.3 L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de l'établissement. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

2-2.4 La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Communauté de communes. Elle impacte directement la relation au fournisseur / prestataire et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission à la Direction des affaires financières, à minima :

personnes morales	personnes physiques
- Raison sociale	- Nom
- Complément : enseigne ou gérant	- Prénom
- SIRET (ou FINESS)	- Adresse

- Adresse de l'établissement	- Date de naissance
	- Lieu de naissance

Publié en ligne le 16/04/2026

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire.

Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif. Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique service.finances@cc-macs.org. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la Direction des affaires financières.

2-3 L'enregistrement des factures

La Communauté de communes soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1^{er} janvier 2020, l'utilisation pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique est rendue obligatoire, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

En effet, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Communauté de communes ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais. Toute référence à un engagement juridique erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur. Les factures doivent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET du budget concerné. Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc. Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

2-3.1 La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectués sous la responsabilité de la direction gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative. Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture. Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

Publié en ligne le 16/04/2026

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

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

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

est rejetée sans délai sur la plateforme Chorus Pro en indiquant le motif de rejet.

Le suivi des factures suspendues est géré par les directions et services gestionnaires.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

3- LA GESTION PATRIMONIALE

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

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif ou du compte financier unique.

3-1 La tenue de 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 l'établissement. Publié en ligne le 16/04/2026

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

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.

Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;

3-2 L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil communautaire ou par décision du président selon le type, et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération/décision précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis à compter de leur mise en service.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la Communauté de communes doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés par le compte 777- quote-part de subvention d'investissement transférée au compte de résultat.

3-3 La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par le fournisseur n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la Direction des affaires financières. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette

comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, ^{Publié en ligne le 16/04/2026} cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte financier unique (CFU).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

4- LIEN AVEC LES ELUS

1- Le Vice-Président en charge des finances

Afin de garantir la continuité du fonctionnement administratif et financier de la collectivité ainsi que le respect des délais réglementaires applicables aux procédures budgétaires, comptables et financières, le Vice-président délégué aux finances veille à assurer une disponibilité régulière pour la validation et la signature des actes relevant de sa délégation. Cette disponibilité, organisée en lien avec les services financiers, concerne notamment la signature des documents budgétaires, décisions financières, engagements, pièces comptables et tout acte nécessitant une validation de l'autorité déléguée. Elle peut prendre la forme de signatures manuscrites ou dématérialisées et doit intervenir autant que de besoin, et de manière régulière au cours de l'année, afin de ne pas retarder le traitement des opérations financières et le bon fonctionnement des services.

2- L'atelier finances

L'atelier finances, prévu dans le pacte de gouvernance de MACS, constitue un rouage essentiel de l'information sur les politiques publiques et la préparation des décisions communautaires. L'atelier n'a pas de pouvoir de décision. C'est une instance de réflexion qui émet des avis ou formule des propositions.

Il est réuni à la demande du Président ou du Vice-Président en charge des finances pour tout sujet jugé opportun ayant un impact fort sur les finances de MACS. À minima, l'atelier finances devra être réuni chaque année pour débat des impacts financiers des orientations budgétaires.

3- Communication des documents règlementaires

Le président de l'EPCI adresse chaque année, avant le 30 septembre, au maire de chaque commune membre le rapport annuel d'activité accompagné du compte administratif (ou du compte financier unique) arrêté par l'organe délibérant de l'établissement (article L. 5211-39 du CGCT).

Le ROB d'une commune est transmis au président de l'EPCI dont elle est membre dans un délai de 15 jours à compter de son examen par l'assemblée délibérante (article L. 2312-1 du CGCT).

Inversement, le ROB de l'EPCI est transmis aux maires des communes membres dans un délai de 15 jours à compter de son examen par l'assemblée délibérante. [Publié en ligne le 16/04/2026](#)

Dans les 15 jours suivants leur adoption, les budgets sont mis à disposition du public dans les communes et EPCI et sont toujours consultables en mairie ou au siège de l'EPCI (article 107 de la loi NOTRe).

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précité (budget primitif, compte administratif ou compte financier unique, rapport d'orientation budgétaire ...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de l'établissement, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n° 2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser 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, afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux, sont mis en ligne sur le site internet de l'EPCI, après l'adoption par le conseil communautaire des délibérations auxquelles ils se rapportent et dans des conditions prévues par décret en Conseil d'État (R. 2313-8 du CGCT) :

- le rapport adressé au conseil communautaire à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires de l'exercice,
- la présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles jointe au budget primitif,
- la note explicative de synthèse annexée au compte financier.