

# Règlement budgétaire et financier

Validé par le Comité Syndical du 18 mars 2024  
(N° délibération 24-03-18-C.... publiée le ..... )

## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>4</b>
<b>I. LE CADRE BUDGETAIRE.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Les principes généraux budgétaires .....</b>	<b>5</b>
<i>Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable .....</i>	5
<i>Le principe de l'annualité budgétaire.....</i>	5
<i>Le principe de l'unité budgétaire.....</i>	5
<i>Le principe de l'universalité budgétaire .....</i>	5
<i>Le principe de sincérité et d'équilibre budgétaire .....</i>	6
<b>1.2. Les grands principes comptables .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3. L'organisation budgétaire.....</b>	<b>7</b>
<i>L'instruction budgétaire et comptable .....</i>	7
<i>Les documents budgétaires .....</i>	7
<i>La structure du budget.....</i>	7
<i>Les crédits du budget .....</i>	8
<b>1.4. Le vote du budget .....</b>	<b>8</b>
<b>1.5. Le cycle budgétaire .....</b>	<b>8</b>
<i>Les orientations budgétaires.....</i>	8
<i>Le budget primitif (BP) .....</i>	9
<i>Les décisions modificatives (DM) .....</i>	9
<i>Le budget supplémentaire (BS) et l'affectation du résultat .....</i>	9
<i>Le compte financier unique (CFU) .....</i>	9
<i>Le calendrier de préparation budgétaire .....</i>	10
<i>La fongibilité des crédits .....</i>	10
<b>II L'EXECUTION BUDGETAIRE.....</b>	<b>11</b>
<b>2.1. L'exécution des dépenses.....</b>	<b>11</b>
<i>L'engagement juridique .....</i>	11
<i>L'engagement comptable .....</i>	12
<i>La procédure d'engagement.....</i>	12
<i>La liquidation et le mandatement.....</i>	13
<i>Le paiement .....</i>	13
<i>Les délais de paiement.....</i>	14
<i>La dématérialisation de la chaîne comptable .....</i>	14
<b>2.2. L'exécution des recettes.....</b>	<b>14</b>
<i>La comptabilité d'engagement .....</i>	14
<i>La liquidation .....</i>	14
<i>L'ordonnancement (émission du titre de recettes) .....</i>	14
<i>Le recouvrement .....</i>	15
<i>La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur .....</i>	15
<b>III. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS .....</b>	<b>15</b>

<b>IV. GESTION DU PATRIMOINE.....</b>	<b>16</b>
4.1. L'inventaire des immobilisations .....	16
4.2. Les amortissements .....	16
4.3. Les provisions .....	18
<b>V. DISPOSITIONS PARTICULIERES.....</b>	<b>18</b>
5.1. La régie d'avance .....	18
5.2. Les opérations de fin d'exercice.....	20
5.3. Le rattachement des charges et des produits .....	20
5.4. Les reports (restes à réaliser).....	20
<b>VI. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE .....</b>	<b>21</b>
6.1. La gestion de la dette .....	21
6.2. Les garanties d'emprunt.....	21
6.3. La gestion de la trésorerie .....	22

PROJET

## INTRODUCTION

Le règlement budgétaire et financier est un référentiel obligatoire pour les collectivités qui ont adopté l'instruction budgétaire M57. Il a pour objectif de :

- Préciser l'application de la réglementation comptable,
- Formaliser les principales procédures internes au SIÉDS de gestion budgétaire et comptable,
- Communiquer ces procédures aux élus et aux agents.

Le règlement budgétaire et financier doit être un outil de pilotage permettant de :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- Viser la performance financière du syndicat pour faciliter les orientations et les arbitrages des instances de décisions ;
- S'inscrire dans une démarche d'amélioration continue de la qualité comptable ;
- Identifier les enjeux financiers et engager un travail de prospective financière ;
- Répondre à la montée en puissance des exigences nouvelles de la gestion financière publique en matière de qualité, de régularité et de sincérité de ces comptes.

Le règlement budgétaire et financier ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de comptabilités et finances publiques. Il la précise et l'adapte quand cela est possible.

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

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et établissements publics permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Le règlement budgétaire et financier est mis à jour selon les besoins du syndicat et/ou les évolutions de la réglementation comptable.

## I. LE CADRE BUDGETAIRE

### 1.1. Les principes généraux budgétaires

#### *Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable*

L'ordonnateur est le Président du SIEDS, chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable est le comptable public de la Trésorerie Niort Sèvre. Agent de l'Etat, il contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le SIEDS.

#### *Le principe de l'annualité budgétaire*

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement en investissement et en autorisations d'engagement et crédits de paiement en fonctionnement qui permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.
- La journée complémentaire : Elle prolonge la clôture de l'exercice comptable de l'année n jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 permettant ainsi :
  - L'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement,
  - La comptabilisation des opérations d'ordre qui consistent à réaliser un transfert entre sections en comptabilisant une dépense d'une section, de fonctionnement ou d'investissement, en la compensant par une recette d'une autre section, sans se traduire par un mouvement de caisse.

Le SIEDS limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

#### *Le principe de l'unité budgétaire*

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

#### *Le principe de l'universalité budgétaire*

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises.

L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

### *Le principe de sincérité et d'équilibre budgétaire*

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

*« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »*

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier.

Le budget doit donc être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions :

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;
- Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres du syndicat

## **1.2. Les grands principes comptables**

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- La régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables ;
- La sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- L'exhaustivité : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité ;
- La spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- La permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables ;
- L'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

### 1.3. L'organisation budgétaire

#### *L'instruction budgétaire et comptable*

Le SIEDS applique le plan de comptes selon l'instruction budgétaire et comptable M57 pour le budget principal.

#### *Les documents budgétaires*

Le budget est un document unique qui se compose du budget primitif et complétés éventuellement de décisions modificatives (DM).

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

Tous les documents budgétaires (notamment rapport d'orientations budgétaires, budget primitif, compte financier unique, toutes les notes explicatives associées ainsi que tout document d'information budgétaire) sont mis en ligne sur le site internet du SIEDS et ce conformément aux dispositions de l'article L. 2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

#### *La structure du budget*

Le budget est structuré par :

- Sections
  - La section de fonctionnement regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues de la fiscalité indirecte, de dotations et participations notamment de l'État, de produits des services et du domaine et des produits divers.
  - La section d'investissement englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine du SIEDS. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt
- Chapitres
- Articles
- Fonctions pour le budget principal
- Programmes : les programmes correspondent à une enveloppe annuelle de dépenses de fonctionnement et de dépenses d'investissement concernant tous les travaux et projets importants. Chaque enveloppe de programme est ainsi adoptée avant le vote du budget primitif. Elle peut être modifiée si nécessaire par l'Assemblée délibérante.
  - ➔ La délibération relative à la création des programmes définit leurs critères d'attribution qui permettront aux services instructeurs ou gestionnaires de répartir les dossiers. Les critères des programmes financés exclusivement sur des fonds propres du SIEDS (hors programmes travaux SI FACE) devront au moins porter :
    - Un montant maximum d'aide ou plafond par commune
    - Un nombre maximum de dossiers déposés par commune sur ce même programme.

- ➔ De façon très exceptionnelle et seulement après avis des commissions compétentes respectives, le Bureau Syndical pourra délibérer pour déroger aux critères définis après motivation pour des dossiers ne présentant pas d'enjeux comptables notables tout en restant dans le montant attribué pour le programme concerné.
  - ➔ Chaque commune bénéficiaire recevra au cours du 1<sup>er</sup> trimestre N+1 une fiche récapitulative de toutes les aides ou subventions attribuées dans le cadre des programmes définis par le SIEDS qu'elle aura pu recevoir au cours de l'année N.
- Opération : elle permet d'isoler des crédits pour un objet bien défini, représentant un montant budgétaire significatif. Aujourd'hui, le SIEDS a plusieurs opérations budgétaires.

### *Les crédits du budget*

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites.

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère. Les recettes ne peuvent être autorisées que si elles sont votées et expressément autorisées par la loi.

#### **1.4. Le vote du budget**

Le SIEDS présente et vote le budget par fonction et les crédits sont votés par chapitre.

#### **1.5. Le cycle budgétaire**

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

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

Le cycle budgétaire se compose de plusieurs étapes :

#### *Les orientations budgétaires*

La tenue du débat d'orientations budgétaires (DOB) est une obligation dans les Régions, les Départements, les Communes de plus de 3 500 habitants, leurs établissements publics administratifs et les groupements comprenant au moins une commune de 3 500 habitants (articles L 2312, L3312-1, L44311-1 et L5211-26 du Code général des Collectivités Territoriales – CGCT).

Ce DOB s'appuie sur un rapport sur les orientations budgétaires (ROB) qui présente les orientations budgétaires de l'année, les engagements pluriannuels ainsi que la structure et la gestion de la dette. L'article D2312-3 du CGCT précise que ce document doit comporter une présentation de l'évolution des dépenses et des effectifs de la collectivité.

Le SIEDS a pour habitude de structurer son rapport d'orientation budgétaire autour d'un bilan de l'année passée (n-1) (rétrospective financière et bilan des activités) et les perspectives pour l'année en cours (n), après avoir rappelé le contexte économique financier international et national permettant d'avoir une vision macro-économique.



Ce débat permet aux élus d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir.

Ce débat doit avoir lieu dans un délai de deux mois précédent l'examen et le vote du budget primitif.

### *Le budget primitif (BP)*

Le Budget primitif est présenté au Comité Syndical par le Président et est adopté avant le 15 avril de l'année N et au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante. Le SIEDS vote, en principe, son budget primitif en mars.

### *Les décisions modificatives (DM)*

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Les décisions modificatives (DM) viennent donc compléter le budget primitif. Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif, nécessité principalement par des événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation de celui-ci. Le syndicat est amené à cette occasion à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

### *Le budget supplémentaire (BS) et l'affectation du résultat*

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte Financier Unique de l'exercice clos, et ce avant le 30 juin de l'année.

En règle générale, l'affectation du résultat de l'exercice clos est adoptée lors de la même séance que le vote du budget primitif ce qui permet de les reprendre directement dans le BP.

### *Le compte financier unique (CFU)*

A l'issue de l'exercice comptable, le compte financier unique (CFU) est édité. C'est un document de synthèse qui est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation au Comité Syndical et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Ce document se substitue au compte de gestion et au compte administratif.

### *Le calendrier de préparation budgétaire*

Le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

<b>Mois</b>	<b>Actions / Acteurs</b>
Septembre (N-1)	Note de cadrage pour élaboration des orientations budgétaires année N ➤ Direction / Président et élus en charge des Finances
Octobre à décembre (N-1)	Recensements et évaluations de besoins Propositions budgétaires et ajustements ➤ Services gestionnaires
	Présentations et arbitrages ➤ Direction / Président et élus en charge des Finances ➤ Commission Contrôle & Finances ➤ Bureau Syndical
Février N	<b>Débat d'orientations budgétaires année N</b> ➤ Comité Syndical
	Revue des orientations budgétaires pour inscriptions au budget ➤ Services gestionnaires ➤ Direction
	Présentation et arbitrages définitifs ➤ Président et élus en charge des Finances ➤ Commission Contrôle - Finances
Mars N	<b>Adoption du Compte Financier Unique année N-1</b> <b>Affectation du résultat année N-1</b> <b>Vote du budget primitif année N</b> (dans les deux mois qui suivent le débat d'orientation budgétaire) ➤ Comité Syndical
Juin année N Octobre année N Décembre année N	<b>Décisions modificatives année N</b> (au gré des nécessités) ➤ Commission Contrôle-Finances ➤ Comité Syndical

### *La fongibilité des crédits*

Conformément à l'article L.5217-10-6 du CGCT, l'assemblée délibérante autorise l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel) au sein de la même section, dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de la section. Cette opération sera prise par décision du Président et transmis aux services de l'Etat.

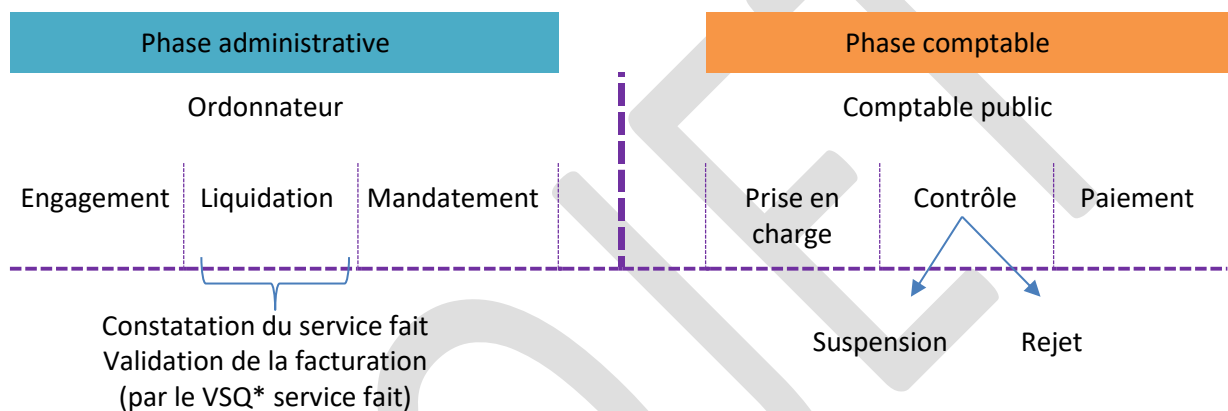
## II L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par le SIÉDS jusqu'à la prise en charge des mandats et titres par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable M57.

On peut ainsi différencier les différentes phases de l'exécution budgétaires :



\* VSQ : Visa Service Qualité

### 2.1. L'exécution des dépenses

Il faut distinguer l'engagement juridique et l'engagement comptable même s'ils sont fondamentalement liés l'un à l'autre.

#### *L'engagement juridique*

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le SIÉDS crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande.... Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée. Seul le Président du SIÉDS, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement le syndicat.

Les engagements juridiques sont effectués par les services gestionnaires.

### *L'engagement comptable*

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

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

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

L'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

L'engagement comptable est constitué des trois éléments suivants :

- Un montant prévisionnel de dépenses,
- Un tiers concerné par la prestation
- Et une imputation budgétaire.

Les engagements comptables sont effectués par le service Finances – Comptabilité.

### *La procédure d'engagement*

#### Un engagement pour une commande

Cette procédure d'engagement est à retenir dans le cadre des commandes passées par le SIÉDS sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par le SIÉDS à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Un bon de commande ou éventuellement un devis avec la mention « bon pour accord » signé par le Président ou son représentant ou le Directeur Général des Services qui a reçu délégation pour les dépenses d'un montant n'excédant pas 10 000€, est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé.

#### Un engagement pour plusieurs commandes

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par le Président ou son représentant, ou le DGS dans la limite de sa délégation de signature.

#### Un engagement sans bon de commande

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

Cette procédure s'applique pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par le SIEDS, des taxes et impôts réglés par lui ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

**Pour tout engagement, quel qu'en soit sa nature et dont le montant est supérieur à 10 000 €TTC, il conviendra qu'une décision du Président ou une délibération de l'assemblée soit prise.**

### *La liquidation et le mandatement*

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette du SIEDS et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par le SIEDS a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié par le VSQ (Visa Service Qualité). La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil DOCAPOST.
- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service comptabilité et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

Le mandatement/ordonnancement : c'est le service Comptabilité qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par les services du Trésorerie qui effectuent les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ou de la recette ;
- Caractère libératoire du règlement.

### *Les délais de paiement*

Le SIEDS et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder **30 jours calendaires**, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination du SIEDS.

Il est donc important de vérifier rapidement auprès des services gestionnaires du service fait de la prestation. L'outil DOCAPOST permet de réduire les délais.

### *La dématérialisation de la chaîne comptable*

Obligatoire depuis le 1er janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs et prestataires du SIEDS doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique). Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur ou prestataire, celle-ci doit impérativement comporter le numéro d'engagement Chorus Pro figurant sur le bon de commande.

De plus, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

## **2.2. L'exécution des recettes**

### *La comptabilité d'engagement*

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine.

### *La liquidation*

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.)

### *L'ordonnancement (émission du titre de recettes)*

Cette opération effectuée par le service Finances-Comptabilité consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recettes) au comptable public pour toute recette exigible en faveur du SIEDS, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

### *Le recouvrement*

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe le SIÉDS au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

### *La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur*

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux. Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du Comité Syndical, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

## **III. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Une autorisation de programme (AP) désigne une enveloppe budgétaire, votée par les élus en année N et consacrée à un projet d'investissement spécifique. Elle sera dépensée via des crédits de paiement (CP).

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Cette procédure fera l'objet d'une étude en 2024 pour une application à compter du budget 2025.

## **IV. GESTION DU PATRIMOINE**

Le patrimoine du SIEDS regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent au Syndicat. Ces biens ont été acquis en section d'investissement.

Les investissements liés aux travaux sur le réseau sont immobilisés et concédés auprès des gestionnaires de réseaux conformément aux cahiers de concession.

### **4.1. L'inventaire des immobilisations**

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

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- A l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire,
- Au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont des dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité du SIEDS quels que soient leurs modes d'acquisition (en pleine propriété, acquisition à titre onéreux, à titre gratuit, à l'euro symbolique, par le biais d'une affectation, d'une mise à disposition...)

Elles regroupent :

- Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, matériels, installations techniques, mobiliers, véhicules ...
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés ;
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences ... ;
- Les immobilisations financières : participations, certaines créances et titres...

Pour permettre d'en effectuer le suivi, tout bien acquis par le SIEDS est consigné sous un numéro d'inventaire comptable rappelé lors des mouvements patrimoniaux les affectant (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don...).

### **4.2. Les amortissements**

L'amortissement généralisé est obligatoire pour les immobilisations acquises à compter du 1er janvier 2004. Il correspond à la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par l'assemblée délibérante et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.



Le prorata temporis :

En principe, l'amortissement d'une immobilisation démarra à compter de sa date de mis en service. Par mesure de simplification, le prorata temporis s'applique de manière prospective sur les nouvelles acquisitions.

Les durées d'amortissements retenues sont les suivantes (à compter du 01/01/2024) :

Articles	<b>Immobilisations incorporelles</b>	
202	Frais relatifs aux documents d'urbanisme	10 ans
2031	Frais d'études	5 ans
2032	Frais de recherche et développement	5 ans
2033	Frais d'insertion	5 ans
204	Subventions d'équipement versées pour financer des biens immobiliers ou des installations, des biens mobiliers, du matériel ou des études	10 ans
2051	Brevets, licences, marques et procédés, logiciels, site internet, droits et valeurs similaires	2 ans
208	Autres immobilisations incorporelles	5 ans
<b>Immobilisations corporelles</b>		
2121	Plantations	20 ans
2128	Installations générales, agencements et aménagements divers	30 ans
21318	Autres bâtiments publics	50 ans
2152	Installation voiries	15 ans
2156	Matériels et outillages d'incendie et de défense civile	15 ans
2158	Autres installations, matériel et outillage technique	15 ans
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	15 ans
2183	Matériel de bureau et matériel informatique :	
	- Matériel de bureau	5 ans
	- Matériel informatique et téléphonique	3 ans
2184	Matériel de bureau et mobilier	10 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	5 ans
	Biens renouvelables d'un montant inférieur ou égal à 1 000 € TTC	/

A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

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

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

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie sur indication de l'ordonnateur, par délibération du Comité syndical.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, réforme, affectation...). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien et par décision du Comité syndical.

La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre) se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

### **4.3. Les provisions**

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

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

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

Si cela s'avère nécessaire, il appartiendra donc au Comité syndical de proposer une provision pour risque par délibération, notamment pour :

- Garanties d'emprunt ;
- Litiges et contentieux ;
- Créances importantes admises en non-valeur ;
- Gros entretien et réparations ...

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

Les provisions sont ensuite ajustées annuellement en fonction de l'évolution du risque par délibération de l'assemblée délibérante.

## **V. DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **5.1. La régie d'avance**

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

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

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire :

#### Responsabilité administrative :

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

#### Responsabilité pénale :

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

#### Responsabilité personnelle et pécuniaire :

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

Le SIÉDS a mis en place une régie d'avance (délibération n°14-12-15-C-05-222). Le régisseur a à sa disposition comme moyen de règlement un chéquier et une carte bancaire. L'avance consentie est de 3 000 € par mois.

## **5.2. Les opérations de fin d'exercice**

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le calendrier de clôture budgétaire vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1. Il est établi chaque année par le Service Finances-Comptabilité après échanges et articulation avec la direction. Il est convenu, en principe, que les dépenses d'investissements soient terminées vers le 1<sup>er</sup> décembre de l'année.

## **5.3. Le rattachement des charges et des produits**

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- La dépense est engagée
- Le service est fait au 31 décembre de l'année en cours.
- La facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.

Pour les recettes, ce sont les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

## **5.4. Les reports (restes à réaliser)**

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la collectivité ;
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du Compte Financier Unique de l'année N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (Président), puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

## **VI. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE**

### **6.1. La gestion de la dette**

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

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

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

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

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

Dans le rapport d'orientation budgétaire ainsi que lors de la présentation du compte financier unique, l'état de la dette est relaté. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les éventuelles opérations réalisées au cours de l'année passée.

### **6.2. Les garanties d'emprunt**

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

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

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

Le SIÉDS est informé annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

### 6.3. La gestion de la trésorerie

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

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts<sup>1</sup>.

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

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

---

<sup>1</sup> La Loi organique n°2001-692 du 1er août 2001 relatif aux lois de finances (LOLF) admet la possibilité de dérogations à l'obligation de dépôt de fonds au Trésor à condition qu'elles soient prévues par la loi (article 26-3°). L'article 116 de la loi de finances pour 2004 définit un tel régime de dérogation, codifié aux articles L 1618-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales. Il est complété par le décret n° 2004-628 du 28 juin 2004 portant application de l'article 116 de la loi de finances pour 2004 et relatif aux conditions de dérogation à l'obligation de dépôt auprès de l'État des fonds des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.  
Les possibilités de placements sont encadrées par des règles touchant à l'origine des fonds, aux modalités pratiques du placement et aux produits accessibles.