



**Le GRÉSIVAUDAN**  
communauté de communes

## COMMUNAUTE DE COMMUNES LE GRÉSIVAUDAN

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU **27 NOVEMBRE 2023**

Délibération n° **DEL-2023-0426**

Objet : Adoption du Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

Nombre de sièges : 74  
Membres en exercice : 74

Présents : 52  
Pouvoirs : 17  
Absents : 0  
Excusés : 22  
Pour : 69  
Contre : 0

Abstention : 0  
N'ayant pas pris part au vote : 0

Acte rendu exécutoire après  
transmission en Préfecture le

**06 DEC. 2023**

et publié le

**06 DEC. 2023**

Secrétaire de séance :  
Régine MILLET

Le lundi 27 novembre 2023 à 18 heures 30, le Conseil communautaire de la Communauté de communes Le Grésivaudan s'est réuni, sous la présidence de Monsieur Henri BAILE, Président. Convocation dûment faite le 21 novembre 2023.

Présents : Cédric ARMANET, Patrick AYACHE, Patricia BAGA, Henri BAILE, Michel BASSET, Patrick BEAU, Patricia BELLINI, Claude BENOIT, François BERNIGAUD, Anne-Françoise BESSON, Christophe BORG, Coralie BOURDELAIN, Karim CHAMON, Alexandra COHARD, Roger COHARD, Cécile CONRY, Christophe DURET, Thierry FEROTIN, Michèle FLAMAND, Pierre FORTE, Nelly GADEL, Claudine GELLENS, Ilona GENTY, Martin GERBAUX, Annick GUICHARD, Mylène JACQUIN, Joseph JURADO, Martine KOHLY, Richard LATARGE, Hervé LENOIRE, Julien LORENTZ, Philippe LORIMIER, Christelle MEGRET, Régine MILLET, Clara MONTEIL, François OLLEON, Valérie PETEX, Serge POMMELET, Guillaume RACCURT, Sidney REBBOAH, Franck REBUFFET-GIRAUD, Sophie RIVENS, Jean-Luc ROUX, Olivier ROZIAU, Olivier SALVETTI, Franck SOMME, Brigitte SORREL, François STEFANI, Christophe SUSZYLO, Laurence THERY, Jean-Claude TORRECILLAS, Régine VILLARINO

Pouvoirs : Zakia BENZEGHIBA à Christophe SUSZYLO, Dominique BONNET à Patrick BEAU, Jean-François CLAPPAZ à Annick GUICHARD, Brigitte DESTANNE DE BERNIS à Coralie BOURDELAIN, Brigitte DULONG à Martine KOHLY, Agnès DUPON à Christophe BORG, Annie FRAGOLA à Patrick AYACHE, Philippe GENESTIER à Claude BENOIT, Marie-Béatrice MATHIEU à Anne-Françoise BESSON, Françoise MIDALI à Henri BAILE, Claire QUINETTE-MOURAT à Michel BASSET, Cécile ROBIN à Patricia BELLINI, Youcef TABET à Nelly GADEL, Annie TANI à Serge POMMELET, Martine VENTURINI à Franck SOMME, Françoise VIDEAU à Guillaume RACCURT, Damien VYNCK à Cédric ARMANET

**La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.**

Vu l'article 106 III de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) ;

Vu le décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015 portant application du III de l'article 106 de la loi du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République ;

Vu l'article L.5217-10-8 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération communautaire n° DEL-2023-0335 en date du 25 septembre 2023 approuvant le passage de la Communauté de communes en nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024 ;

Considérant la présentation faite en commission des finances le 15 novembre 2023 ;

Considérant que l'instruction budgétaire et comptable M57 impose aux collectivités de plus de 3 500 habitants de se doter, avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M57, d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) valable pour la durée de la mandature,

Monsieur le Président rappelle que le Règlement Budgétaire et Financier a pour vocation de répertorier les normes tant légales que réglementaires, ainsi que les processus de gestion propres à une collectivité.

Il fixe notamment les modalités d'adoption du budget par l'organe délibérant et les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP) et Autorisations d'engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP), dans le respect du cadre prévu par la réglementation.

Monsieur le Président précise que le Règlement Budgétaire et Financier annexé au présent rapport est amené à évoluer et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires mais également en fonction des adaptations des règles de gestion et processus de la Communauté de communes.

**Ainsi, Monsieur le Président propose au Conseil communautaire :**

- **D'adopter le Règlement Budgétaire et Financier de la Communauté de communes Le Grésivaudan annexé à la présente délibération ;**
- **De l'autoriser à signer tout document relatif à cette affaire.**

**Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité cette délibération.**

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus.

Au registre ont signé tous les membres présents.

POUR COPIE CERTIFIÉE CONFORME ET EXECUTOIRE

Crolles, le **27 NOV. 2023**

Le Président,  
Henri BAILE



**La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.**



**Le GRÉSIVAUDAN**  
communauté de communes

# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

Conseil communautaire du 27 novembre 2023



# SOMMAIRE

<b>Introduction .....</b>	<b>04</b>
<b>1. Le budget .....</b>	<b>07</b>
1.1. L'organisation budgétaire .....	07
1.1.1. Les budgets de la communauté de communes .....	07
1.1.2. Les instructions budgétaires et comptables appliquées .....	07
1.1.3. L'arborescence mise en place .....	08
1.2. Le cycle budgétaire .....	10
1.2.1. La lettre d'orientation .....	10
1.2.2. L'élaboration des propositions budgétaires .....	10
1.2.3. L'actualisation des réalisations de l'exercice en cours .....	10
1.2.4. L'arbitrage des propositions budgétaires présentées .....	10
1.2.5. Le débat d'orientation budgétaire .....	11
1.2.6. La clôture des comptes de l'exercice qui se termine .....	11
1.2.7. Le vote des budgets primitifs .....	11
1.2.8. L'élaboration des comptes administratifs de l'exercice achevé .....	12
1.2.9. Le vote des comptes administratifs et des comptes de gestion .....	12
1.2.10. Les budgets supplémentaires .....	13
1.2.11. Les décisions modificatives .....	13
1.2.12. Les virements de crédits .....	13
1.3. La gestion pluriannuelle .....	15
1.3.1. Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) .....	16
1.3.1.1. Elaboration .....	16
1.3.1.2. Vote .....	16
1.3.1.3. Actualisation .....	16
1.3.2. Les autorisations de programme (AP) .....	17
1.3.2.1. Description .....	17
1.3.2.2. Vote .....	17
1.3.2.3. Mouvement de crédits .....	17
1.3.2.4. Ajustement .....	18
1.3.2.5. Révision .....	18
1.3.2.6. Clôture .....	18

<b>2. L'exécution budgétaire .....</b>	<b>19</b>
2.1. L'exécution des dépenses .....	19
2.1.1 La comptabilité d'engagement .....	19
2.1.2 La liquidation .....	20
2.1.3 L'ordonnancement et le mandatement .....	20
2.1.4 Le paiement .....	20
2.1.5 Les délais de paiement .....	20
2.2. L'exécution des recettes .....	22
2.2.1. La comptabilité d'engagement .....	22
2.2.2. La liquidation .....	22
2.2.3. L'ordonnancement .....	23
2.2.4. Le recouvrement .....	22
2.3. Les écritures de fin d'exercice .....	23
2.3.1. Le rattachement des charges et des produits .....	23
2.3.2. Les restes à réaliser .....	23
<b>3. Les opérations particulières .....</b>	<b>24</b>
3.1. La gestion patrimoniale .....	24
3.1.1. La tenue de l'inventaire .....	24
3.1.2. Les dotations aux amortissements .....	25
3.2. La gestion de la dette .....	25
3.2.1. La dette propre .....	25
3.2.2. La dette garantie .....	26
3.3. Les provisions .....	28
3.4. Les régies .....	28
3.4.1. La création .....	28
3.4.2. La nomination des régisseurs .....	29
3.4.3. Le suivi et le contrôle .....	29
3.4.4. La comptabilisation des dépenses et des recettes .....	29

# Introduction

Obligatoire pour les collectivités appliquant l'instruction M57, **le règlement budgétaire et financier (RBF)** doit être adopté, avant le vote du budget primitif, soit en début de mandature, soit dès la mise en place de l'instruction M57.

Voté par l'assemblée délibérante, il est valable pour la durée du mandat, et peut faire l'objet d'ajustements qui seront également votés par l'assemblée délibérante.

Le présent règlement formalise et précise les règles internes de gestion budgétaire et comptable appliquées par la communauté de communes Le Grésivaudan, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et des instructions budgétaires et comptables applicables qui donnent un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Dans cet esprit, les budgets de la communauté de communes Le Grésivaudan doivent respecter les cinq grands principes des finances publiques :

- **L'annualité**

Les dépenses et les recettes sont votées pour une année civile, c'est-à-dire pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

↳ Ce principe est atténué par l'existence de la journée complémentaire (qui va jusqu'au 31 janvier de l'année suivante), des décisions modificatives (qui peuvent être votées jusqu'au 21 janvier de l'année suivante), des autorisations de programme (AP/CP) et des restes à réaliser (RAR).

- **L'unité**

Toutes les dépenses et recettes doivent figurer dans un document unique regroupant toutes les opérations budgétaires et financières de la collectivité. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges.

↳ Ce principe est atténué avec l'existence de budgets annexes imposés par la réglementation.

- **L'universalité**

Toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires.

Ce principe impose, d'une part, la présentation distincte des dépenses et des recettes, sans compensation ou contraction, et d'autre part, la non affectation des recettes aux dépenses.

L'interdiction de contraction conduit à ne faire référence qu'à des charges ou produits bruts et non à des charges ou produits nets, la non-affectation a pour but de ne pas conditionner la réalisation de certaines dépenses à des recettes aléatoires.

↳ *Ce principe est atténué avec la comptabilisation des dons et des legs qui ne peuvent être utilisés que dans un but déterminé, les subventions d'équipement reçues qui sont affectées à l'équipement subventionné ou la taxe de séjour affectée à la promotion du développement touristique.*

- **La spécialité**

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou à des catégories de dépenses définies.

Cela signifie que l'autorisation donnée par l'assemblée délibérante doit être détaillée par chapitre et article. Ce principe permet une bonne information de l'assemblée lors du vote et facilite le suivi budgétaire et le contrôle.

↳ *Les autorisations données en matière de dépenses imprévues viennent tempérer ce principe.*

- **L'équilibre**

Les dépenses et les recettes doivent être équilibrées dans les deux sections de fonctionnement et d'investissement.

Le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par les ressources propres de la section d'investissement, éventuellement des dotations aux comptes d'amortissement et de provisions ainsi que du prélèvement complémentaire sur les recettes de fonctionnement.

↳ *Ne sont pas considérés comme étant en déséquilibre, les budgets :*

- *Dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent et dont la section d'investissement est en équilibre réel, après reprise pour chacune des sections des résultats apparaissant au compte administratif de l'exercice précédent*
- *Dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent reporté par décision de l'assemblée délibérante ou dont la section d'investissement comporte un excédent, notamment après inscription des dotations aux amortissements et aux provisions exigées.*

L'exécution du budget doit par ailleurs être conforme aux six principes budgétaires suivants :

- **La régularité** :

Les opérations financières conduisant aux enregistrements comptables doivent être conformes aux lois et règlements en vigueur.

- **La sincérité** :

Les dépenses et les recettes doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, majoration ni minoration.

- **L'exhaustivité** :

Les enregistrements comptables doivent détailler la totalité des droits et obligations de l'entité.

- **La spécialisation des exercices** :

Les opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice doivent faire l'objet d'un enregistrement définitif en comptabilité.

- **La permanence des méthodes** :

Les mêmes règles et procédures doivent être appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables.

- **L'image fidèle** :

Les comptes doivent donner une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.



# 1. Le budget

*Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents.*

*Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et des instructions budgétaires et comptables applicables.*

## 1.1 L'organisation budgétaire

### 1.1.1 Les budgets de la communauté de communes

Une collectivité dispose a minima d'un budget principal et peut, selon ses activités, disposer de budgets annexes. Un budget annexe peut être autonome en disposant de son propre compte de trésorerie.

La communauté de communes compte à ce jour un budget principal et plusieurs budgets annexes, parfois autonomes.

### 1.1.2 Les instructions budgétaires et comptables appliquées

La communauté de communes applique plusieurs instructions budgétaires et comptables en lien avec les activités qu'elle exerce :

- M57 pour le budget principal et les budgets annexes administratifs
- M22 pour les budgets annexes relevant du secteur médico-social
- M4 pour les budgets annexes à caractère commercial (camping ...)
- M43 pour les budgets annexes en lien avec les remontées mécaniques
- M49 pour les budgets autonomes liés à l'eau et à l'assainissement

L'instruction M57 comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction.

La communauté de communes vote ses budgets relevant de la M57 par nature avec une présentation croisée par fonction.

Les crédits budgétaires sont votés par chapitre.

### 1.1.3 L'arborescence mise en place

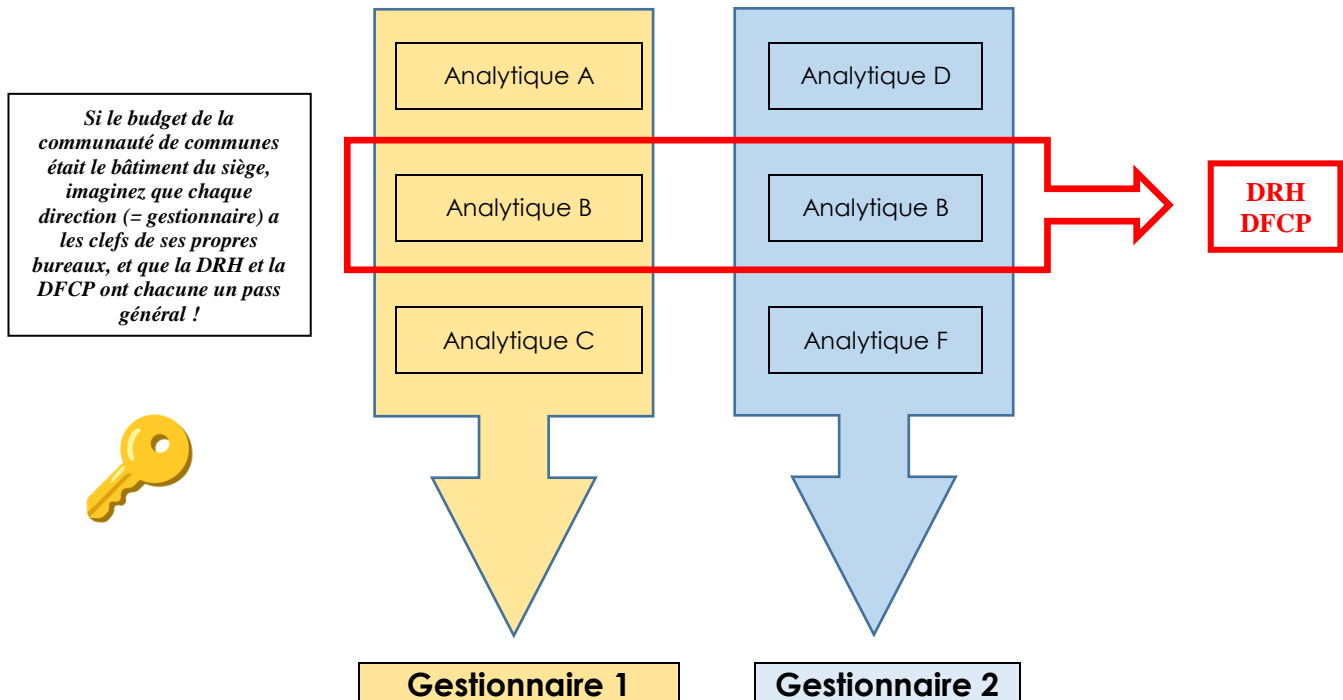
L'organisation des budgets de la communauté de communes Le Grésivaudan repose sur des obligations réglementaires (budget principal et budgets annexes, déclinaison en chapitres et en articles, ventilation de la section d'investissement en opérations, répartition des crédits en fonctions ...), mais également sur des choix de gestion (création d'analytiques, utilisation de thématiques ...), selon les besoins propres de chaque direction.

#### 1.1.3.1 Les gestionnaires

Le logiciel Sedit utilisé par la communauté de communes Le Grésivaudan a comme point d'entrée la notion de « gestionnaire » sur laquelle reposent tous les paramétrages.

C'est à partir du gestionnaire que les droits sont accordés et que les lignes budgétaires sont accessibles. Le gestionnaire est responsable de son budget : il est le seul à avoir accès à ses lignes budgétaires.

Seules deux directions (la direction des ressources humaines et la direction des finances et de la commande publique) disposent d'un accès à toutes les lignes budgétaires.



Chaque direction est responsable de son budget, en fonctionnement et en investissement, en dépenses et en recettes :

- Les directions « support » (ou ressources) gèrent leur budget propre mais également les budgets gérés pour le compte des directions opérationnelles (en charge d'un ou de plusieurs politiques)
  - Les directions opérationnelles sont garantes de la vision globale du budget de leur politique, le budget n'étant que la traduction financière d'orientations politiques.
- Les directions opérationnelles visualisent tous les budgets, y compris les budgets gérés par les directions support pour le compte des directions opérationnelles.

### **1.1.3.2 Les thématiques**

Afin d'avoir une cohérence budgets / politiques, des thématiques ont été paramétrées dans le logiciel.

Ces thématiques permettent d'extraire et de regrouper les données budgétaires relatives à chaque vice-président ou élu disposant d'un budget dédié.

### **1.1.3.3 L'analytique**

Des codes analytiques sont créés à la demande des directions pour leur permettre de suivre les dépenses et les recettes d'un équipement ou d'une action spécifique.

### **1.1.3.4 Les opérations**

Des codes opérations sont utilisés, en section d'investissement, pour identifier chaque projet individualisable et clairement défini.



*L'articulation de toutes ces variables constitue les lignes d'exécution budgétaire.  
Des tableaux d'arborescence comptable récapitulant toutes ces variables sont mis à jour  
régulièrement.*

## 1.1 Le cycle budgétaire

La communauté de communes Le Grésivaudan organise son calendrier budgétaire en plusieurs étapes.

### 1.2.1 La lettre d'orientation

Elaborée en mai-juin, validée en bureau, la lettre d'orientation rappelle le contexte économique et fixe les orientations budgétaires à suivre pour élaborer le budget de l'année suivante (N+1).

Elle est diffusée auprès des directeurs qui relaient l'information auprès des personnes en charge de la gestion des budgets de chaque thématique.

### 1.2.2 L'élaboration des propositions budgétaires

Lettre d'orientation en mains, chaque responsable de budget débute le travail d'élaboration des propositions budgétaires souhaitées par thématique, identifie les besoins et les ressources potentielles pour les financer.

Comparées au budget de référence en fonctionnement (budget annuel validé politiquement), les propositions budgétaires de l'exercice N+1 distinguent les ajustements souhaités (nouvelles actions, évolution d'actions existantes ...) et les nouvelles compétences.

En investissement, les propositions budgétaires consistent en la mise à jour du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) en cours.

En parallèle, chaque responsable de budget prépare un compte administratif anticipé.

### 1.2.3 L'actualisation des réalisations de l'exercice en cours

En fin d'été, la direction des finances et de la commande publique (DFCP) met à disposition des responsables de budget, des états de consommation afin qu'ils estiment leurs besoins de crédits pour clôturer l'exercice en cours.

En parallèle chaque direction soumet, à la direction générale son budget prévisionnel N+1 révisé au vu des orientations souhaitées et de l'actualisation du réalisé N.

### 1.2.4 L'arbitrage des propositions budgétaires présentées

En octobre, la DFCP synthétise les demandes effectuées par chaque responsable de budget et propose des équilibres afin de soumettre un budget prévisionnel pour l'exercice suivant au bureau qui arbitre le cas échéant.

La commission des finances est chargée de vérifier que les propositions faites respectent les seuils prudeniels préconisés.

### **1.2.5 Le débat d'orientation budgétaire**

*Le débat d'orientation budgétaire doit avoir lieu dans les 2 mois qui précède le vote des budgets primitifs. Ce débat permet d'échanger sur les orientations budgétaires de l'exercice à venir et les engagements pluriannuels envisagés, en s'appuyant sur un rapport de l'exécutif (rapport d'orientation budgétaire – ROB), dans lequel sont exposés le contexte macroéconomique, les priorités politiques, les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur la gestion des engagements pluriannuels. Le débat d'orientation budgétaire fait l'objet d'une délibération prenant acte de la bonne tenue de ce débat qui est une condition substantielle pour la validité des budgets qui en résulte.*

La communauté de communes Le Grésivaudan programme cette réunion en octobre-novembre puisque ses budgets primitifs sont votés en décembre.

Afin d'éclairer l'assemblée délibérante lors du vote des orientations budgétaires, le rapport établi présente une synthèse des propositions budgétaires, le détail des politiques souhaitées ainsi que les évolutions proposées en matière d'engagements pluriannuels et en matière de charges de personnel.

### **1.2.6 La clôture des comptes de l'exercice qui se termine**

En décembre, afin de clôturer les comptes et de procéder aux opérations de fin d'exercice, l'émission des mandats et des titres de recettes cesse à une date butoir fixée en amont par une note qui distingue le fonctionnement et l'investissement (cf paragraphe 2.3).

Ces dates sont arrêtées selon le calendrier imposé par le comptable.

Toutes les factures réceptionnées au-delà de la date fixée sont mandatées sur l'exercice suivant.

### **1.2.7 Le vote des budgets primitifs**

*Acte budgétaire prévoyant et autorisant les dépenses et les recettes, le budget primitif doit être adopté avant le 15 avril. Le budget primitif devient exécutoire après transmission au contrôle de légalité et publication, dans un délai de 15 jours après son adoption.*

En décembre, le conseil de communauté procède au vote des budgets primitifs de l'exercice N+1 et à l'ajustement du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI).

A l'appui du vote des budgets primitifs, une note synthétisant les propositions budgétaires est remise à l'assemblée délibérante.

## 1.2.8 L'élaboration des comptes administratifs de l'exercice achevé

Après la clôture de l'exercice, le compte administratif est élaboré par la DFCP.

Ce document de synthèse retranscrit les réalisations financières enregistrées par l'ordonnateur au cours de l'année écoulée et permet de dégager les résultats.

## 1.2.9 Le vote des comptes administratifs et des comptes de gestion

Au terme de chaque exercice, le conseil communautaire procède au vote du compte administratif et du compte de gestion, après avoir vérifié leur concordance.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, les comptes administratifs et de gestion devraient être remplacés par le Compte Financier Unique (CFU).

### Compte administratif (CA)

*Document par lequel l'ordonnateur rend compte annuellement pour chaque budget (budget principal et budgets annexes) des opérations budgétaires qu'il a exécutées, le compte administratif retrace toutes les dépenses et recettes d'une année. Il rapproche les prévisions (ou autorisations) inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.*

### Compte de gestion (CG)

*Document transmis par le comptable, il retrace toutes les opérations budgétaires comptabilisées par le service de gestion comptable (SGC) en dépenses et en recettes. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ainsi que le bilan comptable qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité. Le CG doit être conforme au CA. Il est également soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut constater ainsi la stricte concordance des deux documents.*

*Ce premier examen est suivi d'un second contrôle effectué par le juge des comptes.*

A l'appui du vote des comptes administratifs, les principales évolutions sont présentées à l'assemblée délibérante, et une note est remise, consolidant les résultats par ailleurs détaillés.

Dès lors, le conseil communautaire peut délibérer sur les affectations définitives des résultats qui seront inscrits aux budgets dans le cadre de budgets supplémentaires.



## 1.2.10 Les budgets supplémentaires

*Acte budgétaire modifiant le budget initial, il a essentiellement pour objectif de reprendre les résultats budgétaires de l'exercice précédent, lorsqu'il n'est pas procédé à une reprise anticipée des résultats. Ce premier examen est suivi d'un second contrôle effectué par le juge des comptes.*

En votant ses budgets primitifs en décembre, la communauté de communes Le Grésivaudan procède systématiquement à l'élaboration de budgets supplémentaires qui sont présentés au vote de l'assemblée délibérante en juin N+1.

## 1.2.11 Les décisions modificatives

*Actes budgétaires modifiant les autorisations budgétaires initiales, les décisions modificatives permettent d'ajuster les dépenses et les recettes et d'effectuer les transferts de crédits entre sections et entre chapitres. Une délibération validant cette modification budgétaire est obligatoire.*

Tout au long de l'année, des modifications budgétaires peuvent être apportées, via des décisions modificatives, qui, comme tout document budgétaire (budgets primitifs ou supplémentaires) doivent s'équilibrer.

Pour les budgets en nomenclature M57, le conseil de communauté peut autoriser le Président à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Cette disposition entraîne la présentation au conseil communautaire d'un état de restitution des ajustements effectués.

## 1.2.12 Les virements de crédits

*Ce sont des ajustements budgétaires réalisés en cours d'exercice qui consistent à transférer des crédits d'un article budgétaire vers un autre article, au sein d'un même chapitre.*

*Ce jeu d'écriture ne nécessite pas de délibération.*

Durant l'année, divers changements peuvent impliquer des ajustements de crédits sur les différentes lignes budgétaires. A cet effet, les virements de crédits permettent de réajuster les lignes budgétaires. Ces transferts de crédits ne sont possibles qu'au sein d'un même chapitre.

Comme tout document budgétaire, le virement de crédits doit être équilibré. Il s'agit d'une procédure administrative ne nécessitant pas de délibération.

Avec son organisation budgétaire (gestionnaire, thématique, analytique), la possibilité d'effectuer des virements de crédits entre gestionnaires au sein d'une même thématique est donnée.

Pour ce faire, le responsable du budget concerné complète une demande de virement de crédits qu'il doit justifier et mentionne les mouvements budgétaires nécessaires. Dès réception du formulaire visé par le directeur de la thématique concernée, la DFCP procède au virement de crédits.

### En résumé

<b>Mai-juin N</b>	Elaboration et validation de la lettre de cadrage applicable pour l'exercice N+1
<b>Juin-août N</b>	Elaboration des propositions budgétaires N+1
<b>Septembre-octobre N</b>	Actualisation du compte administratif prévisionnel N
<b>Début octobre N</b>	Arbitrage du budget prévisionnel N+1 proposé
<b>Octobre-novembre N</b>	Tenue du débat d'orientation budgétaire (DOB) relatif à l'exercice N+1
<b>Novembre-décembre N</b>	Clôture des comptes de l'exercice en cours (N)
<b>Décembre N</b>	Vote des budgets primitifs N+1 et ajustement du PPI
<b>Mars N+1</b>	Elaboration du compte administratif N
<b>Mai-Juin N+1</b>	Vote des comptes administratifs et des comptes de gestion N
	Vote des budgets supplémentaires N+1

## 1.2 La gestion pluriannuelle

Le principe de l'annualité budgétaire régit l'ensemble des finances publiques pour éviter que des décisions ayant des incidences pluriannuelles ne réduisent les marges de manœuvre des années suivantes. La gestion pluriannuelle constitue un aménagement à ce principe.

Le suivi pluriannuel peut revêtir plusieurs formes :

- Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) ou de Fonctionnement (PPF)

*Outil de pilotage financier et politique, le PPI dresse la liste des projets programmés et des financements liés sur le moyen terme (au moins 5 ans).*

*Par nature évolutif, il est actualisé et ajusté selon les évolutions de l'environnement économique, technique et juridique.*

*Le PPI constitue une partie de la prospective financière qui intègre également les dépenses et les recettes de fonctionnement à travers un Plan Pluriannuel de Fonctionnement (PPF).*

*Le PPI n'a pas de valeur juridique.*

- Les autorisations de programme (AP) ou d'engagement (AE)

*Les autorisations de programme (AP) ou d'engagement (AE) se distinguent du PPI ou du PPF.*

*Les AP ou AE ont une valeur juridique : elles sont adoptées par délibération de l'assemblée délibérante.*

La communauté de communes Le Grésivaudan recourt à ces deux outils pour planifier et suivre ses investissements.

### **1.3.1 Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)**

#### **1.3.1.1 Elaboration**

Avec un recensement exhaustif de toutes ses opérations en cours, la communauté de communes Le Grésivaudan peut bâtir une planification sur le moyen terme de ses dépenses d'investissement et recenser les subventions potentielles.

Chaque ligne du PPI est rattachée à une thématique et se ventile selon la classification suivante :

- Constructions = réalisation d'un équipement
- Travaux = réparation, rénovation, aménagement d'équipements existants
- Subventions = subventions versées à des tiers pour financer des investissements
- Zones = viabilisation des zones communautaires (gestion de stock)
- Investissements courants = investissements réalisés dans le cadre du fonctionnement d'un équipement ou la réalisation d'une action
- Enveloppes = autres investissements

#### **1.2.1.2 Vote**

Lors du vote de ses budgets primitifs, la communauté de communes Le Grésivaudan actualise son PPI en fonction des contraintes politiques ou techniques.

L'approbation annuelle du PPI est formalisée par délibération de l'assemblée délibérante.

#### **1.2.1.3 Actualisation**

Lors du vote des budgets supplémentaires, une actualisation des lignes inscrites au PPI est effectuée, permettant d'ajuster les crédits inscrits aux budgets.

Aucune délibération formelle n'acte cette actualisation.

## 1.3.2 Les autorisations de programme (AP)

### **Autorisations :**

- De programme (AP) = limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour des dépenses d'investissement
- D'engagement (AE) = limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour des dépenses de fonctionnement

**Crédits de paiement (CP)** = limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP ou des AE.

L'équilibre budgétaire s'apprécie en tenant compte des CP.

### **1.3.2.1 Description**

Les AP votées par la communauté de communes Le Grésivaudan se caractérisent par :

- Un numéro
- Un objet
- Un budget de rattachement
- Un montant global et un échéancier prévisionnel

Par ailleurs, elles sont rattachées individuellement à :

- Une thématique
- Un service gestionnaire
- Une classification
- Des articles

### **1.3.2.2 Vote**

Les AP font l'objet de délibérations distinctes du budget lui-même et, lors de la même séance, sont soumises au vote avant l'adoption de ce dernier.

La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de CP.

La somme de l'échéancier prévisionnel en CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

### **1.3.2.3 Mouvements de crédits**

Au sein d'une même AP, des mouvements de crédits sont possibles :

- Entre deux articles au sein d'un même chapitre = virement de crédit
- Entre deux chapitres = décision modificative

#### **1.3.2.4 Ajustement**

L'ajustement d'une AP consiste à mettre à jour les phasages par exercice et par ligne budgétaire de l'échéancier des CP sans modifier le montant total de l'AP.

Il est effectué, sur demande du responsable de budget concerné, lors du vote du BP ou à l'occasion d'une DM.

Une délibération formalise ces ajustements.

#### **1.3.2.5 Révision**

La révision d'une AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse) et découle de la révision des opérations votées qui la composent.

Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de son échéancier de CP.

La révision d'une AP est demandée par le responsable du budget concerné à l'occasion du budget primitif ou lors d'une décision modificative.

Une délibération formalise ces révisions.

#### **1.3.2.6 Clôture**

La clôture d'une AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées.

Une délibération formalise la clôture d'une AP.



## 2. L'exécution des budgets

### 2.1 L'exécution des dépenses

#### 2.1.1 La comptabilité d'engagement

*L'engagement d'une dépense est l'acte juridique par lequel une collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. Il doit rester dans les limites et objets des autorisations budgétaires.*

*L'engagement revêt une forme juridique et une forme comptable :*

- *L'engagement juridique est notamment constitué par une délibération, un arrêté, un contrat, une convention, un marché, une lettre de commande ou une décision juridictionnelle devenue définitive.*
- *L'engagement comptable est constitué par la transcription dans la comptabilité de la totalité de la dépense afférente à l'engagement juridique. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.*

L'engagement comptable au sein de la communauté de communes Le Grésivaudan se fait :

- Sur une autorisation de programme dans le cadre de la gestion pluriannuelle
- Sur les crédits d'investissement ou de fonctionnement hors gestion pluriannuelle.

Il s'effectue à l'aide du logiciel de gestion financière, notamment en saisissant un engagement ou un bon de commande via e-achats.

Des délégations de signature, formalisées par arrêté, sont accordées au vice-président en charge des ressources humaines, de l'égalité entre les femmes et les hommes et des finances, à la direction générale, aux directeurs et à certains agents.

#### 2.1.2 La liquidation

*La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du service fait et d'arrêter le montant de la dépense.*

Le service fait est validé par le responsable de budget portant la dépense : il lui appartient de se mettre en relation avec le fournisseur en cas de contestation et de refuser la facture dans le logiciel Sedit (la DFCP procédera ensuite à la suspension ou au rejet de la facture).

Afin de permettre à la DFCP de procéder à la liquidation de la facture, le responsable du budget concerné :

- Procède à la constatation et à la validation de l'existence des prestations ou des services commandés (quantité livrée, état de fonctionnement, conformité des prix pratiqués, remises etc.).
- Joint les pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des mandats dont la liste est précisée par catégorie de dépenses par décret.

### **2.1.3 L'ordonnancement et le mandatement**

*Le mandat est l'acte administratif qui donne au comptable l'ordre de payer (ordonnancement) les sommes dues à un créancier. Il est réalisé au vu des résultats de la liquidation de la dépense. Il est accompagné des pièces justificatives prévues par la réglementation en vigueur.*

La DFCP, sur délégation de l'autorité territoriale, procède au mandatement des factures au regard des pièces adressées par le responsable du budget.

### **2.1.4 Le paiement**

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable au regard de l'ordre de payer (mandat) donné par la communauté de communes Le Grésivaudan.

Le trésorier effectue les contrôles de régularité budgétaire auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Ces contrôles portent notamment sur :

- La qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- La disponibilité des crédits ;
- L'exacte imputation des dépenses aux chapitres qu'elles concernent ;
- La validité de la créance (rapprochement entre l'engagement et la facture) ;
- Le caractère libératoire du règlement.

### **2.1.5 Les délais de paiement**

Sauf délais spécifiques, le délai maximum de paiement des factures est celui fixé par décret.

Depuis le 1er juillet 2010, ce délai est de 30 jours. Il englobe à la fois les délais de l'ordonnateur (liquidation et mandatement) et ceux du comptable public (vérification et mise en paiement).

La répartition suivante est préconisée : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable.

Le point de départ du délai de l'ordonnateur correspond à la date de réception de la facture, si les prestations ont été réalisées. A défaut, la date du début du délai correspond à la date effective de réalisation de la prestation.

Depuis le 1er janvier 2020, tous les fournisseurs, quels que soient leur statut et le nombre de salariés employés, ont l'obligation de déposer leurs factures de manière dématérialisée sur le portail Internet Chorus Pro.

Dès lors, le point de départ du délai de paiement correspond à la date de mise à disposition de la facture sur Chorus Pro par le fournisseur.

Le délai global de paiement peut être suspendu par la communauté de communes Le Grésivaudan, si des raisons imputables au créancier ne permettent pas le règlement en l'état de la somme due. Cette suspension s'effectue dans le logiciel de gestion financière par la DFCP à la demande du responsable du budget concerné.

## **2.2 L'exécution des recettes**

### **2.2.1 La comptabilité d'engagement**

En matière de recettes, l'engagement consiste en la constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette.

### **2.2.2 La liquidation**

La gestion des recettes incombe à chaque responsable de budget, à qui il appartient de :

- Constater les droits à émettre un titre,
- Vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour faciliter le recouvrement par le comptable public)
- Fournir les pièces justificatives dont la liste est également précisée par décret.

### **2.2.3 L'ordonnancement**

*Le titre de recettes est l'acte administratif qui permet au comptable d'assurer le recouvrement. Il doit être accompagné des justificatifs et éléments de liquidation.*

L'émission du titre est effectuée par la DFCP après transmission des éléments de facturation par le responsable du budget concerné.

### **2.2.4 Le recouvrement**

Le recouvrement de la créance s'effectue sur la base du titre de recettes émis par la communauté de communes Le Grésivaudan et relève de la responsabilité du trésorier du Touvet. En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, et sur autorisation de l'ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la communauté de communes Le Grésivaudan ne peut être mené à son terme par le trésorier, ce dernier propose de constater l'irrecouvrabilité de ces créances.

Au vu des éléments fournis, le conseil communautaire détermine la liste des créances irrécouvrables en distinguant :

- Les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public ;
- Les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à la communauté de communes Le Grésivaudan et rendant impossible toute action de recouvrement.

## 2.3 Les écritures de fin d'exercice

Au 31 décembre de chaque exercice, un état des dépenses engagées non mandatées et des recettes certaines non titrées est établi après annulation des engagements devenus sans objet.

### 2.3.1 Le rattachement des charges et des produits

*Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité et le principe d'indépendance comptable des exercices qui entraînent le rattachement des charges et des produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat.*

*Cette obligation ne concerne que la section de fonctionnement.*

Au vu de l'état produit en fonctionnement, chaque responsable de budget indique à la DFCP :

- Toutes les charges correspondant à des services faits qui n'ont pu être comptabilisées en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la facture correspondante ;
- Tous les produits correspondant à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice...)

Le rattachement donne lieu à :

- L'émission d'un mandat (ou d'un titre) sur l'exercice en cours, aboutissant à un impact budgétaire sur ce même exercice ;
- Une contrepassation sur l'année suivante pour le même montant, aboutissant à la neutralisation de l'engagement reporté.

### 2.3.2 Les restes à réaliser

Au vu de l'état produit en investissement, chaque responsable de budget indique à la DFCP :

- Les dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'année N-1 ;
- Les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes.

Contrairement aux rattachements, l'impact budgétaire n'est pas constaté sur l'exercice N, mais sur l'exercice N+1 par l'addition de ces crédits aux nouvelles enveloppes votées.

Ces reports font l'objet d'un état détaillé, signé par l'ordonnateur, transmis au comptable et annexé au budget primitif ou au budget supplémentaire le cas échéant.

## 3. Les opérations particulières

### 3.1 La gestion patrimoniale

*Les collectivités territoriales disposent d'un patrimoine destiné à leur permettre de remplir les missions qui leurs sont dévolues. Les biens qui composent ce patrimoine peuvent être incorporels (droits) ou corporels (objets matériels), immobiliers ou mobiliers.*

*Le patrimoine d'une collectivité figure à son bilan qui doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale de cette dernière : c'est pourquoi toutes les opérations de nature patrimoniale doivent être enregistrées comptablement et correctement dès leur conception.*

#### 3.1.1 La tenue de l'inventaire

Le patrimoine inscrit au bilan de la communauté de communes Le Grésivaudan constitue une richesse qui doit être valorisée, entretenue et renouvelée.

Pour tenir l'inventaire comptable sur chacun de ses budgets, la communauté de communes Le Grésivaudan attribue un numéro unique, de manière automatique et chronologique, à chaque immobilisation comptabilisée : année-n°chrono.

Chaque fiche « immobilisation » comprend également l'analytique et le numéro d'opération rattachés au bien et intègre la description la plus précise du bien concerné.

Les subventions transférables reçues sont également répertoriées et rattachées aux immobilisations concernées par l'aide reçue.

La communauté de communes Le Grésivaudan mène un travail important de mise en concordance de l'inventaire comptable et de l'inventaire physique (lui-même en cours de recensement), en identifiant spécifiquement les biens mis à disposition suite aux prises de compétences successives.



### 3.1.2 Les dotations aux amortissements

*L'amortissement constitue une dépense obligatoire pour une collectivité, en application de l'article L. 2321-2 – 27° du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).*

*C'est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater le montant de la dépréciation d'un bien et de dégager des ressources destinées à le renouveler.*

*Il est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations (corporelles et incorporelles), au prorata du temps prévisible d'utilisation.*

*Un tableau d'amortissement est établi, il sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget.*

Les biens amortissables et les durées d'amortissement sont délibérés en conseil communautaire. La communauté de communes Le Grésivaudan détermine des durées d'amortissement spécifiques pour chaque thématique particulière (gestion des déchets, stations eau et assainissement...).

## 3.2 La gestion de la dette

### 3.2.1 La dette propre

*Le recours à l'emprunt constitue un moyen de financement des investissements prévus au budget.*

*Les emprunts sont exclusivement destinés à financer des investissements (équipements spécifiques, ensemble de travaux relatifs à cet équipement, acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations)*

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

Le Président de la communauté de communes Le Grésivaudan a reçu cette délégation.

Les emprunts souscrits par la communauté de communes Le Grésivaudan sont affectés par budget.

La communauté de communes Le Grésivaudan s'est fixée 10 ans comme limite une durée de désendettement maximale, tous budgets confondus.

### 3.2.2 La dette garantie

*Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan parce que la collectivité accorde sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation d'opérations d'intérêt public.*

*La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti, les garanties d'emprunt doivent donner lieu à délibération qui définit précisément l'objet, le montant et la durée de l'emprunt concerné ainsi que les conditions de mise en œuvre de la garantie.*

La communauté de communes Le Grésivaudan accorde des garanties d'emprunt afin de permettre la réalisation d'opérations d'investissement sur son territoire.

L'étude des demandes de garantie d'emprunt diffère selon que la demande est relative à du logement social ou non.

#### **3.2.2.1 Les demandes de garanties d'emprunt liées au logement social**

Les modalités d'attribution des garanties d'emprunt au logement social pour les opérateurs sociaux sont fixées par délibération communautaire.

Les garanties d'emprunt liées au logement social sont accordées par délibération au vu :

- D'un dossier constitué d'un PV du conseil d'administration du maître d'ouvrage ayant décidé de la réalisation de l'opération,
- D'une note de présentation de l'opération,
- D'une copie de l'offre de prêt établie par l'organisme bancaire,
- Du prix de revient de l'opération,
- D'un plan de financement détaillé et du prévisionnel d'exploitation sur la durée de l'amortissement des prêts concernés par l'opération

Concernant les emprunts à garantir auprès de la Caisse des dépôts et consignations c'est le contrat de prêt signé par le bailleur et la CDC qui est demandé.

Ces délibérations précisent les types de prêts garantis et leur objet (principalement PLAI, PLUS, PLS destinés à la construction neuve ou l'acquisition amélioration, prêts pour la réhabilitation de logements locatifs sociaux, location-accession (PSLA)...) et les opérateurs garantis (organismes HLM, SEM agréées logement social, associations agréées, communes en maîtrise d'ouvrage directe).

Elles précisent également la répartition de garantie entre les communes et la communauté de communes Le Grésivaudan :

- 100 % pris en charge par la communauté de communes Le Grésivaudan pour des opérations situées sur des communes de moins de 2 000 habitants,
- 50% pris en charge par la communauté de communes Le Grésivaudan pour des opérations situées sur des communes de plus de 2 000 habitants, ces communes contribuant à hauteur des 50 % restants.

### **3.2.2.2 Les autres demandes de garanties d'emprunt**

La procédure d'examen des demandes de garanties d'emprunt (hors bailleurs sociaux) a été délibérée en date du 11 juillet 2016 (DEL-2016-0260).

La procédure prévoit d'octroyer la garantie notamment au vu de l'analyse des capacités financières de l'emprunteur.

Cette procédure se décline en plusieurs étapes :

- Réception de la demande, qui doit être accompagnée d'un descriptif des activités du demandeur, des comptes annuels des 3 derniers exercices, des comptes prévisionnels des 3 prochains exercices, d'une fiche de présentation du projet et de la copie du contrat de prêt
- Instruction de la demande par la commission thématique qui rédige une note sur l'opportunité du projet
- Réalisation de l'analyse selon 2 axes : santé financière de l'entité demandeuse et examen du contrat de prêt
- Examen du dossier par la commission des finances qui formule un avis
- Présentation au bureau des notes rédigées par les 2 commissions

Le cas échéant, la garantie d'emprunt fait l'objet d'une délibération en conseil de communauté.

### 3.3 Les provisions

*Les principes budgétaires d'image fidèle et sincère du budget d'une collectivité imposent d'enregistrer en comptabilité une provision sur l'exercice en cours, en raison de la réalisation probable d'un risque ou d'une charge nécessitant une dépense sur un prochain exercice.*

La communauté de communes Le Grésivaudan provisionne pour risques et charges, notamment les CET alimentés par les agents.

### 3.4 Les régies

*Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes d'une collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.*

La gestion des régies de la communauté de communes Le Grésivaudan a été déléguée au Président : toute création, modification, nomination s'effectue par décision, après avis conforme du comptable.

#### 3.4.1 La création

L'acte de création d'une régie comporte :

- L'équipement auprès duquel est instituée la régie et son adresse
- L'obligation ou non pour le régisseur de constituer un cautionnement
- L'attribution ou non d'une indemnité de responsabilité au régisseur
- La nature des opérations concernées
- La liste exhaustive des recettes pouvant être encaissées ou des dépenses pouvant être payées
- Les modes de perception des recettes et les modes de règlement des dépenses
- Le montant maximal de l'encaisse autorisée ou de l'avance mise à disposition
- Le montant éventuel du fonds de caisse

### **3.4.2 La nomination des régisseurs**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision du Président sur avis conforme du comptable de la communauté de communes Le Grésivaudan. 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 fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels de qui dépendent les équipements utilisant une régie.

### **3.4.3 Le suivi et le contrôle**

Les régies répondent à des règles spécifiques et font l'objet d'une comptabilité tenue par le régisseur. Les opérations sont retracées dans plusieurs documents comptables.

Les documents à tenir sont différents en fonction du type de régie : ils servent à justifier la production des pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur et au comptable.

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

Afin d'assurer le fonctionnement correct et régulier des régies, le référent comptable désigné par direction accompagne chaque régisseur dans ses missions. Cet accompagnement consiste en un appui technique, qui ne dispense pas le régisseur de sa responsabilité en terme de suivi de sa régie.

### **3.4.4 La comptabilisation des dépenses et des recettes**

Après contrôle, les encaissements et les dépenses effectués dans le cadre des régies font l'objet de titres et de mandats qui permettent de les retracer dans les documents budgétaires.