



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER



I - INTRODUCTION	3
II - Le processus budgétaire	3
II-1 Définition du budget primitif.....	3
II-1-1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	4
II-1-2 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget Primitif	4
II-1-3 Le budget primitif (BP).....	4
II-2 Le budget supplémentaire et les décisions modificatives.....	5
II-3 Les virements de crédits	5
II-4 Le compte de gestion (CDG).....	5
II-5 Le compte administratif (CA)	6
II-6 La fusion prochaine du compte de gestion et du compte administratif : le compte financier unique (CFU)	6
III Les autorisations de programme (AP) et les crédits de paiement (CP)	6
II-2-1 La gestion des autorisations de programmes (AP).....	7
II-2-2 Modification et ajustement des crédits de paiement (CP).....	7
II-2-3 Les autorisations d'engagement (fonctionnement)	8
III - L'exécution budgétaire	8
III-1 Les grandes classes de dépenses et de recettes	8
III-1-1 Les recettes de fonctionnement.....	8
III-1-2 Les dépenses de fonctionnement	9
III-1-3 Les recettes d'investissement.....	9
III-1-2 Les dépenses d'investissement	9
III-1-5 L'annuité de la dette	9
III-2 La comptabilité d'engagement - généralités	9
III-2-1 L'engagement des dépenses.....	10
III-2-2 L'engagement des recettes.....	10
III-3 Enregistrement des factures	10
III-3-1 La gestion du service fait.....	11
III-3-2 La liquidation, le mandatement et l'ordonnancement.....	12
III-3-3 Le délai global de paiement	12
III-4 La gestion des recettes	13
III-4-1 Les recettes tarifaires et leur suivi	13
III-4-2 Les annulations de recettes	13
III-5 La constitution des provisions.....	13
III-6 Les opérations de fin d'exercice	14
III-6-1 La journée complémentaire	14
III-6-2 Le rattachement des charges et des produits.....	14
III-6-3 Les reports de crédits d'investissement (restes à réaliser)	15
IV La gestion du patrimoine.....	15
IV-1 La tenue de l'inventaire	16

AR Prefecture

047-200020550-20221213-DL2022_20-DE
Reçu le 16/12/2022
Publié le 16/12/2022

IV-2 L'amortissement	16
IV-3 La cession des biens mobiliers et biens immeubles	16
IV-4 Concordance inventaire comptable.....	17
V Les régies.....	17
V-1 La création des régies.....	17
V-2 La nomination des régisseurs	17
V-3 Les obligations des régisseurs	18
V-4 Le suivi et le contrôle des régies	18
VI - Information des élus.....	18

I - INTRODUCTION

Le SMICTOM LGB va expérimenter dès 2023 la mise en œuvre de l'instruction M57, qui sera obligatoire en 2024. Cette instruction est la plus achevée en termes d'exigences unifiées, applicable à toutes les catégories de collectivités locales, cette norme marquera une nouvelle échéance pour la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales.

La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU), obligatoire à partir de 2024. Ce compte financier remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant les informations contenues dans ces deux documents.

Ces nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable et doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier, pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement du comité syndical.

Le règlement budgétaire et financier du SMICTOM LGB formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la collectivité dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites, ou disséminées dans diverses notes internes.

Ce document s'impose à l'ensemble des directions et des services gestionnaires de crédits, et en particulier au service finances, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible.

Le présent règlement budgétaire et financier, qui a une visée pédagogique, évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures du service finances.

II - LE PROCESSUS BUDGETAIRE

II-1 Définition du budget primitif

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

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

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

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

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

Le budget est présenté par chapitres et articles conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL).

II-1-1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois maximum précédant le vote du budget, le Président doit présenter au comité syndical un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat (DOB). Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

II-1-2 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget Primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du comité syndical en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

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

- ✚ Novembre N-1 : Propositions budgétaires des gestionnaires de crédit pour le 30 novembre N-1
- ✚ Janvier N : Arbitrage - Calcul de l'équilibre budgétaire
- ✚ Février N : Débat d'orientation budgétaire
- ✚ Mars N : Vote du Compte administratif-Compte de Gestion-Budget primitif.

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

Le service finances est garant du respect du calendrier budgétaire et saisit les propositions budgétaires dans l'application budgétaire après arbitrage de la direction.

II-1-3 Le budget primitif (BP)

Le comité syndical délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du comité syndical. A la date de rédaction du présent règlement, la collectivité a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements du SMICTOM LGB.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir

un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département, mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

II-2 Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire intègre les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative. Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

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

Le service finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les services gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Président sur proposition du Directeur.

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

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

II-3 Les virements de crédits

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les gestionnaires de crédits peuvent faire la demande des virements de crédits au service financier en précisant le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

Des virements entre autorisations de programmes (AP) ne modifiant pas le volume de chacune des autorisations de programmes sont possibles.

Tout virement se traduisant par une modification du montant de l'autorisation de programme doit faire l'objet d'une délibération du comité syndical (décision modificative). Tout virement modifiant le montant des crédits de paiement (CP) de l'exercice doit également faire l'objet d'une délibération du comité syndical.

II-4 Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie principale permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

Le comité syndical entend, débat et arrête le compte de gestion avant le compte administratif.

II-5 Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- ✚ Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget,
- ✚ Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- ✚ Les restes à réaliser de dépenses et recettes en investissement (report),
- ✚ Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du comité syndical au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le comité syndical entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

II-6 La fusion prochaine du compte de gestion et du compte administratif : le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- ✚ Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- ✚ Améliorer la qualité des comptes,
- ✚ Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le compte financier unique permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

À terme, le compte financier unique, participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent, composé d'un rapport sur le compte financier unique et du compte financier unique lui-même.

III LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET LES CREDITS DE PAIEMENT (CP)

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

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

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

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

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

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et peut comporter une ou plusieurs natures comptables. Elle peut également correspondre à une opération unique. La liste des éventuelles opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

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

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

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées. Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

II-2-1 La gestion des autorisations de programmes (AP)

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service finances.

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

II-2-2 Modification et ajustement des crédits de paiement (CP)

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

II-2-3 Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le SMICTOM LGB s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

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

III - L'EXECUTION BUDGETAIRE

III-1 Les grandes classes de dépenses et de recettes

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

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

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

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la collectivité.

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

III-1-1 Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, les participations des communautés, la revente des matières revalorisables et des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération.

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

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

Chaque service doit veiller à la bonne perception des recettes qu'il a inscrites.

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

III-1-2 Les dépenses de fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement sont celles qui reviennent régulièrement chaque année : rémunération du personnel, fournitures et consommation courante, petit entretien, participation aux charges d'organismes extérieurs, paiement des intérêts des emprunts, des dettes, et des frais financiers...

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

III-1-3 Les recettes d'investissement

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

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

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

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

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

III-1-2 Les dépenses d'investissement

Les services prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice.

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

III-1-5 L'annuité de la dette

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

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

III-2 La comptabilité d'engagement - généralités

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

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

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- ✚ Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- ✚ Déterminer les crédits disponibles,
- ✚ Rendre compte de l'exécution du budget,
- ✚ Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive du Président ou par arrêté de délégation au directeur du syndicat.

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises.

III-2-1 L'engagement des dépenses

L'engagement est effectué par le service finances, et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

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

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

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

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

III-2-2 L'engagement des recettes

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

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

III-3 Enregistrement des factures

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

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS.

La collectivité a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence de l'engagement juridique (numéro de bon de commande). Toute référence à un engagement

juridique erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET du SMICTOM LGB : 20002055000014.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier, ou par messagerie électronique, afin d'éviter les risques de doublon.

III-3-1 La gestion du service fait

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture.

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

Le contrôle consiste à certifier que :

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

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

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

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

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

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Toute facture qui ne peut être payée pour les motifs suivants, est retournée sans délai :

- ✚ Mauvaise exécution,
- ✚ Exécution partielle,
- ✚ Montants erronés,
- ✚ Prestations non détaillées en nature et / ou en quantité,
- ✚ Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées,
- ✚ Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées et doivent comporter le motif du retour.

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

III-3-2 La liquidation, le mandatement et l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux), qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, gasoil...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés, et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

III-3-3 Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives préparées par les pôles, le service finances procède au mandatement. Il vérifie la conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant, entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la collectivité.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- ✚ La justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention,
- ✚ La pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Au premier paiement, seront joints les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte.

Aux paiements suivants, seront joints les décomptes et factures.

III-4 La gestion des recettes

La liquidation de la recette est exécutée dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Sa transmission à la Direction des Finances Publiques fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

III-4-1 Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service finances sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives.

La séparation ordonnateur / comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la collectivité. Il peut demander aux services du SMICTOM LGB toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

III-4-2 Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Un certificat administratif est établi et doit être signé par l'ordonnateur.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice. Dans le second cas, l'annulation est matérialisée par un mandat, puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

III-5 La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code Général des Collectivités Territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour :

- ✚ En cas de litige, dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité, une provision doit être impérativement constituée par délibération de l'assemblée délibérante. Cette provision est constituée à hauteur du montant estimé par la collectivité de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru. Lorsque le risque se concrétise, il convient

de reprendre la provision et de régler la condamnation. Si le risque est écarté, la provision est reprise par une recette de la section de fonctionnement.

- ✚ Dès l'ouverture d'une procédure collective, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordées par la collectivité à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective. Cette provision est constituée à hauteur du risque d'irrécouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation estimée par la collectivité. Pour les garanties d'emprunts, la provision est constituée à hauteur du montant que représenterait la mise en jeu de la garantie sur le budget de la collectivité en fonction du risque financier encouru.
- ✚ En cas de recouvrement compromis des restes à recouvrer vis-à-vis d'un tiers, malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrécouvrabilité estimé par la collectivité à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet, et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La collectivité a adopté le régime semi-budgétaire (droit commun) des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement, et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements. Si la collectivité souhaite opter pour le régime budgétaire, une délibération sera soumise à l'assemblée délibérante. Et dans ce cas, lors de la première année d'application, l'impact budgétaire en cumulé est neutre.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la collectivité.

III-6 Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

III-6-1 La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1. Néanmoins le calendrier des opérations de fin d'année transmis par comptable préconise la fin de transmission des mandats et titres générant des flux financiers dans le courant du mois de décembre.

De même, il est encore possible, jusqu'au 20 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

III-6-2 Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- ✚ En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- ✚ En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire, et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés sont validés ou non par les gestionnaires de crédits au service finances sur présentation des justificatifs suivants :

- ✚ Bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise,
- ✚ Bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N, et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

III-6-3 Les reports de crédits d'investissement (restes à réaliser)

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports, ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état accompagné de justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.

IV LA GESTION DU PATRIMOINE

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

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

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

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

IV-1 La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Le numéro attribué comporte entre autres l'année d'acquisition, suivi d'une numérotation.

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

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

IV-2 L'amortissement

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

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

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. L'amortissement commence ainsi à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine de la collectivité.

Un aménagement à ce principe est autorisé et a été acté par délibération comme suit :

- ✚ Les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 000€ TTC, et qui font l'objet d'un suivi globalisé, seront amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition,
- ✚ Le plan d'amortissement des subventions d'équipement versées débutera l'année suivant le versement.

Les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivent jusqu'à l'amortissement complet, selon les modalités définies à l'origine.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

IV-3 La cession des biens mobiliers et biens immeubles

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

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

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

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

Les sorties d'actifs constatées au cours de l'exercice, font l'objet d'une annexe au compte administratif.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

IV-4 Concordance inventaire comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la collectivité a entré dans ses livres comptables.

En vue de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de l'inventaire en commun accord avec la trésorerie, est entrepris. Ce travail porte notamment sur l'ajustement des biens et leur plan d'amortissement le cas échéant.

V LES REGIES

V-1 La création des régies

Seul le comptable assignataire est habilité à régler les dépenses et recettes de la collectivité.

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

La création d'une régie est de la compétence du comité syndical mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par arrêté.

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

V-2 La nomination des régisseurs

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

La Direction des finances est chargée du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées, ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

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

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recettes de procéder à la vente d'éléments d'actifs (véhicules, matériels informatiques, ...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du comité syndical ou d'une décision ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et / ou sortie du patrimoine. Les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- ✚ En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date,
- ✚ En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant,
- ✚ En cas de changement de régisseur,
- ✚ A la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

V-3 Les obligations des régisseurs

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Directeur du syndicat.

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

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

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

V-4 Le suivi et le contrôle des régies

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

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans les services du syndicat. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

VI - INFORMATION DES ELUS

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

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

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale, et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.