

**REPUBLIQUE FRANCAISE****COMMUNAUTE DE COMMUNES DE JURA NORD**
1 chemin du Tissage -**DEPARTEMENT
DU JURA****EXTRAIT***Du registre des Délibérations du Conseil Communautaire***Séance du mercredi 10 avril 2019**

Conseillers communautaires en exercice : 44

L'an deux mil dix-neuf, le 10 avril

Le Président certifie que la convocation a été affichée le :

2 avril 2019

et qu'elle a été faite le

2 avril 2019

Le Conseil Communautaire de JURA NORD s'est réuni à la salle des fêtes à GENDREY (39350), après convocation légale, sous la présidence de M. Gérôme FASSENET.

Présents : **Brans** : M. Michel ECARNOT **Courtefontaine** : M. Jean-Noël ARNOULD **Dampierre** : M. Grégoire DURANT, Mme Joss BERNARD, Mme Laure VALENTIN **Etrepigny** : M. Laurent CHENU **Evans** : M. Jean-Luc HUDRY **Fraisans** : M. Christian GIROD, M. Sébastien HENGY, Mme Christine MAUFFREY, Mme Martine VERMOT-DESROCHES **Gendrey** : M. Pierre ROUX **La Barre** : M. Philippe GIMBERT **La Bretenière** : M. Joseph ROY **Louvatange** : M. Gérôme FASSENET **Monteplain** : M. Luc BEJEAN **Montmirey-le-Château** : Mme Monique VUILLEMIN **Mutigney** : Mme Christine LECOMTE **Offlanges** : M. Marc BARBIER **Orchamps** : M. Régis CHOPIN, Mme Jessica RAMEL **Ougney** : M. Eric CHAPUIS **Plumont** : M. Michel GREMAUX **Ranchot** : M. Eric MONTIGNON **Romain** : Mme Nathalie RUDE **Salans** : M. Philippe SMAGGHE, Mme Stéphanie DREZET **Saligney** : M. Gilbert LAVRY **Sermange** : M. Michel BENESSIANO **Serre les Moulières** : M. Claude TERON **Taxenne** : M. Ludovic DUVERNOIS **Thervay** : Mme Marie-Hélène VERMOT-DESROCHES **Vitreux** : M. Alain GOMOT

Que le nombre des membres en exercice est de : 44

Présents : 33Absents suppléés : 3Absents excusés : 8Suppléés : **Montmirey-la-Ville** : M. Christian MIGNOT **Our** : M. Didier VUILLIN **Pagny** : Mme Agnès PASDELOUPAbsents excusés : **Dammartin Marpain** : M. Jean-Louis ESPUCHE **Dampierre** : M. Olivier MATHEVON, M. Rémy MARTIN **Evans** : M. Hervé BOUVERESSE **Orchamps** : M. Christian RICHARD, M. Denis JEUNET **Rans** : M. Stéphane MONTRELAY **Rouffange** : M. Didier TISSOTSecrétaire de séance : Monsieur Christian GIRODProcurations de vote :Mandants : M. Olivier MATHEVON (DAMPIERRE) M. Christian RICHARD (ORCHAMPS) M. Denis JEUNET (ORCHAMPS)Mandataires : M Grégoire DURANT (DAMPIERRE) M. Régis CHOPIN (ORCHAMPS) Mme Jessica RAMEL (ORCHAMPS)*Le quorum étant atteint, le Président ouvre la séance à 19h00 et le Conseil Communautaire a pu délibérer valablement.*

Exécution des articles L.5212-1 à L.5212-34 du Code Général des Collectivités Territoriales

**Délibération n°
DCC2019_04_068****Objet :**

Engagement partenarial entre le Centre des Finances Publiques situé à Dampierre et la Communauté de Communes Jura Nord

ENGAGEMENT PARTENARIAL ENTRE LE CENTRE DES SITUE A DAMPIERRE ET LA COMMUNAUTE DE COM

Dans le cadre de la modernisation de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité des comptes, le Président de la Communauté de Communes Jura Nord et la Responsable du Centre des Finances Publiques de Dampierre souhaitent s'engager dans une démarche volontariste visant à accroître l'efficacité des circuits comptables et financiers et le service rendu aux usagers, et à renforcer la coopération de leurs services.

Le partenariat entre la Communauté de Communes Jura Nord et le Centre des Finances Publiques est régulier et privilégié. Un engagement partenarial a déjà été signé pour la période de 2014 à 2016.

Il convient de renouveler l'engagement partenarial pour la période du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2021

A l'unanimité, le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré :

- **se prononce favorablement sur le renouvellement de l'engagement partenarial pour la période du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2021 ;**
- **accepte les termes de cet engagement partenarial ;**
- **autorise Monsieur le Président à signer cet engagement et tout acte afférent à ce dossier.**

Pour extrait conforme,
Le Président de JURA NORD,
Gérome FASSET

A blue ink signature of Gérome FASSET, written over a circular official stamp of the Communauté de Communes Jura Nord. The stamp features a central emblem and the text 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES JURA NORD' around the perimeter.

Rapport adopté à l'unanimité :

Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0



Engagement Partenarial
entre la
Communauté de Communes
Jura Nord
et le
Centre des Finances publiques
de Dampierre
2019 - 2021



SOMMAIRE

Préambule

Axe 1 : Amplifier les échanges ordonnateur - comptable

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures en optimisant la chaîne de dépenses

Axe 3 : Améliorer l'efficacité des procédures en améliorant les conditions de recouvrement

Axe 4 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs locaux en renforçant la fiabilité des comptes

Axe 5 : Développer l'expertise comptable, fiscale et financière

Préambule

Dans le cadre de la modernisation de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité des comptes, le Président de la Communauté de Communes Jura Nord et la Responsable du Centre des Finances Publiques de Dampierre souhaitent s'engager dans une démarche volontariste visant à accroître l'efficacité des circuits comptables et financiers et le service rendu aux usagers, et à renforcer la coopération de leurs services.

Le partenariat entre la Communauté de Communes Jura Nord et le Centre des Finances Publiques est régulier et privilégié. Un engagement partenarial a déjà été signé pour la période de 2014 à 2016.

1/ Etat des lieux

Un état des lieux réalisé par les partenaires et une réflexion sur l'amélioration de la qualité d'exécution des missions communes ont permis d'identifier les besoins et les attentes mutuelles et de définir conjointement les actions à engager et les domaines à prioriser.

Le Président de la Communauté de Communes Jura Nord et la Responsable du Centre des Finances Publiques de Dampierre ont décidé de contractualiser leurs engagements réciproques et se fixent une série d'objectifs organisés autour de cinq axes majeurs de progrès en matière de gestion publique locale :

- amplifier les échanges ordonnateur - comptable ;
- améliorer l'efficacité des procédures en optimisant la chaîne de dépenses ;
- améliorer l'efficacité des procédures en améliorant les conditions de recouvrement ;
- offrir une meilleure lisibilité aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes ;
- développer l'expertise comptable, fiscale et financière au service des responsables.

2/ La liste des actions retenues

Chaque action menée pour atteindre ces objectifs est détaillée dans une des fiches annexées à la présente convention, à savoir :

1. Information optimisée et actualisée sur l'organisation de chaque service
2. Optimisation de la chaîne du paiement de la dépense
3. Optimisation de la chaîne de recouvrement des recettes
4. Optimisation des régies
5. Maîtriser le calendrier de production des comptes
6. Mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé (immobilisations incorporelles et corporelles) consécutive à la prise de compétence « assainissement » au 01/01/2018

7. Fiabiliser conjointement la comptabilisation des subventions d'investissement
8. Mettre en œuvre une comptabilité de stocks
9. Tenir conjointement la comptabilité des opérations de lotissement
10. Apurer les comptes de tiers
11. Information et conseil en matière de fiscalité directe locale
12. Information et conseil en matière de TVA
13. Réalisation d'analyses financières
14. Analyse d'un projet d'investissement de la structure locale

3/ Les modalités de suivi des actions

Un bilan annuel réalisé par le Président de la Communauté de Communes Jura Nord et la Responsable du Centre des Finances Publiques de Dampierre permettra d'évaluer la progression de chaque action et d'expertiser les mesures mises en œuvre ; le cas échéant, il permettra de réorienter les démarches entreprises.

Le suivi sera réalisé au moyen du tableau de bord annexé au présent engagement.

Cette convention est signée pour une période de 3 ans allant du 01/01/2019 au 31/12/2021.

Fait en trois exemplaires.

A Dampierre, le JJ/MM/AAAA.....

*Le Président de la
Communauté de communes
Jura Nord*

*Le Directeur départemental
des Finances publiques du
Jura*

*La Responsable du Centre des
Finances Publiques de
Dampierre*

Monsieur Jérôme FASSETT Monsieur Denis GIROUDET Madame Valérie BONNAMOUR

AXE 1 : AMPLIFIER LES ECHANGES ORDONNATEUR - COMPTABLE

Action 1 : Information optimisée et actualisée sur l'organisation de chaque service

La qualité d'exécution de leurs missions communes passe par le développement des contacts entre les personnels de la collectivité et ceux du poste comptable. La concertation régulière permet de prévenir toute difficulté et, le cas échéant, d'en accélérer la résolution.

1. Objectifs

- Optimiser la circulation de l'information ;
- Connaître le contenu des missions et les contraintes de chaque poste ;
- Permettre à la Communauté de Communes et au comptable d'identifier rapidement leurs correspondants ;
- Anticiper les mesures à prendre pour une bonne gestion de la collectivité

2. Etat des lieux - démarche nationale et locale

Au niveau local, les échanges entre les services de la Communauté de Communes Jura Nord et le Centre des Finances Publiques de Dampierre sont soutenus.

A titre d'exemple, les équipes des deux structures sont quotidiennement en relation soit par téléphone soit par messagerie téléphonique. De même, les nouveaux agents administratifs de la Communauté de Communes sont systématiquement présentés aux agents du Centre des Finances Publiques de Dampierre.

3. Engagements de la collectivité

- Transmettre l'organigramme des services ;
- Communiquer les coordonnées des correspondants en relation avec le comptable public (téléphone et adresse de messagerie de l'agent du service comptabilité et des régisseurs);
- Transmettre au comptable toutes les informations financières et les documents administratifs nécessaires émanant des services de l'État et des partenaires financiers ;

4. Engagements du comptable et de la DGFIP

- Transmettre l'organigramme des services ;
- Diffuser à l'ordonnateur les informations nécessaires au pilotage financier (tableau de bord de l'élu ; taux de recouvrement des recettes ; délais de paiement des dépenses,...);
- Organiser périodiquement des réunions avec l'ordonnateur en vue d'évoquer l'avancement des dossiers en cours ou en projet.

5. Pilotage de l'action (indicateurs – dates cibles)

- Transmission des organigrammes respectifs mis à jour au plus tard au 31/12/2019 ;
- Transmission régulière et réciproque des documents financiers ;
- Respect des calendriers de rencontres ;

6. Responsables de l'action

- 1. DGFIP : *Mme Valérie BONNAMOUR, Responsable de la Trésorerie de Dampierre*
- 2. Collectivité : Nom, prénom, fonction

**AXE 2 : AMELIORER L'EFFICACITE DES PROCEDURES
EN OPTIMISANT LA CHAINE DE DEPENSES**
Action 1 : Optimisation de la chaîne du paiement de la dépense

La rénovation des méthodes de contrôle des dépenses publiques par les comptables a été l'un des axes clés de la politique de modernisation mise en place dans l'esprit de la LOLF (loi organique du 1er août 2001 relative aux lois de finances).

L'optimisation des procédures d'exécution des dépenses suppose de raisonner sur l'ensemble de la chaîne administrative associant étroitement l'ordonnateur et le comptable de la collectivité.

1. Objectifs

- Maîtriser le délai global de paiement et mesurer cette amélioration ;
- Permettre à la collectivité de respecter ses engagements vis-à-vis de ses fournisseurs et prestataires : améliorer son image, obtenir des conditions financières plus favorables et éviter le paiement d'intérêts moratoires ;
- Maîtriser les flux financiers ;
- Améliorer la qualité du mandatement ;
- Moduler les contrôles en fonction du risque et des enjeux réellement constatés avec la mise en place du CHD.

2. Etat des lieux - démarche nationale et locale

L'examen du délai de paiement du comptable fait apparaître sur l'exercice 2018 un paiement des dépenses s'élevant à 1,51 jours pour l'ensemble de l'exercice 2018.



Ce bon délai est la résultante :

- d'une part de la bonne qualité de mandatement ;
- d'autre part, de la célérité de l'équipe du Centre des Finances Publiques de Dampierre pour pouvoir payer rapidement les factures qui lui sont présentées.

Il est rappelé que tout paiement effectué hors délai donne lieu à des intérêts moratoires. C'est pourquoi il apparaît essentiel de maîtriser la chaîne du paiement de la dépense.

3. Engagements de la collectivité

Au niveau du mandatement :

- Réguler les émissions de mandats qui passe par un mandatement au plus tôt après le service fait et une émission régulière des mandats.
- Veiller à la qualité des dossiers de mandatement en étant vigilant à :
 - présence de toutes les pièces justificatives,
 - exacte identification du véritable créancier,
 - exacte imputation budgétaire,
 - ouverture des crédits budgétaires nécessaires,
 - existence de trésorerie suffisante,
 - indication du délai de paiement sur lequel la collectivité s'est engagée
- Veiller à l'enrichissement et à la transmission des fichiers informatiques
- Indiquer systématiquement le point de départ du délai global de paiement
- Régulariser les mandats suspendus ou rejetés dans un délai maximum de 7 jours

Au niveau du Contrôle Hiérarchisé de la Dépense (CHD) :

- Codifier correctement les marchés et conventions à suivi exhaustif au sein de la zone marché du protocole informatique ;
- Mettre en œuvre les mesures de tri nécessaires sur les pièces – mandats et PJ – (à déterminer selon le contexte local) ;
- Analyser avec le comptable les difficultés rencontrées ;
- Rechercher des mesures correctives et les mettre en œuvre ;
- Améliorer les fiabilité des procédures (élaboration de fiches de procédures, formation des services si besoin) ;
- Examiner avec le comptable les pré-requis pour la mise en place d'un contrôle partenarial

4. Engagements du comptable et de la DGFIP

- Restituer par écrit, avec présentation orale, le résultat des contrôles effectués selon une périodicité choisie (au moins annuelle) ;
- Analyser avec l'ordonnateur les difficultés rencontrées et rechercher les mesures propres à les faire disparaître ;
- Améliorer les fiabilité des procédures (élaboration de fiches de procédures, formation des services si besoin) ;
- Examiner avec l'ordonnateur les pré-requis pour la mise en place d'un contrôle partenarial



5. Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)

5.1 indicateurs

- Démarche d'actualisation (au moins annuelle) du plan de contrôle
- Taux de rejet des mandats et analyse des motifs
- Restitution des résultats des contrôles
- Evolution du taux d'anomalies et de rejets
- Délai global de paiement des dépenses

5.2 calendrier

- 1^{er} trimestre 2019 : restitution sur exercice 2018 ;
- 1^{er} trimestre 2020 : restitution sur exercice 2019 ;
- 1^{er} trimestre 2021 : restitution sur exercice 2020

6. Responsables de l'action

- 1. DGFIP : Mme Valérie BONNAMOUR, Responsable de la Trésorerie de Dampierre
- 2. Collectivité : Nom, prénom, fonction

**AXE 3 : AMELIORER L'EFFICACITE DES PROCEDURES
EN AMELIORANT LES CONDITIONS DE RECOUVREMENT
Action 1 : Optimisation de la chaîne de recouvrement des recettes**

Collectivité **COMMUNAUTE DE COMMUNES JURA NORD**

Le comptable public de DAMPIERRE, Mme Valérie BONNAMOUR

**CONVENTION PORTANT SUR LES CONDITIONS
DE RECOUVREMENT DES PRODUITS LOCAUX¹**

La présente convention précise les domaines dans lesquels les deux partenaires que sont l'ordonnateur et son comptable assignataire peuvent développer leur coordination pour parvenir à une amélioration des niveaux de recouvrement des produits mis en recouvrement par la collectivité locale auprès du comptable public.

Elle s'appuie sur la « charte nationale des bonnes pratiques de gestion des recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics », signée par la DGFIP et les associations nationales représentatives des élus locaux, dont les axes constituent des voies opérationnelles d'optimisation du recouvrement et de la qualité du service rendu aux usagers.

Elle vise également la mise en œuvre de la sélectivité de l'action en recouvrement des créances locales.

Entre

La COLLECTIVITE
représentée par Monsieur Jérôme FASSET, autorisé par le Conseil Communautaire dans sa séance du JJ/MM/AAAA, en sa qualité d'ordonnateur

et

Le comptable assignataire de la collectivité COMMUNAUTE DE COMMUNES JURA NORD,
Madame Valérie BONNAMOUR,

a été convenu ce qui suit :

¹hors fiscalité et dotations

La présente convention se fixe comme objectif de renforcer les relations de travail existant entre les services de l'ordonnateur et ceux du comptable dans le but d'améliorer le recouvrement des produits locaux et de mettre en œuvre la sélectivité de l'action en recouvrement.

Afin d'y parvenir, un véritable partenariat doit se développer, fondé sur l'implication de l'ensemble des acteurs et de leurs services.

L'ordonnateur s'engage à :

- émettre les titres tout au long de l'année selon un flux régulier et dans un délai maximal de 30 jours après la constatation des droits ;
- ne pas émettre les créances de la Collectivité en dessous du seuil de 15 Euros² fixé par les articles L1611-5 et D1611-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- veiller à la qualité des informations portées sur les titres de recettes et notamment :
 - la désignation précise et complète des débiteurs : civilité, nom, prénom, adresse complète, numéro SIRET pour les entreprises ;
 - la présence sur les avis des mentions obligatoires relatives à leur caractère exécutoire ;
 - le détail des éléments de liquidation et l'adjonction, si nécessaire, des pièces justificatives permettant au comptable, en application de l'article 19-1 du décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, de contrôler la régularité de l'autorisation de percevoir la recette ;
 - les informations permettant au débiteur de s'acquitter de sa dette par des moyens modernes de paiement et de faciliter son orientation entre les différents services (coordonnées et champ de compétence de l'ordonnateur et du comptable).
- émettre les titres collectifs (rôles de cantine, de garderie et factures d'eau, d'assainissement, d'ordures ménagères,...) selon un planning annuel établi en tout début d'exercice ;
- en cas de recherche infructueuse du comptable, fournir les renseignements détenus permettant au comptable de procéder au recouvrement contentieux de la créance. Sans prétendre à l'exhaustivité, un recouvrement efficace est conditionné par la connaissance de l'employeur, du ou des comptes bancaires, de la date de naissance et de l'adresse réelle, et éventuellement du patrimoine du débiteur ;
- faciliter l'action en recouvrement du comptable par une autorisation permanente et générale de poursuites ;
- présenter au conseil municipal les demandes d'admission en non-valeur dans les meilleurs délais et de motiver les refus éventuels.

²La valeur de 15€ est au minimum celle du seuil réglementaire fixé par l'article L1611-5 et D1611-1 du code général des collectivités territoriales, étant précisé qu'un seuil supérieur est à préconiser chaque fois que possible. Ce seuil réglementaire d'émission des créances vise à regrouper les créances modiques afin d'émettre un titre unique ayant un montant supérieur à ce seuil. Il ne doit pas avoir pour conséquences d'abandonner les créances en question.

Le comptable s'engage à :

- mettre effectivement à disposition de l'ordonnateur les informations relatives à la trésorerie et à la situation du recouvrement via l'accès au portail HELIOS ;
- identifier et signaler les chèques remis par les régisseurs qui s'avèrent sans provision. Ainsi, l'ordonnateur pourra émettre dans les meilleurs délais un titre de recette à l'encontre des débiteurs défaillants ;
- renvoyer les avis de rejet de prélèvement faisant suite à des clôtures de comptes ou à des modifications des données bancaires, afin que l'ordonnateur puisse mettre à jour ces données d'identification bancaire s'il s'agit de prélèvement à l'initiative de l'ordonnateur et émettre un titre de recette à l'encontre des débiteurs défaillants ;
- renvoyer les copies des avis des sommes à payer (ASAP) que La Poste n'a pu distribuer, pour information et suite à donner quant au fichier des tiers ;
- rendre compte, à chaque demande de l'ordonnateur, des poursuites exercées sur les dossiers à enjeu ;
- rendre compte des difficultés de recouvrement à l'aide notamment de la transmission d'états de restes à recouvrer assortis d'une analyse circonstanciée (selon une périodicité à définir sous la forme d'un fichier dématérialisé retraité afin de souligner les éléments importants) afin que l'ordonnateur puisse être en mesure de suivre le recouvrement de ses produits et de donner tout renseignement utile à l'action en recouvrement. Les modalités de gestion de la base tiers doivent être définies conjointement par l'ordonnateur et le comptable ;
- respecter le calendrier d'envoi des documents de rappel et poursuites (paramétrage Hélios) :
 - une lettre de relance sera adressée à l'ensemble des débiteurs après l'expiration d'un délai incompressible de trente jours suivant la date d'échéance indiquée sur l'avis des sommes à payer ou à défaut la prise en charge du titre ou du rôle ;
 - une phase comminatoire amiable sera diligentée, en l'absence d'autorisation générale de poursuites, après l'expiration d'un délai incompressible de trente jours suivant la date d'échéance indiquée sur l'avis des sommes à payer ou à défaut la prise en charge du titre ou du rôle ;
 - une saisie à tiers détenteur (SATD) pourra être notifiée selon la nature des renseignements et dans le respect des seuils réglementaires (130 € pour une SATD à la banque et 30 € pour une SATD à l'employeur, à la CAF ou à tout autre tiers détenteur),
 - en l'absence de tiers saisissable, une phase comminatoire pourra être exercée par huissier de justice, à la diligence du comptable;
 - en l'absence d'information sur un tiers détenteur pouvant être actionné et pour les seules créances à enjeu, le comptable pourra diligenter une procédure de saisie-vente.
- de présenter régulièrement, tous les semestres, le cas échéant, des états d'admission en non-valeur.

Conjointement, l'ordonnateur et le comptable s'engagent à :

- étudier la mise en place rapide de moyens modernes d'encaissement (Titres payables par Internet TIPI, prélèvement à l'échéance, carte bancaire) ;
- collaborer à l'information des usagers par des actions de communication coordonnées (messages d'information, notamment en matière de moyens modernes de paiement, sur le site internet de la collectivité ; insertion des coordonnées de la trésorerie...);
- développer la mise en place des régies de recettes en s'appuyant sur l'instruction codificatrice du 21 avril 2006 relative aux régies comptables du secteur public local ainsi que sur la documentation disponible sur le site des collectivités locales. A ce titre, le regroupement des régies existantes devra être encouragé afin de diminuer les coûts de fonctionnement et de faciliter la gestion et les opérations de contrôles ;
- le comptable s'engage à dispenser auprès des régisseurs de recettes et des ordonnateurs qui en feraient la demande, une formation relative à la création, l'organisation et le fonctionnement des régies comptables du secteur public local ;
- l'ordonnateur et le comptable s'engagent à sécuriser le fonctionnement des régies existantes en développant les contrôles nécessaires à la réduction des risques de gestion de fait et de détournements. A ce titre, le comptable et l'ordonnateur s'informeront immédiatement en cas de découvertes d'irrégularités dans le fonctionnement de la régie et prendront rapidement les mesures nécessaires. L'ordonnateur veillera à la bonne application des mesures correctives suggérées par le comptable à l'issue de ses contrôles sur pièces et sur place.

Afin d'accélérer l'apurement comptable de certaines créances, l'ordonnateur et le comptable s'engagent également à mettre en œuvre conjointement les actions permettant :

- l'admission automatique en non-valeur des plus petits reliquats inférieurs au seuil retenu pour l'envoi d'une lettre de relance, soit 10€.
- la proposition en non-valeur des créances en l'absence de recouvrement à l'issue de la phase contentieuse ;
- la prise d'une délibération de non-valeur des créances effacées définitivement par le juge civil à l'issue d'une procédure de surendettement, décision liant la collectivité ;
- l'examen conjoint et au minimum annuel des créances irrécouvrables pour en tirer les enseignements et améliorer tout ou partie de la chaîne des recettes, de l'émission du titre jusqu'à son apurement.

Un bilan de l'application de cette convention sera dressé annuellement entre l'ordonnateur et le comptable.

Suite à ce bilan, toutes dispositions existantes ou complémentaires pourront être revues ou prévues. Le cas échéant, un avenant traduira ces modifications.

En cas de changement de comptable assignataire ou de renouvellement électoral, la présente convention est caduque. Une nouvelle convention sera signée entre les parties.

Dressé en trois exemplaires à DAMPIERRE le JJ/MM/AAAA

Une copie de la présente convention sera annexée au compte de gestion.

AXE 3 : AMELIORER L'EFFICACITE DES PROCEDURES EN AMELIORANT LES CONDITIONS DE RECOUVREMENT

Action 2 : Optimisation du fonctionnement des régies

L'installation de régies doit faciliter les relations avec les usagers et valoriser l'image de la collectivité tout en garantissant la sécurité des procédures et leur efficacité.

1. Objectifs

➤ Permettre à la collectivité :

- de s'adapter au besoin des usagers ;
- de véhiculer une image de modernité par une offre de moyens de paiement modernes ;
- de sécuriser ses procédures ;
- de favoriser la progression du taux de recouvrement.

Permettre au comptable :

- de s'assurer de la régularité des procédures ;
- de favoriser la réduction des délais de règlement ;
- de favoriser la progression du taux de recouvrement.

2. Etat des lieux - démarche nationale et locale

➤ **Au niveau national**, il est rappelé que conformément aux dispositions de l'article 22 alinéa 1 du décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et Comptable publique, *"des régisseurs peuvent être chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou d'opérations de paiement"*.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

S'agissant des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, elle est organisée et réglementée par les articles R.1617-1 à 18 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) dans leur version issue du décret n° 2005-1601 du 19 décembre 2005.

➤ **Au niveau local**, une optimisation de chaque régie existante sera recherchée par une réflexion conjointe sur son organisation et son évolution, après un diagnostic individualisé.

Une action coordonnée entre l'ordonnateur et le comptable de contrôles des régies est indispensable pour maîtriser les risques de la chaîne de gestion de la dépense et de la recette.

3. Engagements de la collectivité

- Engager une réflexion avec le comptable sur l'organisation des régies et leur évolution ;
- Mettre en œuvre toute mesure de nature à optimiser le fonctionnement des régies ;
- Contrôler régulièrement les opérations des régisseurs

4. Engagements du comptable et de la DGFIP

- Mener une réflexion avec les responsables de la collectivité sur l'organisation des régies et leur évolution ;
- Effectuer des vérifications sur place et sur pièce de manière régulière et systématique lors de chaque changement de régisseur ;
- Organiser des réunions avec les régisseurs et la personne en charge de la comptabilité dans la communauté de communes lorsqu'une modification réglementaire intervient, lorsqu'un dysfonctionnement est constaté au niveau de la régie et pour toute proposition du trésorier visant à améliorer le fonctionnement des régies ;
- Mettre un place une réunion de rappel de la réglementation et des bonnes pratiques avec les régisseurs.

5. Pilotage de l'action (indicateurs – dates cibles)

- Indicateurs de suivi

- Nombre de procès-verbaux de vérification sur place établis ;
- Nombre de propositions mises en œuvre ;
- Suivi des recommandations formulées à l'issue des contrôles sur place.

- Calendrier

Démarche pérenne à conduire sur toute la durée de l'engagement partenarial

6. Responsables de l'action

- 1. DGFIP : Mme Valérie BONNAMOUR, Responsable de la Trésorerie de Dampierre
- 2. Collectivité : Nom, prénom, fonction

**AXE 4 : OFFRIR UNE MEILLEURE LISIBILITE DES COMPTES
AUX DECIDEURS LOCAUX EN RENFORCANT LA FIABILITE DES COMPTES
ACTION 1 : Maîtriser le calendrier de production des comptes**

1. Objectifs

Le compte de gestion est préparé conjointement par l'ordonnateur et le comptable. Il est ensuite établi par le comptable et transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'exercice suivant celui auquel il se rapporte.

Une reddition plus rapide des comptes présente plusieurs avantages :

- Connaître dès le début de N+1, les résultats de l'exercice budgétaire et comptable de l'année N afin de mieux instruire le budget et ses modificatifs de l'année N+1 ;
- Disposer, dans les meilleurs délais, d'informations fiables sur la situation financière de la collectivité et ses marges de manœuvre.

L'accélération du rythme d'élaboration et de production des comptes est un exercice complexe qui nécessite une synergie entre les services ordonnateur et comptable.

Pour bien préparer les opérations de clôture des comptes de la collectivité, il importe d'engager au plus tôt une réflexion commune entre ordonnateur et comptable.

La maîtrise conjointe du calendrier peut ainsi être appréhendée comme une mesure débouchant sur un rendu plus rapide des comptes pour une meilleure qualité des comptes.

2. Etat des lieux - démarche nationale et locale

2.1 Rappel de la démarche nationale

La rapidité de production des comptes ainsi que leur fiabilité sont des objectifs permanents pour l'ordonnateur et le comptable.

La reddition précoce des comptes annuels est un enjeu de bonne gestion car elle permet de disposer en temps opportun d'informations sur la situation financière de la collectivité au titre d'un exercice clos et ainsi de connaître ses marges de manœuvre.

Dans ce contexte, la Direction Générale des Finances Publiques a déployé des consignes précises permettant d'assurer la production des comptes de gestion sur chiffres aux collectivités locales et établissements publics locaux au 15 mars N+1».

2.2 Au niveau local :

Il s'agit d'anticiper la passation des opérations réelles et d'ordre par un meilleur lissage de l'émission des mandats et des titres et par la mise en place d'un calendrier commun de passation des écritures.

1- Le lissage des opérations implique :

- pour les services financiers : l'émission régulière des mandats et des titres (dont titres de P503) ;

- pour les services financiers : passer les opérations spécifiques dites de fin d'année au fil de l'eau dès que cela est possible (*exemples : en avril ou mai N+1, l'affectation du résultat de l'année N et la dotation aux amortissements pour l'année N+1 pour les biens amortis en année pleine*) ;
- pour le comptable : procéder régulièrement aux pointages des consommations budgétaires avec les services financiers de l'ordonnateur (*exemples : en juin et en tout état de cause en novembre afin de préparer la fin de gestion*) ;
- pour le comptable : procéder régulièrement aux ajustements comptables nécessaires (exploitation des états d'anomalies comptables, des états de développement des soldes).

2- le comptable et l'ordonnateur s'accordent sur un calendrier pour les opérations spécifiques et les contrôles à effectuer.

Dans ce cadre, une date limite est fixée pour :

- l'engagement des crédits budgétaires pour l'exercice concerné ;
- l'émission des derniers mandats et titres ;
- les dates des opérations d'ordre (affectation du résultat, contre-passation des charges et produits rattachés, amortissements, reprise de subventions...) ;
- les dates de contrôle périodique de la concordance entre la comptabilité du comptable et celle de l'ordonnateur (prévisions et réalisations) : rapprochement des comptabilités et vérification de la concordance des résultats ;
- les dates du suivi de la consommation des crédits budgétaires ;
- l'édition de comptes de gestion / financiers provisoires pour vérification.

Il conviendra de veiller régulièrement au respect rigoureux des principes et des dates limites précitées dans l'intérêt commun de la qualité des comptes et de l'accélération de leur production.

3. Engagements de la collectivité

- Prendre à bonne date, conformément au calendrier prédéfini, les décisions budgétaires nécessaires à la passation des opérations d'ordre ;
- Planification avec le comptable des opérations dès le vote du budget ;
- Mandater et titrer avec fluidité les opérations tout au long de l'année ;
- Tout au long de l'exercice comptable, selon un calendrier préfixé à établir, les services financiers de la Communauté de Communes Jura Nord s'engagent à pointer périodiquement, avec le comptable public, les prévisions et réalisations budgétaires, ainsi que les comptes de tiers ;
- Etablir avec le comptable un calendrier d'émission des opérations réelles et d'ordre, notamment les écritures de dotations aux amortissements

4. Engagements du comptable et de la DGFIP

- Régulariser rapidement les comptes d'imputations provisoires de recettes et dépenses suite à émission des titres et mandats de l'ordonnateur ;
- Assurer une prise en charge rapide des mandats et titres ;

- Rapprochement avec les services financiers de la Communauté de Communes Jura Nord dès le vote du budget, afin de planifier les opérations comptables et d'effectuer leur lissage sur l'ensemble de l'année selon un calendrier établi au préalable ;
- Rapprochement des comptes budgétaires et des comptes de tiers afin de corriger d'éventuelles discordances et de faciliter l'arrêté des comptes ;
- Etablir avec l'ordonnateur un calendrier d'émission des opérations réelles et d'ordre.

5. Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)

5.1 Un seul indicateur de réalisation de l'action, assorti d'un calendrier

- Production du compte de gestion à l'ordonnateur du budget principal et des budgets annexes avant le 15 mars N+1.

5.2 Indicateurs de suivi

- Respect du planning des opérations réelles et d'ordre ;
- Nombre d'opérations comptables émises en journée complémentaire

6. Responsables de l'action

- 1. DGFIP : Mme Valérie BONNAMOUR, Responsable de la Trésorerie de Dampierre
- 2. Collectivité : Nom, prénom, fonction.

**AXE 4 : OFFRIR UNE MEILLEURE LISIBILITE DES COMPTES
AUX DECIDEURS LOCAUX EN RENFORCANT LA FIABILITE DES COMPTES**
**Action 2 : Mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé (immobilisations
incorporelles et corporelles) suite à la prise de la compétence
« assainissement » par la CC Jura Nord au 01/01/2018**

1. Objectifs

La vision patrimoniale est un élément déterminant pour donner une image fidèle de la situation financière de l'entité. Le bilan à la clôture de chaque exercice doit être sincère.

De par ses enjeux financiers, la fiabilité de la tenue de l'actif est une action prioritaire d'amélioration de la qualité comptable.

Le contexte de restructuration territoriale et la recherche d'efficience dans la gestion du patrimoine plaident également pour une amélioration du suivi comptable des éléments d'actifs. Pour les organismes engagés dans la certification, l'amélioration significative du suivi comptable des éléments d'actif est une condition nécessaire de certification.

Les responsabilités sont partagées entre l'ordonnateur et le comptable : l'ordonnateur est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire physique et comptable ; le comptable est chargé de tenir un état de l'actif justifiant la comptabilité générale de l'organisme.

De plus, la sincérité du bilan et du compte de résultat exige la constatation d'amortissements et de dépréciations. En effet, un bien apparaît à l'actif du bilan à sa valeur d'entrée diminuée du cumul des amortissements et des dépréciations, de façon à ce qu'apparaisse la valeur nette comptable des immobilisations.

La démarche s'attache à définir les conditions de mise à niveau des états financiers à une date donnée (date « pivot », fixée au 30/09/2021), en s'attachant prioritairement aux masses significatives tant sur le plan financier qu'en termes de gestion pour la collectivité.

Les objectifs finaux sont de :

- Donner une image fidèle du patrimoine de l'entité ;
- Présenter un bilan sincère à la clôture de l'exercice ;
- Disposer d'un état de l'actif ajusté.

2. Etat des lieux - démarche nationale et locale

Au niveau local, la Communauté de Communes Jura Nord a vu ses compétences et son périmètre s'étoffer ces dernières années. Dans ce contexte, elle informe systématiquement le Centre des Finances Publiques de ces changements pour anticiper les écritures à comptabiliser.

1- Définir un plan d'action de mise à niveau des états financiers

Les actions suivantes sont préconisées dans le cadre d'une démarche relative à une collectivité locale

OBJECTIFS	ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE	ACTEURS	INDICATEUR
Mettre en place la gouvernance du projet	Nommer des référents inventaire dans les services de l'ordonnateur et du comptable	Ordonnateur/ Comptable	Organigrammes
	Mettre en place un comité de suivi	Ordonnateur/ Comptable	Convention ou avenant
	Conduire une action de communication à destination des équipes sur le plan d'action	Ordonnateur/ Comptable	Note de service ou support de communication orale
Dresser un état des lieux partagés sur le plan comptable	Vérification de la cohérence entre la comptabilité générale et l'état de l'actif	Comptable	Etat d'ajustement comptable
	Vérification que les mouvements budgétaires de l'année sont retracés dans l'inventaire comptable.	Ordonnateur	Formalisation des pointages
	Contrôle de la conformité du solde des comptes d'immobilisation en comptabilité générale avec l'inventaire comptable de l'ordonnateur (présenté en vue balance des comptes)	Comptable/ ordonnateur	Etat d'ajustement comptable partagé
	Vérifier la concordance entre les fiches d'immobilisation à l'inventaire comptable (IC) et les fiches inventaire à l'état de l'actif (EA)	Comptable et ordonnateur	Etat d'ajustement
	Réaliser un état des lieux annuels sur les indicateurs de qualité comptable (IQCL, CCA)	Comptable/ Ordonnateur	CR de réunion ou support de présentation
	S'assurer de la cohérence des durées d'amortissement par catégorie d'immobilisations	Ordonnateur	Bilan écrit des travaux

OBJECTIFS	ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE	ACTEURS	INDICATEUR
Dresser un état des lieux partagés sur le plan organisationnel	Identifier les acteurs côté comptable et ordonnateur sur les processus parc immobilier et autres immobilisations	Comptable/Ordonnateur	Organigramme fonctionnel
	Identifier les circuits d'information (dont le système d'information) entre les services gestionnaires et la direction des finances	Ordonnateur	Diagramme de circulation (description de la succession des étapes du processus)
	Identifier les circuits d'information (dont le système d'information) entre la direction des finances et le comptable public	Comptable/ordonnateur	Diagramme de circulation
	Formaliser les principaux risques recensés dans le diagnostic en s'appuyant sur les référentiels de contrôle interne « parc immobilier », « autres immobilisations corporelles » et « interventions »	Comptable/ordonnateur	Risques décrits dans les diagrammes de circulation.
Définir une stratégie de fiabilisation de l'inventaire	Détermination du niveau de suivi à l'inventaire comptable par catégorie d'immobilisations	Ordonnateur / Comptable consulté	Note de service
	Détermination de la structuration du numéro d'inventaire, son lien avec l'inventaire physique et le rôle des acteurs dans les services de l'ordonnateur	Ordonnateur	Note de service
	Définir un calendrier d'envoi des flux Indigo inventaire au comptable. Privilégier l'actualisation des données de l'exercice courant (non le stock) et prévoir des tests préalables si nécessaires.	Ordonnateur/Comptable	Calendrier
	Formalisation du circuit des échanges en matière d'opérations d'ordre non budgétaire	Ordonnateur/Comptable	Note de service

OBJECTIFS	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS	INDICATEUR
Définir une stratégie de fiabilisation de l'inventaire	Planifier les étapes de la mise à niveau de l'inventaire à une date pivot (stock), cf étapes infra.	Ordonnateur/Comptable	Rétro-planning
Mettre à niveau la comptabilité de l'inventaire et de l'actif à une date pivot	Correction des anomalies dans les états comptables Hélios : discordances comptabilité générale/état de l'actif, auxiliaires sans fiche, fiches clôturées avec solde non nul.	Comptable	Etat d'ajustement, état de l'actif
	Comptabilisation de la sortie-des biens mis à la réforme (permet notamment de réduire le nombre de fiches à actualiser) en s'attachant aux comptes les plus significatifs	Ordonnateur/Comptable	Nombre de fiches à l'inventaire et à l'état de l'actif
	Enregistrement des intégrations (23 au 21, 203) en s'attachant aux comptes les plus significatifs	Ordonnateur/Comptable	Réduction du nombre d'auxiliaires signalés en anomalie par les CCA 10.01 et 10.02.
	Ajustement de la comptabilité et de l'inventaire comptable en s'attachant aux comptes les plus significatifs et en partant des informations et des exercices les plus récents vers les plus anciens.	Ordonnateur	Dossier justifiant les recherches réalisées
	Passation des écritures de régularisation si nécessaires	Ordonnateur/Comptable	Etats financiers
	Réalisation d'un inventaire physique mobilier et immobilier	Ordonnateur	Fichiers d'inventaire physique actualisés
Mettre à niveau la comptabilité de l'inventaire à une date pivot	Une fois les ajustements comptables réalisés et, le cas échéant les écarts résiduels identifiés, mise à jour de l'état de l'actif par injection de flux (indigo reprise d'antérieur, utilisation possible de l'outil « Hélios inventaire »)	Ordonnateur/Comptable	Etat de l'actif mis à jour
	Fiabilisation de l'inventaire comptable : ajustement avec le ou les inventaire(s) physique(s)	Ordonnateur	Dossier justifiant les rapprochements réalisés
	Fiabilisation de l'inventaire comptable : comptabilisation des biens non comptabilisés au préalable	Ordonnateur	Dossier justifiant les recherches et travaux de valorisation réalisés

2-Actions ciblées (en fonction du diagnostic)

2.1 Apurer les immobilisations en cours (comptes 23x)

Les travaux en cours (comptes 23x) ont vocation à être transférés en immobilisation définitive (comptes 21x) dès la mise en service du bien.

Un retard dans l'apurement de ces comptes traduit une comptabilisation incomplète et un défaut d'amortissement des immobilisations déjà mises en service ou une difficulté dans le pilotage des projets d'investissement.

Les indicateurs de qualité comptable exploités :

- Item A1 de l'IQCL et CCA 10-01 (intégration des immobilisations au bout de 2 ou 3 ans),
- Pour la régularisation des avances sur commandes d'immobilisations corporelles (compte 238) et incorporelles (compte 237), items A3 et H7 de l'IQCL et CCA 10-01.

Il importe d'améliorer la qualité des comptes d'immobilisation en apurant les opérations en suspens.

Démarche méthodologique conjointe :

- * Communication par le comptable à l'ordonnateur des données issues du CCA 10-01, complétées le cas échéant d'un état de l'actif et de l'édition fiches inventaires non mouvementées depuis 2 ans. Ces documents sont à rapprocher de la situation de l'inventaire comptable et doivent donner lieu à l'identification des projets et des immobilisations concernées.
- * Lorsque la situation des immobilisations est cernée par l'ordonnateur, celui-ci établit les certificats administratifs pour justifier les opérations d'intégration.
- * Un flux indigo inventaire (intégration des comptes 23) est communiqué au comptable, en même temps que les certificats administratifs.

2.2 Régulariser les frais d'études, de recherche et de développement et les frais d'insertion (comptes 203x)

Les frais d'études et d'insertion (comptes 203x) ont vocation à être rattachés à une immobilisation définitive ou, à défaut, à être amortis puis sortis du bilan.

Les indicateurs de qualité comptable exploités :

- Items A2 (intégration ou immobilisation des frais d'études et d'insertion au bout de 3 ans) et H2-H3 (au bout de 4 et 5 ans) de l'indice de qualité des comptes locaux (IQCL) ;
- Contrôle comptable automatisé (CCA) 10-02 : les fiches d'inventaire composant le solde des c/2031 et 2033 qui n'ont fait l'objet d'aucun mouvement (y compris d'amortissement) depuis plus de 2 ans + CCA 04.04.

L'apurement de ces comptes nécessite d'analyser, pour chaque bloc de frais, si le projet associé a été réalisé ou pas.

Démarche méthodologique conjointe :

- * Communication par le comptable à l'ordonnateur des données issues des CCA 10-02 et 04.04, complétées le cas échéant d'un état de l'actif et de l'édition fiches inventaires non mouvementées depuis deux ans. Ces documents sont à rapprocher de la situation de l'inventaire comptable et doivent donner lieu à l'identification des projets et des immobilisations concernées.
- * Lorsque la situation est cernée sur la réalisation ou non des projets, après analyse conjointe entre l'ordonnateur et le comptable, l'ordonnateur effectue les opérations nécessaires (selon le cas : décision fixant la durée d'amortissement, établissement du plan d'amortissement, prévision des crédits budgétaires, opération comptable, certificat administratif pour l'apurement).

2.3 Amortir et apurer les subventions d'équipement versées (comptes 204x)

Les subventions d'équipement versées doivent être amorties puis, lorsque l'amortissement est terminé, la subvention doit être sortie du bilan.

L'amortissement doit se réaliser au vu d'un plan d'amortissement respectant les durées maximales réglementaires.

L'apurement est une opération d'ordre non budgétaire (réalisée par le comptable) qui doit être justifiée par un certificat administratif de l'ordonnateur et s'accompagner de la mise à niveau de l'inventaire tenu par l'ordonnateur.

Les indicateurs de qualité comptable exploités :

- Items A12 de l'indice de qualité des comptes locaux (IQCL)
- Contrôles comptables automatisés (CCA) 04.01 (pour les amortissements) et 04.04 (pour l'apurement)

Démarche méthodologique conjointe :

* Communication par le comptable à l'ordonnateur des données issues des CCA 04.01 et/ou 04.04, complétées le cas échéant d'un état de l'actif.

* Lorsque la situation est cernée, après analyse conjointe entre l'ordonnateur et le comptable, l'ordonnateur effectue les opérations nécessaires.

➤

2.4 Procéder aux amortissements obligatoires

Les modalités d'amortissements sont prévues par l'assemblée délibérante. Ces dispositions doivent être vérifiées par référence aux instructions budgétaires et comptables.

Démarche conjointe :

- Le comptable précisera à l'ordonnateur les catégories d'immobilisations qui doivent être obligatoirement amorties.
 - Les comptes sans amortissement (CCA 04.01) conduiront à une analyse de la situation.
 - Les crédits budgétaires nécessaires seront prévus.
- Le comptable contrôlera l'équilibre des opérations (débits des comptes 68x / crédits des comptes 28x : CCA 04.02).

2.5 Procéder aux dépréciations

Les dépréciations constatent un amoindrissement de la valeur d'un élément de l'actif immobilisé résultant de causes dont les effets ne sont pas nécessairement irréversibles.

L'entité doit apprécier à chaque clôture des comptes, s'il existe un indice quelconque montrant qu'une immobilisation a pu perdre notablement de sa valeur. La dépréciation correspond à la différence entre la valeur nette comptable et la valeur actuelle. Les dépréciations peuvent porter sur des immobilisations non amortissables ou amortissables ; dans ce dernier cas, la base amortissable est alors modifiée et le plan d'amortissement doit être révisé.

Les dépréciations doivent être évaluées tous les ans et ajustées comptablement (à la hausse ou à la baisse).

3. Engagements de la collectivité

- Désigner les personnes en charge des analyses et prévoir le temps nécessaire aux travaux conjoints ;
 - Prévoir et tenir des réunions avec le poste comptable ;
 - Mettre en œuvre les corrections retenues relevant de l'organisme ;

- Transférer les fichiers Indigo-inventaire.

4. Engagements du comptable et de la DGFIP

- Désigner les personnes en charge des analyses et prévoir le temps nécessaire aux travaux conjoints ;
 - Prévoir et tenir des réunions avec l'organisme ;
 - S'appuyer sur les retours d'expérience (au niveau de la DD/RfiP) ;
 - Mutualiser les outils élaborés par la DGFIP ;
 - Présenter les anomalies décelées et les résultats de l'IQCL relatifs au patrimoine ;
 - Proposer les schémas correctifs adaptés aux ajustements comptables nécessaires ;
 - Mettre en œuvre les corrections retenues relevant du poste comptable (notamment les écritures d'ordre non budgétaire).

5. Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)

5.1 Un seul indicateur de réalisation de l'action, assorti d'un calendrier

- Mise à niveau de la comptabilité de l'inventaire et de l'actif au 30/09/2021 au plus tard.

5.2 Indicateurs de suivi

Ils doivent être mesurables, et pérennes sur la période de validité de la CSCF. Ils ne doivent pas générer une surcharge de travail.

- Nombre de comptes ajustés ;-
- Inventaires physique et comptable ;
- Tableau des discordances à traiter ;

6. Responsables de l'action

- **1. DGFIP : Mme Valérie BONNAMOUR, Responsable de la Trésorerie de Dampierre**
- **2. Collectivité : Nom, prénom, fonction.**

**AXE 4 : OFFRIR UNE MEILLEURE LISIBILITE DES COMPTES
AUX DECIDEURS LOCAUX EN RENFORCANT LA FIABILITE DES COMPTES**

**Action 3 : Fiabiliser conjointement la comptabilisation
des subventions d'investissement**

1. Objectifs

Les subventions d'investissement sont comptabilisées au compte 13x, mais doivent être enregistrées de manière distincte sur l'un des 5 types de compte 131x / 132x / 133x / 134x ou 138x : chacun de ces comptes retrace une réalité comptable et budgétaire différente.

C'est pourquoi le suivi de ces comptes doit être rigoureux et les opérations comptabilisées justifiées et suivies de manière précise.

2. Etat des lieux - démarche nationale et locale

Il s'agit de s'assurer du respect, dans les écritures passées et pour les écritures à venir, de l'ensemble des règles suivantes :

- Détermination du compte concerné pour enregistrer la subvention reçue :

Les comptes 131x et 132x enregistrent les subventions d'équipement reçues dans le but de financer un équipement déterminé ou un ensemble d'équipements.

Sont imputées au crédit du compte 131, les subventions d'équipement servant à réaliser des immobilisations amortissables.

Sont imputées au crédit du compte 132, les subventions d'équipement servant à réaliser des immobilisations non amortissables.

Les comptes 133x et 134x enregistrent les fonds affectés par la loi à des opérations d'équipement.

Sont enregistrés au compte 133, les fonds servant à réaliser des immobilisations amortissables (y compris les dotations d'équipement).

Sont enregistrés au compte 134, les fonds servant à réaliser des immobilisations non amortissables.

Le compte 138x enregistre les autres subventions d'investissement non transférables, c'est-à-dire les subventions d'investissement non transférables finançant une partie de la dette contractée par l'entité.

- Opérations à mener au regard de la vie de l'immobilisation financée :

- Les subventions d'investissement rattachées aux actifs amortissables des comptes 131x et 133 doivent faire l'objet d'une reprise au compte de résultat par opération d'ordre budgétaire (Débit c/139xx Crédit c/777 «Quote-part des subventions d'investissement transférées au compte de résultat ») chaque année, sur la même durée et au même rythme que l'amortissement de l'immobilisation financée. Ainsi, le solde de la subvention diminue progressivement, pour devenir nul au moment de l'amortissement total du bien financé tandis que la charge annuelle d'amortissement du bien est atténuée d'autant.

Lorsque la subvention est totalement reprise, le comptable solde à son initiative le compte 131x/133x en le débitant par le crédit du compte 139xx par opération d'ordre non budgétaire.

En cas de cession à titre onéreux ou de mise à la réforme d'une immobilisation non totalement amortie : Parallèlement aux écritures de cession, le comptable doit solder le compte 131 ou 133

par opération d'ordre non budgétaire (Débit c/13xx Crédit c/139xx pour le montant repris au compte de résultat et Crédit c/193 « Autres neutralisations et régularisations d'opérations » pour le montant non repris).

En cas de cession à titre gratuit d'une immobilisation non totalement amortie, la subvention qui l'a financée doit continuer à être transférée annuellement au compte de résultat. Cependant, le montant de la reprise doit être recalculé pour correspondre au montant de la subvention reçue restant à reprendre rapporté à la durée d'amortissement de la subvention versée (que constitue la cession à titre gratuit – c/ 2044 « Subventions d'équipement en nature »).

- Les subventions d'investissement rattachées aux actifs non amortissables des comptes 132x et 134x subsistent au bilan tant que les actifs qu'elles ont financés y sont également.

Dès lors que le bien est sorti du bilan (cession, bien devenu obsolète, etc.), la subvention doit être apurée parallèlement aux écritures de sortie de l'actif : opération d'ordre non budgétaire à l'initiative du comptable (Débit c/132x/134x Crédit c/193 « Autres neutralisations et régularisations d'opérations »).

Démarche partagée :

- Rappeler les règles ci-dessus aux services ordonnateur et comptable
- Examiner en commun les comptes afin de s'assurer que les sommes sont inscrites dans les bons comptes du bilan
- Vérifier conjointement la conformité des amortissements enregistrés (existence, montant, écritures comptables), notamment dans le cas particulier d'une cession à titre gratuit d'une immobilisation non totalement amortie
- Vérifier conjointement que les comptes 131x et 133x ont bien été apurés (opération d'ordre non budgétaire), dès lors qu'une subvention a été totalement reprise et en cas cession à titre onéreux (ou mise à la réforme) d'une immobilisation non totalement amortie
- Vérifier conjointement que les comptes 132x et 134x présents au bilan (passif) ont financé des immobilisations toujours présentes au bilan (actif)
- Convenir d'un calendrier pour la régularisation
 - des sommes initialement comptabilisées en subventions rattachées à un actif amortissable au lieu de subventions rattachées à un actif non amortissable ;
 - des amortissements ;
 - de l'apurement par opération d'ordre non budgétaire des comptes 131x, 133x, 132x et 134x
- Définir une politique de gestion et un calendrier afin d'assurer
 1. l'amortissement annuel des subventions d'investissement (comptes 131 et 133) et l'équilibre réciproque des écritures (compte 139) ;
 2. l'apurement régulier des comptes 13xx
- Mettre en place un suivi formalisé (fichier) et partagé (par les services ordonnateur et comptable) des subventions reçues et des biens associés

3. Engagements de la collectivité

- S'assurer de la nature exacte des subventions reçues (transférable ou non) ;
- Prévoir chaque d'année, pour les subventions rattachées à un actif amortissable, une reprise en section de fonctionnement (titre : crédit au compte 777 quote-part des subventions d'investissement transférées au compte de résultat par le débit du compte 139x) ;
- Pour tout actif financé par une subvention reçue, informer le comptable de sa cession ou de sa mise à la réforme pour lui permettre de passer les écritures d'ordre ;
- Transmettre au comptable à l'appui de toute opération de prise en charge de subvention (lors de l'émission du titre), l'arrêté attributif de la subvention.
- Transmettre l'état des subventions rattachées à un actif amortissable au comptable

4. Engagements du comptable et de la DGFIP

- Examiner les anciennes écritures avec les services ordonnateurs afin de régulariser les inscriptions des sommes portées aux comptes 131, 132, 133, 134, 138 et 139 ;
- Rédiger si besoin une note d'informations pour rappel des règles ;
- Vérifier la bonne imputation comptable pour les opérations nouvelles ;
- Apurer les opérations des subventions rattachées à un actif amortissable cédées ou mises à la réforme, signalées par les services ordonnateurs
- Apurer les subventions transférables totalement reprises
- Apurer les subventions non transférables associées à des biens sortis du bilan

5. Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)

5.1 Un seul indicateur de réalisation de l'action

- Régularisation des opérations anciennes ;

5.2 Indicateurs de suivi

- Réduction du nombre d'anomalies décelées par les indicateurs de qualité comptable de la DGFIP en contemporain et sur comptes arrêtés : Absence d'anomalies dans la constatation des opérations de l'exercice (utilisation des CCA du domaine 05 et des items A8, A9, D8 et D9 de l'IQCL) au 31/12/2021 au plus tard.

6. Responsables de l'action

- 1. DGFIP : Mme Valérie BONNAMOUR, Responsable de la Trésorerie de Dampierre
- 2. Collectivité : Nom, prénom, fonction

**AXE 4 : OFFRIR UNE MEILLEURE LISIBILITE DES COMPTES
AUX DECIDEURS LOCAUX EN RENFORCANT LA FIABILITE DES COMPTES
Action 4 : Mettre en œuvre une comptabilité de stocks**

1. Objectifs

La tenue de la comptabilité de stocks permet à l'entité de rattacher, dans le même exercice comptable, les produits et les charges exposés pour obtenir ces derniers.

Elle s'applique aux biens et aux services dès lors qu'ils sont destinés à être vendus à des conditions normales de marché. Selon cette technique, la valeur comptable des produits, matières premières et fournitures est comptabilisée en charges lorsque l'élément stocké est vendu ou utilisé dans un processus de biens ou de services. De même, pour les en-cours correspondant à un service marchand individualisable, le coût du service stocké est porté en charges au moment où il est livré.

La tenue de la comptabilité de stocks est selon les objectifs poursuivis, soit obligatoire, soit facultative. Elle répond à deux objectifs :

- retracer le cycle d'une activité de production de terrains nus ou aménagés et de biens immobiliers destinés à être revendus. Elle est dans ce cas obligatoire et fait l'objet d'un budget annexe rattaché au budget principal de l'entité par un compte de liaison ;
- retracer le suivi de la consommation de certaines fournitures et d'autres biens et services. Elle est dans ce cas facultative et résulte d'un choix de gestion de l'entité.

La mise en œuvre d'une comptabilité de stocks implique tant les services de l'ordonnateur que du comptable, afin de répondre aux objectifs suivants :

- Distinguer les stocks proprement dits (classe 3), des productions en cours (classe 2) ;
- Respecter les obligations réglementaires de tenue d'une comptabilité de stocks pour les opérations de production de biens et de lotissements ;
- Maitriser l'impact budgétaire de l'inscription des comptes de stocks.

2. Etat des lieux - démarche nationale et locale

Au niveau local, la démarche qui sera conjointement suivie est la suivante : (étapes et calendrier à préciser localement)

- Délimiter les activités pour lesquelles la tenue d'une comptabilité des stocks est obligatoire, en fonction de l'instruction budgétaire et comptable applicable ;
- S'assurer du mode de tenue de l'inventaire préconisé en fonction de la catégorie de collectivité. (Ex: communes : système de l'inventaire intermittent ; lotissements : inventaire intermittent ou permanent simplifié) ;
- Formaliser par une délibération si la collectivité adopte le mode de l'inventaire permanent ;
- Adopter une délibération si la collectivité choisit de tenir une comptabilité des stocks pour des activités qui n'y sont pas obligatoirement assujetties (stocks destinés à la consommation).

3. Engagements de la collectivité

- analyser l'impact organisationnel lié à la mise en place de... ;
- mener des travaux de fiabilisation de... ;
- transmission d'information selon le calendrier ;
- Prévoir les inscriptions budgétaires correspondantes ;
- Transmettre un inventaire des stocks au comptable en fin de gestion indiquant la valeur du stock au 1/01 et 31/12/N (balance des stocks) ;
- Évaluer la dépréciation éventuelle des stocks chaque fin d'année.

4. Engagements du comptable et de la DGFIP

- Alerter l'ordonnateur, si besoin, sur l'existence d'une obligation réglementaire de tenue des stocks ;
- Veiller à la bonne utilisation des comptes de stocks, s'assurer notamment que lorsque les comptes d'achats stockés (601 602 607) ont été utilisés, les comptes de stocks l'ont été également (31, 32, 37) ;
- Elaborer une fiche de procédure à destination de l'ordonnateur assortie d'un calendrier (principaux comptes utilisés selon le type de stocks, distinction opérations d'ordre budgétaires, opérations d'ordre mixtes pour les comptes 32 et 37).

5. Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)

5.1 Un seul indicateur de réalisation de l'action, assorti d'un calendrier

- Au 31/12/2019 : Diagnostic réalisé en commun sur la nécessité ou l'opportunité de tenue d'une comptabilité des stocks et détermination des actions à mettre en œuvre le cas échéant.

5.2 Indicateurs de suivi

- Inscriptions budgétaires réalisées et délibérations adoptées si nécessaire ;
- Réduction du nombre d'anomalies décelées par les indicateurs de qualité comptable de la DGFIP en contemporain et sur comptes arrêtés (utilisation des CCA du domaine 11 et des items C6 et C7 de l'IQCL).

6. Responsables de l'action

- 1. DGFIP : Mme Valérie BONNAMOUR, Responsable de la Trésorerie de Dampierre
- 2. Collectivité : Nom, prénom, fonction

AXE 4 : OFFRIR UNE MEILLEURE LISIBILITE DES COMPTES AUX DECIDEURS LOCAUX EN RENFORCANT LA FIABILITE DES COMPTES

Action 5 : Tenir conjointement la comptabilité des opérations de lotissement

1. Objectifs

La réglementation prévoit la création obligatoire d'un budget annexe pour retracer les opérations de lotissement. Il s'agit en particulier d'isoler les risques financiers de commercialisation, de rythme du dénouement des opérations et des fluctuations des prix. Il convient également de dégager un prix de revient de ces opérations.

2. Etat des lieux - démarche nationale et locale

Au niveau local, la démarche qui sera conjointement suivie est la suivante : (étapes et calendrier à préciser localement)

- Création d'un budget annexe ;
- Choix du régime fiscal avec ou sans TVA ;
- Tenue d'une comptabilité de stocks (cf fiche action 13), la valeur des terrains aménagés étant décrite dans des comptes de classe 3 ;
- Clôture du budget annexe dès l'achèvement des opérations de vente.

3. Engagements de la collectivité

- Analyser l'impact organisationnel lié à la mise en place de... ;
- Mener des travaux de fiabilisation de... ;
- Transmission d'information selon le calendrier ;
- Actions de communication vis-à-vis des usagers ...
- Opter pour le régime fiscal approprié (lotissements et aménagements d'habitations) ;
- Prévoir en fin d'année une décision modificative afin d'ajuster les prévisions et les réalisations effectives ;
- Prévoir, si besoin, les avances et ou subventions en provenance du budget principal.

4. Engagements du comptable et de la DGFIP

- Tenir une comptabilité des stocks (inventaire intermittent ou inventaire permanent simplifié) ;
- Élaborer un calendrier conjoint des opérations à examiner avant la journée complémentaire ;
- Apporter conseils et simulations en matière d'incidence de la TVA ;
- Aider à l'élaboration et au suivi du budget annexe ;
- Communiquer à l'ordonnateur des fiches techniques et des modules de formation.

5. Pilotage de l'action (indicateurs – dates cibles)

➤ Indicateurs de suivi

- Date de paiement de la TVA due ;
- Date de transmission des déclarations de TVA ;
- Nombre de discordances entre les déclarations établies par l'ordonnateur et le solde des comptes tenus par le comptable.

➤ Calendrier

- Action pérenne pendant la durée d'exécution de la présente convention.

6. Responsables de l'action

- DGFIP : Mme Valérie BONNAMOUR, Responsable de la Trésorerie de Dampierre
- Collectivité : Nom, prénom, fonction.

AXE 5 : DEVELOPPER L'EXPERTISE COMPTABLE, FISCALE ET FINANCIERE

Action 3 : Réalisation d'analyses financières

Le trésorier dispose d'informations financières utiles à la collectivité pour repérer ses forces et ses faiblesses et évaluer ses marges de manœuvre.

1. Objectifs

- Apprécier les équilibres financiers de la collectivité ;
- Permettre à la collectivité d'estimer ses marges de manœuvre ;
- Éclairer les élus sur les incidences financières d'un projet ;
- Évaluer l'impact des risques susceptibles d'être générés par ses partenaires

2. Etat des lieux - démarche nationale et locale

Au niveau local, le Centre des Finances Publiques de Dampierre transmet chaque année le document de valorisation financière et fiscale après validation du compte de gestion.

La dernière analyse financière rétrospective a été présentée en 2018.

3. Engagements de la collectivité

- Le cas échéant, fournir au comptable les éléments nécessaires à une analyse prospective et élaborer en commun un cahier des charges ;
- Transmettre les hypothèses chiffrées préalablement aux investissements ;
- Remplir le questionnaire de satisfaction

4. Engagements du comptable et de la DGFIP

- Communiquer annuellement la valorisation des résultats du compte de gestion ;
- Réalisation et présentation d'une analyse financière consolidée, avec l'appui du correspondant départemental en charge de l'expertise financière, au minimum tous les trois ans ;
- Le cas échéant, réaliser une analyse financière prospective ;
- Expertiser les projets à enjeu

5. Pilotage de l'action (indicateurs – dates cibles)

➤ Indicateurs de suivi

- Réalisation d'une analyse financière ;
- Relecture par les responsables du secteur public local ;
- Enquête de satisfaction

➤ Calendrier

- Une analyse au minimum pendant la durée de l'engagement partenarial

6. Responsables de l'action

- DGFIP : Mme Valérie BONNAMOUR, Responsable de la Trésorerie de Dampierre
- Collectivité : Nom, prénom, fonction.

AXE 5 : DEVELOPPER L'EXPERTISE COMPTABLE, FISCALE ET FINANCIERE
Action 4 : Analyse d'un projet d'investissement
de la structure locale

1. Objectifs

- Eclairer les élus sur les incidences financières d'un projet d'investissement ou d'une politique (hors projets d'investissement particuliers).

2. Etat des lieux - démarche nationale et locale

L'analyse financière prospective a pour objet de dégager la capacité pluriannuelle d'investissement d'une collectivité, et, après intégration des projets d'investissement envisagés, de trouver les ressources nécessaires à l'équilibre de son plan de financement.

- Présentation de la démarche d'analyse prospective par le comptable à la collectivité ;
- Recensement des informations nécessaires à la réalisation de l'analyse prospective (sur la base d'un cahier des charges dont un modèle type peut être fourni par le comptable) ;
- 1ère phase des travaux d'analyse prospective hors projet d'investissement particulier. Restitution des principaux constats de l'analyse hors projet à l'ordonnateur. Échanges avec l'ordonnateur,
- 2ème phase des travaux d'analyse prospective (facultative). Intégration des scénarii de projets d'investissements envisagés par la collectivité et élaboration des scénarii de financement des projets d'investissement ;

Au niveau local, la CC sera très vraisemblablement partie prenante dans la construction à venir d'une caserne de gendarmerie et d'une école.

3. Engagements de la collectivité

- Elaborer en commun un cahier des charges et fournir au comptable les éléments nécessaires à la réalisation de l'analyse prospective (sur la base d'un modèle normé fourni par le comptable) ;
- Arrêter des hypothèses chiffrées d'évolution de produits, de charges de fonctionnement ;
- Définir des scénarii d'investissement et des scénarii de financement des investissements.

4. Engagements du comptable et de la DGFIP

- Appuyer l'ordonnateur et ses services dans la rédaction du cahier des charges ;
- Réaliser l'étude dans le cadre de la démarche qualité de la DGFIP, si besoin avec l'appui de la Mission de Conseil aux Décideurs Locaux de la DRFIP 21 ;
- Restituer l'analyse par écrit et, le cas échéant, oralement ;
- Réaliser une enquête de satisfaction.

5. Pilotage de l'action (indicateurs – dates cibles)

Condition finale de réalisation de l'action :

Production et présentation de l'analyse financière prospective.

Indicateur(s) de suivi

Nombre d'analyses financières réalisées ;
Analyse des résultats de l'enquête de satisfaction.

6. Responsables de l'action

- DGFIP : Mme Valérie BONNAMOUR, Responsable de la Trésorerie de Dampierre
- Collectivité : Nom, prénom, fonction.