



Adainville
Bazainville
Boinvilliers
Boissets
Bourdonné
Boutigny-Prouais
Civry-la-Forêt
Condé-sur-Vesgre
Courgent
Dammartin en Serve
Dannemarie
Flins Neuve Eglise
Goussainville
Grandchamp
Gressey
Havelu
Houdan
La Hauteville
Le Tartre Gaudran
Longnes
Maulette
Mondreville
Montchauvet
Mulcent
Orgerus
Orvilliers
Osmoy
Prunay le Temple
Richebourg
Rosay
Septeuil
St Lubin de la Haye
St Martin des Champs
Tacoignières
Tilly
Villette

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER AU 25/06/2026

**COMMUNAUTÉ
DE COMMUNES
PAYS HOUDANAIS**

22, porte d'Épernon
BP15
78550 Maulette

T. 01 30 46 82 80
F. 01 30 46 15 75

ccph@cc-payshoudanais.fr

www.cc-payshoudanais.fr

Accusé de réception en préfecture
078-247800550-20260625-84-2026-DE
Date de réception préfecture : 01/07/2026

Table des matières	2
I. Introduction.....	3
II. L'élaboration du budget.....	3
A) Les principes budgétaires.....	4
B) L'arborescence budgétaire de la Collectivité	5
C) Le cycle budgétaire	6
1- Le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB)	6
2- Le Budget Primitif (BP)	7
3- Le Budget Supplémentaire (BS)	7
4- La Décision Modificative (DM)	7
5- Les reports de crédits	7
6- Le Compte Financier Unique (CFU).....	7
D) La gestion annuelle des crédits.....	8
E) La gestion pluriannuelle des crédits.....	89
1- Définitions	89
2- Règles de gestion	9
III. L'exécution budgétaire.....	11
A) L'engagement	11
1- Définition	11
2- Procédure d'engagement.....	12
B) Mandatement et paiement des factures.....	13
1. Constatation du service fait	13
2. Le délai global de paiement (DGP)	13
3. Schéma de traitement de la facture.....	13
C) Les Régies.....	14
IV. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année.....	15
A) Gestion du patrimoine (amortissements).....	15
B) Les provisions	17
C) Les opérations de fin d'exercice	17
1. Procédure en fonctionnement : les rattachements	17
2. Procédure en investissement : les restes à réaliser	17
3. La journée complémentaire	18
V. La gestion de la dette et de la trésorerie	18
A) Les garanties d'emprunt.....	18
B) La gestion de la dette.....	18
C) La gestion de la Trésorerie	19

I. Introduction

L'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024 impose à la Communauté de Communes du Pays Houdanais de définir un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget (article L.5217-10-8 du CGCT)

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

Il vise à améliorer la gestion pluriannuelle et la transparence de l'information budgétaire et comptable.

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Communauté de Communes du Pays Houdanais formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à l'intercommunalité dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable

Il définit également des règles de gestion propres à la CC Pays Houdanais et conformes à l'organisation de ses services.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière dont :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- Anticiper l'impact des actions de la Collectivité sur les exercices futurs ;
- Réguler les flux financiers de la Collectivité en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Cependant, le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la collectivité et des élus communautaires dans l'exercice de leurs missions respectives.

Aussi, afin d'harmoniser le langage utilisé, un plan comptable fixe une nomenclature des dépenses et des recettes ainsi que des règles d'exécution financière. A partir du 1^{er} Janvier 2024 pour la CC Pays Houdanais, l'instruction M57 s'appliquera, remplaçant ainsi la M14. Ce plan s'inspire du plan comptable général qui s'applique aux entreprises du secteur privé. Cette instruction budgétaire et comptable permet de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Par ailleurs, c'est la nomenclature M57 qui rend obligatoire le vote d'un règlement budgétaire et financier pour les collectivités de plus de 3500 habitants, garantissant une meilleure transparence et lisibilité budgétaire.

II. L'élaboration du budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice. Il se matérialise par des documents sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée. ~~Seules peuvent être~~

engagées les dépenses qui y sont inscrites : le budget est un acte politique, de précision et d'autorisation.

Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

A) Les principes budgétaires

Le budget de l'EPCI doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er 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 de l'assemblée délibérante).

Pour la CC Pays Houdanais, il est adopté depuis quelques années au début du mois de février. Cela permet aux services de disposer de leurs crédits annuels dès le tout début de l'année, atout notamment pour le lancement des dépenses d'investissement.

Le budget s'exécute sur ce même calendrier. Le Comptable Public dispose du même délai pour comptabiliser les titres et les mandats émis par l'ordonnateur. Néanmoins, le budget peut être éventuellement exécuté jusqu'au 31/01/N+1 : le mois de janvier est ainsi appelé « journée complémentaire ». Passé cette date, la Collectivité n'a plus le droit d'exécuter son budget, les éventuelles écritures comptables à régulariser doivent être effectuées à l'initiative du Comptable Public.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal et les budgets annexes forment le budget de la collectivité dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de l'EPCI.

Le budget de la CC Pays Houdanais comprend un budget principal et 3 budgets annexes (le budget Hôtel et Pépinière d'Entreprises, le budget « Zones d'Activités » et le budget SPANC).

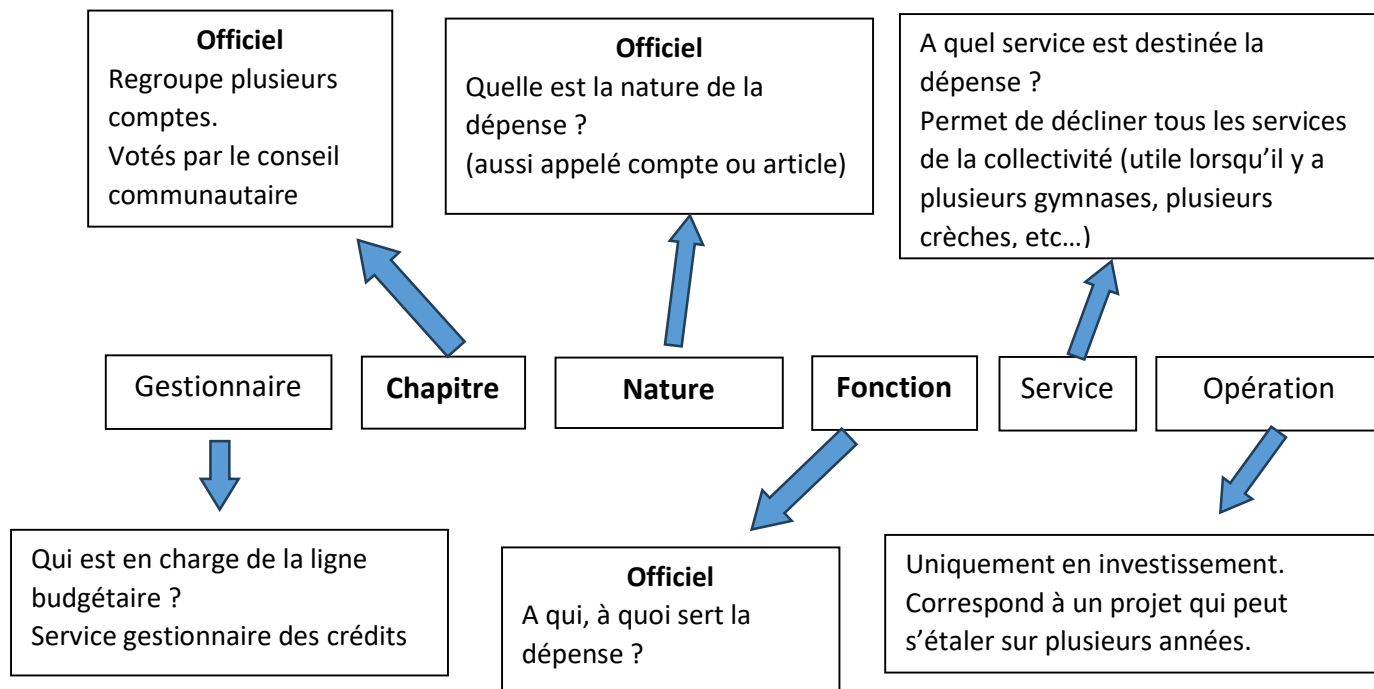
Par ailleurs, le Budget Primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires (Budget Supplémentaire, Décisions Modificatives). Traditionnellement, la CC Pays Houdanais ne vote pas de budget supplémentaire car elle intègre les résultats de l'année n-1 directement au budget primitif. Ainsi, seules les décisions modificatives viennent modifier le budget en cours d'année.

L'universalité budgétaire

Le budget de la collectivité doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

Toutefois, certaines taxes ou redevances sont affectées, du fait des textes, à des dépenses particulières (Exemple : la taxe de séjour, la TEOM et la taxe GeMAPI). De même, les subventions d'équipement (en investissement) reçues par la collectivité peuvent être affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipements particuliers et doivent conserver leur destination.

L'organisation est la suivante :



C) Le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Les différents stades budgétaires au cours d'un exercice sont les suivants :

- Rapport d'orientations budgétaires
- Budget Primitif
- Budget Supplémentaire
- Décision(s) Modificative(s)
- Les reports de crédit
- Compte Financier Unique

Ces différents stades budgétaires donnent lieu à des documents réglementaires, également appelés maquettes budgétaires. Ces documents réglementaires sont annexés aux délibérations correspondantes et transmis à la Préfecture, au bureau du Contrôle de la légalité ainsi qu'aux services de la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques).

Depuis le CFU 2024, l'ensemble des maquettes budgétaires sont télétransmises en préfecture sous forme de flux informatique.

1- Le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB)

Comme pour toutes les collectivités de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires en Conseil communautaire. Il s'agit d'un débat sur les orientations générales du budget, qui doit être organisé dans un délai de deux mois précédant le vote du Budget Primitif. Ce débat en Conseil communautaire entraîne un vote du Rapport d'Orientations Budgétaires.

2- Le Budget Primitif (BP)

Il s'agit du premier stade budgétaire d'un exercice (année). Comme mentionné précédemment, il est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par le Conseil communautaire les recettes et les dépenses de l'exercice budgétaire.

3- Le Budget Supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire est une décision modificative du Budget Primitif (BP) qui a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et d'ajuster éventuellement les crédits du BP. Il permet donc de transférer des crédits d'un chapitre à un autre (ex : du 012, dépenses de personnel, au 011, dépenses de gestion).

Il est voté après l'adoption par le Conseil communautaire du Compte Financier Unique et des résultats de l'année précédente.

La CC Pays Houdanais ne vote traditionnellement pas de budget supplémentaire car elle reprend les résultats de l'année n-1 par anticipation directement lors du vote du BP, mais elle pourrait tout à fait décider pour les années futures de voter un budget supplémentaire.

4- La Décision Modificative (DM)

La DM permet également d'ajuster les crédits du Budget Primitif.

La Décision Modificative (DM) permet un transfert de crédits d'un chapitre à un autre (ex : du 20, études, au 21, immobilisations corporelles), et nécessite l'approbation du Conseil communautaire. Les crédits transférés sont alors disponibles pour le service gestionnaire une fois la délibération de la DM rendue exécutoire.

5- Les reports de crédits

Les reports de crédits sont des crédits engagés mais qui n'ont pas fait l'objet d'exécution (pas de mandat ni de titre) au cours d'un exercice N en section d'investissement. Ces crédits ou une partie d'entre eux, en dépenses comme en recettes, peuvent être reportés sur l'exercice N+1 à condition que leurs reports soient justifiés.

Exemple : une opération en investissement d'un montant de 100 000 € n'a pu être réalisée en 2026 qu'à hauteur de 40 000 € suite à des aléas de chantier. Etant donné que l'opération en question sera poursuivie en 2027 pour achèvement, il conviendra de reporter les 60 000 € restant sur l'exercice 2027.

6- Le Compte Financier Unique (CFU)

L'exécution annuelle du budget d'une collectivité donne lieu à la réalisation depuis 2024 d'un **Compte Financier Unique** remplaçant le Compte Administratif et le Compte de Gestion. Ce document unique permet d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouvent simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

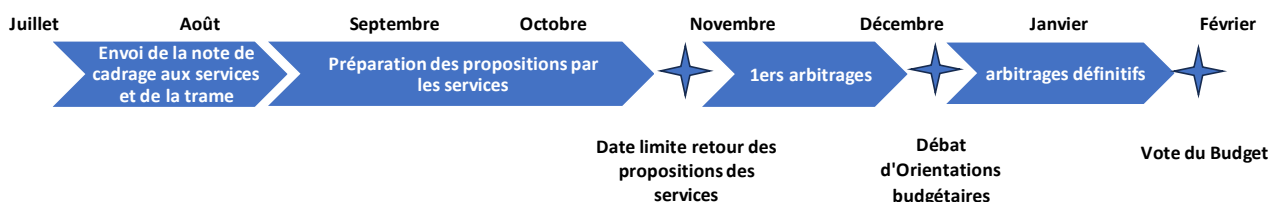
Le Compte Financier Unique (CFU) est élaboré par l'ordonnateur pour la partie financière et par le trésorier pour la partie comptable.

Ce document comprend une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ainsi que le bilan comptable de la collectivité qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le Compte Financier Unique doit être approuvé par le Conseil communautaire avant le 30 juin de l'année N+1. En découle un vote sur l'approbation du résultat qui sera repris dans le cadre du Budget Supplémentaire s'il ne l'a pas déjà été de façon anticipée lors du vote du budget primitif. Le compte financier unique est soumis au vote du Conseil communautaire.

Ces étapes se déroulent (dans la mesure du possible) selon les calendriers prévisionnels suivants :

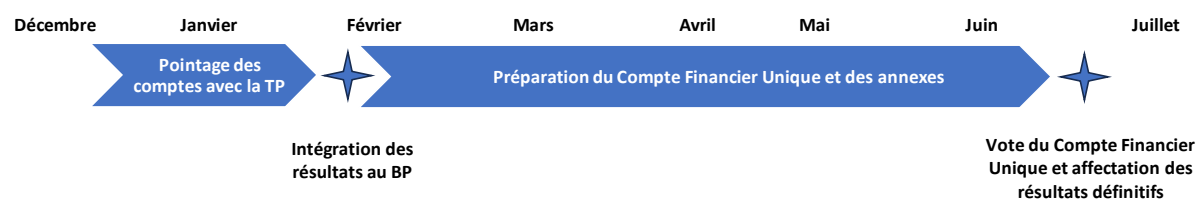
Budget Primitif :



Budget supplémentaire :

Comme vu plus haut, la CC Pays Houdanais ne vote traditionnellement pas de budget supplémentaire car les résultats n-1 sont intégrés par anticipation au moment du budget primitif sauf les années d'élections où le changement des équipes affecte le calendrier budgétaire.

Compte Financier Unique:



D) La gestion annuelle des crédits

Le budget est présenté par nature ou par fonction selon le mode retenu par la collectivité.

La CC Pays Houdanais a fait le choix d'un vote par nature. Il est ainsi présenté par chapitres et natures. Le budget est **voté au niveau du chapitre** , ce qui signifie que le Conseil communautaire autorise la dépense à hauteur maximum des crédits votés par chapitre.

La nomenclature M57 apporte une souplesse en permettant (à l'exclusion du chapitre 012 frais de personnel), de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

E) La gestion pluriannuelle des crédits

1- Définitions

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 (CP)** 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 et ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Les Crédits de Paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

2- Règles de gestion

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 implique une gestion nouvelle des AP/CP, instituée par l'article L.5217-10-9 du CGCT.

Elle se distingue par ;

- l'obligation de les adopter exclusivement dans le cadre d'une délibération budgétaire (BP/BS/DM)
- une meilleure information de l'assemblée délibérante
- la faculté de définir les règles de gestion des AP/AE, en particulier leur durée de caducité et les règles relatives à leur annulation.

• Le vote

La création, révision et clôture des AP ne peuvent être actées que par un vote du conseil communautaire dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du Budget Primitif.

Le vote des AP s'effectue par une délibération distincte du BP (article R2311-9 du CGCT).

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement doit être égal au montant de l'AP.

La CC du Pays Houdanais a prévu de recourir à la procédure des AP/CP en section d'investissement afin, pour des projets d'envergure, de ne pas mobiliser inutilement des crédits sur un seul exercice. Cette procédure permet donc de voter un budget global pour l'opération à ne pas dépasser et de ventiler les crédits budgétaires sur plusieurs exercices en fonction de l'avancée des travaux.

La CC du Pays Houdanais a missionné un cabinet pour élaborer un projet de territoire ainsi qu'un pacte fiscal et financier avec les communes membres. Dans le cadre de ce second volet, un Programme Pluriannuel d'investissement sera établi au dernier trimestre de l'année 2026. Ainsi, des AP/CP seront soumis au vote du conseil communautaire à ce moment-là.

• L'affectation

L'affectation d'une AP peut intervenir dès son vote ou a posteriori.

Les AP-AE sont affectées par chapitre (ou par opération d'investissement) voir par articles (article D5217-11 du CGCT). Les maquettes des délibérations budgétaires permettent de prévoir l'ouverture de dotations d'AP/AE au niveau de chaque chapitre.

L'affectation de l'AP, effectuée par l'assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement juridique et comptable. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération.

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et des conditions de réalisation. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

- **Vie et Caducité**

La révision d'une AP consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse) et des CP y afférents.

Il est possible également de modifier le calendrier prévisionnel.

Il peut y avoir des virements de crédits au sein d'une même AP, des virements entre deux AP, entre AP et hors AP.

L'ensemble de ces modifications nécessite une délibération distincte prise lors d'une session budgétaire (BP, BS, DM)

Les échéanciers de crédits de paiements (CP) sont ajustés lors de l'élaboration du budget primitif.

Les CP non consommés tombent en fin d'exercice. A la clôture de l'exercice, le lissage des CP d'une AP consiste à mettre à jour la ventilation de l'échéancier prévisionnel par exercice sans modifier le montant total de l'AP.

Les CP non engagés d'une AP à sa clôture deviennent caducs.

Les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ou à leur clôture.

L'annulation d'une AP pourra être votée en cas d'abandon de l'opération (annulation totale) ou si le coût final est inférieur à l'estimation initiale (annulation partielle).

Toute AP non affectée dans le délai d'un an après son vote sera réputée caduque.

Les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de cinq exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

- **Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle**

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la CC du Pays Houdanais prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Documents de prévision budgétaire :

Dans le cas où une modification serait nécessaire sur une autorisation de programme, un point précis sur le projet concerné sera transmis à l'ensemble des conseillers communautaires en amont de la réunion du conseil.

Cette présentation arrête les différents montants tels que constatés au moment de l'envoi des documents de séance qui seront examinés lors du conseil communautaire.

Lors du vote du Budget Primitif, l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors du vote du BS (Budget Supplémentaire) et des DM (Décisions Modificatives) l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.

Le rapport annuel du CFU :

A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CFU N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.

Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.

Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

III. L'exécution budgétaire

A) L'engagement

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit que les collectivités territoriales ont **l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses**. Cela signifie qu'un engagement doit être effectué et validé avant de déclencher une commande (travaux, prestations, fournitures).

Autrement dit, il est interdit de faire un bon de commande ou un engagement à la réception d'une facture.

1- Définition

On distingue traditionnellement l'engagement comptable et l'engagement juridique

L'engagement juridique correspond à l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre **une obligation de laquelle résultera une charge financière**. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'une délibération, etc. Il est saisi dans la comptabilité d'engagement pour son montant total et fera l'objet éventuellement de mandatements successifs. L'engagement juridique doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépense).

L'engagement comptable consiste à réserver les crédits nécessaires et d'assurer leur disponibilité. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses,
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP (Autorisation de Programme), l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

Il est constitué des trois éléments suivants :

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

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

Dans le cadre d'une opération retracée en AP/CP, la collectivité peut engager la totalité du marché dès la première année, sous réserve d'une AP suffisante ; en revanche, les paiements sont exécutés au fur et à mesure des CP ouverts par exercice.

2- Procédure d'engagement

Pour la CC Pays Houdanais, plusieurs situations peuvent aboutir à la création d'un engagement comptable :

➤ La demande de bon de commande par les services :

Chaque service « gestionnaire » dispose d'un budget pour l'année et peut donc dépenser ses crédits en respectant les règles de la commande publique.

Les services peuvent saisir directement leurs bons de commande et doivent vérifier que les crédits sont disponibles sur les lignes budgétaires qui leur ont été allouées. Une fois le bon de commande validé par le la Responsable finances, la DGS et le Président, le service comptabilité procède à l'engagement comptable du bon de commande.

➤ La notification d'un contrat ou d'un marché :

- a) – Le marché à prix global et forfaitaire : Les marchés à prix global et forfaitaire ne nécessitent pas la création d'un bon de commande. Ainsi, le service concerné demande à la comptabilité de réaliser uniquement l'engagement comptable (réservation des crédits) dès la notification du marché.
- b) - Le marché à bons de commande : dans le cadre des marchés à bons de commande, le service émet les bons de commande au fur et à mesure des besoins en respectant les mini / maxi du marché et les crédits qui lui ont été alloués.

Chronologie du bon de commande et de l'engagement comptable :



Accusé de réception en préfecture
078-247800550-20260625-84-2026-DE
Date de réception préfecture : 01/07/2026

A réception du bon de commande signé, le fournisseur livre le matériel ou réalise la prestation commandé(e).

La facture est émise par le fournisseur lorsque le matériel est livré et/ou que la prestation est effectuée et déposée dans CHORUS PRO.

B) Mandatement et paiement des factures

A réception de la facture, les services de la collectivité doivent la valider et respecter les règles de la comptabilité publique suivantes :

- Paiement après service fait
- Dans un délai maximum de 30 jours

1. Constatation du service fait

La constatation du **service fait** dans la comptabilité des engagements permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense. Cette constatation se matérialise par l'enregistrement dans la comptabilité des dépenses de **la date d'exécution de la prestation/livraison**. Chaque responsable de service de la CC Pays Houdanais constate le service fait des factures qui le concerne.

2. Le délai global de paiement (DGP)

Le **délai global de paiement** correspond au délai légal pour lequel une facture doit être payée à un fournisseur. Il est fixé à **30 jours et débute à la date de réception de la facture** par la collectivité.

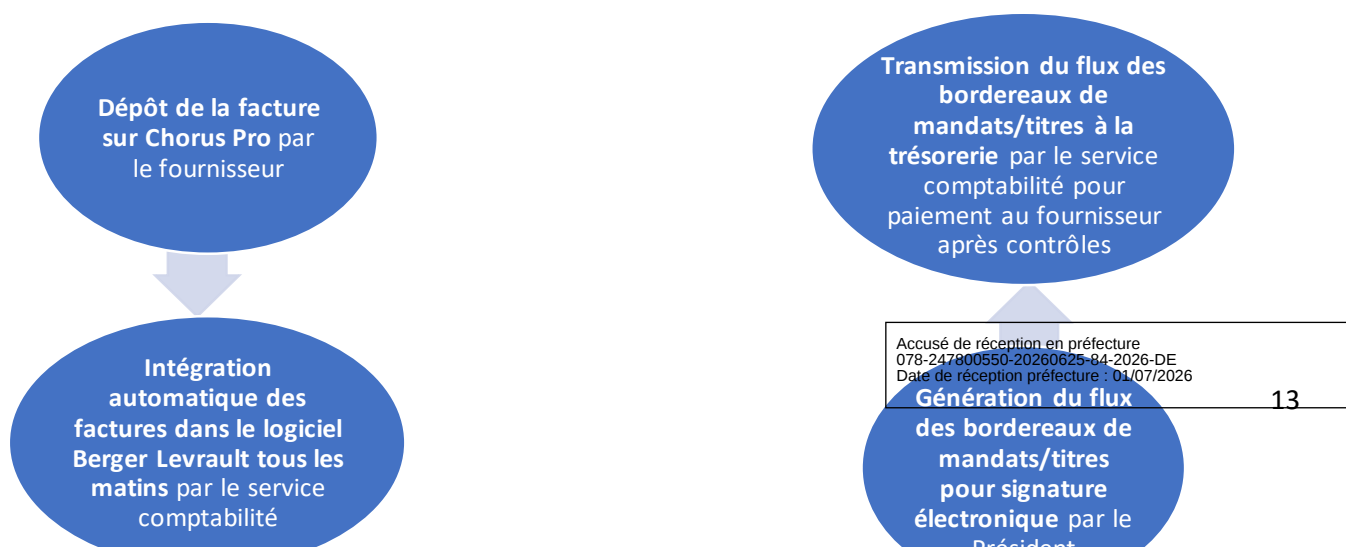
Une répartition tacite de ce délai est opérée entre les services de la collectivité et du Comptable Public :

- CCPH : délai de 20 jours pour mandater la facture
- Comptable Public : délai de 10 jours pour payer le fournisseur

A défaut de respecter ce délai, des intérêts moratoires sont appliqués, calculés en fonction des jours de retard de paiement.

3. Schéma de traitement de la facture

Depuis le 1^{er} Janvier 2020, l'utilisation de la plateforme Chorus est obligatoire pour le dépôt des factures émises pour les administrations.



C) Les Régies

La création des régies

Seul le Comptable Public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Communauté de Commune.

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

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Communautaire.

L'avis conforme du Comptable Public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du Comptable Public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont sous la responsabilité de leur responsable hiérarchique, lui-même chargé du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'acte constitutif de la régie).

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les actes constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dans les conditions fixées dans l'acte constitutif de la régie, cependant, le versement de l'encaisse est obligatoire dans les conditions suivantes :

- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- A la clôture de la régie.

Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

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

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

Depuis la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics l'obligation de cautionnement et l'assurance en vue de couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire a disparu.

La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, l'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le Comptable Public de la collectivité. 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.

La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au Comptable Public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de création de la régie.

Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le Comptable Public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièces ou sur place.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable Public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

IV. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

A) Gestion du patrimoine (amortissements)

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la CCPH. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Collectivité incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la Collectivité connaît le cycle comptable suivant :

- ⇒ **Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Collectivité** : cette entrée est constatée au moment de l'acquisition de l'immobilisation en émettant le mandat d'achat. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Comptable Public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- ⇒ **Amortissement** : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis.

La règle du prorata temporis peut être aménagée pour les nouvelles immobilisations mises en service. Cette simplification consiste à calculer l'amortissement à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service, la dernière annuité courant jusqu'au 31 décembre de l'exercice même lorsque le bien est vendu en cours d'année. Les dotations aux amortissements de ces biens sont ainsi calculées en annuités pleines pendant toute la période d'amortissement. La mise en œuvre de cette simplification fait l'objet d'une délibération listant les catégories de biens concernés.

La collectivité fait application de cette dérogation pour les biens de faible valeur dont le montant est déterminé par délibération n° 141/2025 du 18/12/2025 du conseil communautaire.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf fin d'utilisation du bien (cession, affectation, réforme, destruction). Il ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif (utilisation du bien, sa nature ou sa dépréciation). La modification ne vaut que pour l'avenir.

En principe, l'amortissement est linéaire (réparti de manière égale sur la durée de vie du bien) et pratiqué à partir de la mise en service des constructions et matériels.

L'amortissement est appliqué de la même manière pour tous les actifs de même nature ayant des conditions d'utilisation identiques.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. **La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.**

La sortie de l'immobilisation du patrimoine d'un bien mobilier ou immobilier qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise

au rebut ou sinistre) donne lieu à des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) qui doivent être comptabilisées.

B) Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est réalisée.

C) Les opérations de fin d'exercice

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices.

1. Procédure en fonctionnement : les rattachements

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non réception des pièces justificatives (exemple : factures pour les dépenses).

Le rattachement de dépenses ne peut être effectué que si :

- Le service / la livraison a bien été réalisé(e) au 31 décembre de l'année n,
- Les crédits nécessaires sont inscrits au budget,
- Les dépenses ont fait l'objet d'un engagement comptable et/ou juridique

2. Procédure en investissement : les restes à réaliser

Il s'agit des dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice (justifiées par des contrats, des conventions, des marchés ou des bons de commande signés)

Par ailleurs, lorsque des crédits prévus en section d'investissement ne sont pas consommés en fin d'exercice, ces crédits (en dépenses comme en recettes) peuvent être reportés sur l'exercice N+1. Il s'agit :

- des dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice (justifiées par des contrats, des conventions, des marchés ou des bons de commande signés)

- des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes (justifiées par des arrêtés attributifs de subvention, des contrats d'emprunts ou de réservation de crédits).

3. La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n. La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La CC Pays Houdanais limite l'utilisation de cette souplesse en essayant de clôturer les émissions à la mi-janvier maximum pour clôturer l'exercice au plus vite et démarrer le pointage des comptes.

V. La gestion de la dette et de la trésorerie

A) Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la collectivité communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la collectivité a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La Collectivité est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération. Par exemple, la collectivité apporte régulièrement sa garantie sur les emprunts contractés par les bailleurs sociaux pour les rénovations de bâtiment.

B) La gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les collectivités peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée par une délibération qui en détaille les conditions.

A la CC Pays Houdanais, le conseil communautaire a donné délégation au bureau communautaire par délibération n° 51/2026 du 30 avril 2026 pour procéder à la réalisation des emprunts et des lignes de trésorerie d'un montant maximum de 2 millions d'euros.

C) La gestion de la Trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.