



## REGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Le Syndicat du bassin versant du Né a demandé un passage à la M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024 et a obtenu l'approbation de la DGFIP 16.

A suivi, l'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), adoptée lors du comité syndical du 18 octobre 2023 (délibération n°795).

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- la révision des méthodes d'amortissement comptables,
- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables au SBVNE pour la préparation et l'exécution du budget.

Le règlement budgétaire financier du SBVNE 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 1<sup>er</sup> 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.

Il définit également des règles internes de gestion propres au SBVNE dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à son organisation. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des pôles, 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 budgétaire et financier 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 de la Direction des Finances.

<b>1. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE.....</b>	<b>4</b>
1.1 Définition du Budget primitif.....	4
1.2 Le débat d'orientations budgétaires (DOB) .....	4
1.3 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget.....	4
1.4 Le vote du Budget primitif.....	5
1.5 La saisie des inscriptions budgétaires.....	5
1.6 Le Budget supplémentaire et les décisions modificatives .....	5
1.7 Les virements de crédits.....	5
1.8 Les dépenses imprévues.....	6
1.9 Les documents budgétaires.....	6
1.9.1 Le Compte de gestion .....	6
1.9.2 Le Compte administratif .....	6
1.9.3 Le Compte financier unique (CFU).....	7
<b>2. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS .....</b>	<b>7</b>
2.1 En investissement.....	7
2.1.1 La gestion des AP.....	8
2.1.2 Modification et ajustement des CP .....	8
2.2 En fonctionnement.....	8
2.2.1 Les autorisations de fonctionnement.....	8
<b>3. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE .....</b>	<b>9</b>
3.1 L'ordonnateur .....	9
3.2 Le comptable .....	9
3.3 Les grandes classes de dépenses et recettes.....	9
3.3.1 Section de fonctionnement .....	9
3.3.1.1 Les charges de personnel .....	9
3.3.1.2 Les autres dépenses de fonctionnement .....	10
3.3.1.3 Les recettes de fonctionnement.....	10
3.3.2 Section d'investissement .....	10
3.3.2.1 Les dépenses d'investissement .....	10
3.3.2.2 Les recettes d'investissement.....	10
3.4 L'engagement comptable.....	10
3.4.1 Définition .....	10
3.4.2 Procédures d'engagement.....	11
3.4.3 L'engagement de recettes.....	12
3.5 La gestion des tiers .....	12
<b>4. LA GESTION DES DEMANDES DE PAIEMENT .....</b>	<b>12</b>
4.1 Le délai global de paiement .....	13
4.2 Le service fait.....	13

4.3	La liquidation et l'ordonnancement .....	14
4.3.1	La liquidation .....	14
4.3.2	L'ordonnancement.....	14
4.3.3	Le suivi de l'ordonnancement.....	15
4.3.4	Le suivi des recettes.....	15
<b>5.</b>	<b>LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE .....</b>	<b>15</b>
5.1	Les reports et les restes à réaliser .....	15
5.2	Le rattachement des charges et des produits à l'exercice .....	15
<b>6.</b>	<b>L'ACTIF ET LE PASSIF .....</b>	<b>16</b>
6.1	La gestion patrimoniale .....	16
6.1.1	La définition du patrimoine.....	16
6.1.2	L'inventaire et l'état de l'actif.....	16
6.1.2.1	L'inventaire .....	16
6.1.2.2	L'état de l'actif.....	16
6.1.3	L'amortissement .....	17
6.1.3.1	La reprise des subventions reçues et transférables.....	17
6.1.4	La cession et la réforme de biens mobiliers et immobiliers .....	17
6.2	La gestion de la dette et des engagements hors-bilan .....	18
6.2.1	Les principes de la gestion de la dette.....	18
<b>7.</b>	<b>INFORMATION DES ÉLUS : MISE EN LIGNE DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES ET DES RAPPORTS DE PRÉSENTATION .....</b>	<b>18</b>



## 1. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

### 1.1 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 ne peuvent être validés que si des crédits 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 se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM). Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur lors du vote. Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction générale des collectivités locales).

### 1.2 Le débat d'orientations budgétaires (DOB)

Dans les dix semaines précédant le vote du Budget, le Président doit présenter au Comité syndical un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que les engagements 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. Le projet de budget est préparé et présenté par le président de l'assemblée délibérante qui est tenu de le communiquer aux membres de l'assemblée avec les rapports correspondants douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen du budget.

### 1.3 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Le budget primitif peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril l'année de renouvellement de l'organe délibérant de la collectivité.

En revanche, lorsque le défaut d'adoption du budget primitif résulte de l'absence de communication à l'organe délibérant avant le 31 mars d'informations indispensables à l'établissement du budget, le délai de vote est fixé à quinze jours à compter de la communication de ces informations.

Le SBVNE, jusqu'à présent, a choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :



Période	Opération
Décembre N-1	Inscription des propositions budgétaires
	Établissement des restes à réaliser
Janvier N	Réunion budgétaire - arbitrages
Février N	Débat sur les orientations budgétaires
Mars N	Vote du Budget primitif

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

## 1.4 Le vote du Budget primitif

Le Comité syndical délibère sur un vote du budget par chapitre. 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.

## 1.5 La saisie des inscriptions budgétaires

Les propositions budgétaires sont présentées par le Responsable des services et retranscrites par le service comptabilité dans le tableau d'arbitrage (proposition budgétaire).

Ce tableau est ensuite présenté au Président du SBVNE puis au bureau pour arbitrage. La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service comptabilité. Le Responsable des services veille à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

## 1.6 Le Budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer 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 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 vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du Budget primitif.

## 1.7 Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de

personnel », ...). Le service comptabilité est autorisé à effectuer tous les virements de crédits qu'il souhaite après validation de l'autorité territoriale.

Des virements entre AP ne modifiant pas le volume de chacune des AP sont possibles.

Tout virement se traduisant par une modification du montant de l'AP doit faire l'objet d'une décision du Comité syndical (décision modificative). Tout virement modifiant le montant des CP de l'exercice doit également faire l'objet d'une décision du Comité syndical.

La fongibilité des crédits consiste en la possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé à l'occasion du vote du budget, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite fixée par l'assemblée délibérante et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section conformément à l'article 5217-10-6 du CGCT.

## 1.8 Les dépenses imprévues

Pour faire face à des événements imprévus, le Comité Syndical peut voter, au budget primitif ou par décision modificative, des AP ou des AE de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Faute d'engagement, elles sont obligatoirement annulées à la fin de l'exercice.

**Attention :** Les dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre du budget.

Ces virements sont alors pris en compte dans le plafond de 7,5 % au maximum fixé par l'assemblée délibérante, relatif à la fongibilité des crédits.

## 1.9 Les documents budgétaires

### 1.9.1 Le Compte de gestion

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 municipale nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1. Le Comité syndical entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif.

### 1.9.2 Le Compte administratif

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 par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement),
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).



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.

### 1.9.3 Le Compte financier unique (CFU)

Le CFU est un compte commun à l'ordonnateur et au comptable, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

La généralisation du CFU est engagée à compter des comptes de l'exercice 2024 jusqu'aux comptes de l'exercice 2026 où il sera rendu définitivement obligatoire.

Il a vocation à devenir 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 CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

## 2. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS

### 2.1 En investissement

Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP).

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des AP et des CP. Les 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 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 et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidation autorisée au titre de l'année N.

Exemple :

Libellé de l'AP	Montant de l'AP	CP Année N	CP Année N+1	CP Année N+2	CP Année N+3
Opération X	100 000,00 €	20 000,00 €	30 000,00 €	35 000,00 €	15 000,00 €

Les AP sont millésimées et sont décidées et modifiées par le Comité syndical à l'occasion du vote du Budget primitif 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. Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La répartition des CP 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 de besoins ou de contraintes d'exécution, elle pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, 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.

### **2.1.1 La gestion des AP**

Une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Comité syndical à l'occasion de l'adoption du Budget. Les AP sans engagement ni CP depuis plus de 4 ans sont considérées comme caduques et seront réformées.

### **2.1.2 Modification et ajustement des CP**

Si la modification de CP au sein de l'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.

## **2.2 En fonctionnement**

### **2.2.1 Les autorisations de 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 d'opérations, de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le SBVNE s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire. Toutefois, les frais de personnel ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées ci-dessus. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

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

### 3. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

#### 3.1 L'ordonnateur

Le Président du SBVNE, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (article L3221-2 du CGCT). L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

##### L'Ordonnateur :

- Constate les droits et les obligations,
- Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer,
- Engage, liquide et mandate les dépenses,
- Transmet au Comptable Public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

#### 3.2 Le comptable

Le Comptable Public est le Receveur Principal des Finances Publiques, agent de l'État. Il contrôle et exécute les opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie du budget de la collectivité. Il gère la tenue de la comptabilité générale et budgétaire et la comptabilisation des valeurs inactives. Il contrôle la validité des ordres de recouvrer et de payer ainsi que des créances.

#### 3.3 Les grandes classes de dépenses et recettes

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 de la collectivité : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par le syndicat.

##### **3.3.1 Section de fonctionnement**

###### **3.3.1.1 Les charges de personnel**

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction, dans le respect de l'enveloppe globale affectée aux charges de personnel.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.



### **3.3.1.2** *Les autres dépenses de fonctionnement*

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65).

Les propositions budgétaires sont effectuées par chaque chargé de projet et doivent impérativement être détaillées au niveau le plus fin de la nomenclature par nature.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives. Un arbitrage est effectué par le Directeur des services et le Président.

### **3.3.1.3** *Les recettes de fonctionnement*

Les recettes de fonctionnement comprennent principalement les subventions accordées (délibérations des subventions, décisions ou conventions).

La prévision de 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.

## **3.3.2** *Section d'investissement*

### **3.3.2.1** *Les dépenses d'investissement*

Les chargés de projet prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, ils indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N + 1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements. 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.

### **3.3.2.2** *Les recettes d'investissement*

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, 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 (arrêté de subvention, convention...) 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).

## **3.4** *L'engagement comptable*

### **3.4.1** *Définition*

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées. La notion d'engagement comptable permet



de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers. La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

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.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice. D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le Syndicat 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 est constitué des trois éléments suivants :

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

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

### **3.4.2 Procédures d'engagement**

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.

En dépense, les différents types d'engagements s'exécutent selon les modalités suivantes :

#### **Dépenses soumises à la réglementation des marchés publics :**

Pour les marchés simples, la notification matérialise l'engagement juridique de la collectivité. Il est effectué dans l'outil soit à la notification du marché lorsque celle-ci vaut démarrage, soit à l'ordre de service.

Pour les accords-cadres à bons de commandes, le bon de commande matérialise l'engagement juridique. Dans le cas des marchés de service à exécution pluriannuelle, un engagement comptable annuel est saisi en chaque début d'année pour le montant certain de la dépense pour l'exercice concerné. Dans le cadre d'une autorisation d'engagement ou de programme, l'engagement pourra être pluriannuel.

#### **Dépenses hors marchés publics :**

L'engagement juridique du Syndicat est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention...

Le bon de commande ne doit pas être émis après l'exécution des prestations et après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

**Dépenses « 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. L'engagement est créé par le service comptabilité et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande. Sont concernés par cette procédure les engagements de dépense liés à au paiement des charges courantes (électricité, eau, gaz...), des taxes foncières

**3.4.3 L'engagement de 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.

Il permet de répondre à trois objectifs essentiels : rendre compte de l'exécution du budget, générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice) et déterminer les restes à réaliser et les reports.

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

**3.5 La gestion des tiers**

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du SBVNE. Elle impacte directement la relation au fournisseur et fiabilise le paiement et le recouvrement. La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service comptabilité.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse,
- d'un relevé d'identité bancaire,
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE,
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse.

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes. Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

**4. LA GESTION DES DEMANDES DE PAIEMENT**

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises (y compris les micro-entreprises) doivent, depuis le 1er janvier 2020, déposer leurs demandes de paiements à destination des collectivités locales et de leurs établissements, sur la plateforme de dématérialisation proposée par l'État, dénommée ChorusPro.

Chaque collectivité ou établissement public définit dans ChorusPro les données rendues obligatoires. Le SBVNE n'a rendu obligatoire aucune référence. Pour ce qui concerne la facturation entre entités publiques (État, établissements publics, collectivités locales), les



titres de recettes émis doivent faire l'objet d'un envoi sur la plateforme ChorusPro à compter de leur prise en charge par le comptable public. Sauf exceptions prévues par la réglementation, la demande de paiement ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

#### 4.1 Le délai global de paiement

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement. Ce délai est au 1er janvier 2020 de 30 jours ; il intègre le délai de mandatement de 20 jours pour l'ordonnateur et de 10 jours pour le paiement du comptable public. Il court à compter de la date de réception de la demande de paiement lorsqu'elle est émise après la livraison.

L'utilisation généralisée de ChorusPro permet de donner la date certaine de la réception des demandes de paiement, et donc de calculer le délai global de paiement qui porte tous ses effets, conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 sur la lutte contre les retards de paiement. Les refus, rejets ou suspensions des demandes de paiement sont également gérés, avec dates certaines, par la plateforme ChorusPro.

Les demandes de paiement peuvent faire l'objet de refus ou de rejets notamment lors d'erreur de collectivité ou lorsque la demande ne respecte pas le formalisme prévu par la réglementation. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation dans la limite d'une fois seulement.

La suspension intervient lorsque la demande de paiement a été reçue avant service fait, lorsqu'elle ne comporte pas l'ensemble des pièces ou mentions prévues par la loi ou par le contrat ou enfin lorsque les pièces ou mentions sont erronées ou incohérentes. Le créancier doit être informé par écrit des motifs de la suspension. L'interruption du délai global de paiement démarre à compter de cette notification. Le délai de paiement est repris à la réception de la totalité des éléments demandés. Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour son compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

#### 4.2 Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur. Ces services faits sont matérialisés dans l'outil financier.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- les prestations sont réellement exécutées,
- leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...). Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à définir l'état d'avancement physique de la prestation et à s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit être égale, selon le cas à :

- la date de livraison pour les fournitures,



- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture. Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel. Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit. 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, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est encadré par les dispositions du code de la commande publique. Ce régime des avances peut être un levier économique en faveur des entreprises. Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

### **4.3 La liquidation et l'ordonnancement**

#### **4.3.1 La liquidation**

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers. Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance. Le gestionnaire de recette doit proposer la liquidation dès que la dette est exigible et certaine avant encaissement.

Le service en charge des finances valide les propositions d'ordres de payer et de recouvrer après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives.

#### **4.3.2 L'ordonnancement**

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (ordres de payer et de recouvrer et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

L'ordonnancement des dépenses peut être effectué après paiement pour certaines dépenses définies par la réglementation. Ces dépenses sont énumérées à l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015. La signature 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.

#### **4.3.3 Le suivi de l'ordonnancement**

Le comptable public est seul chargé du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes. Les régies d'avance et de recette sont des aménagements à ce principe.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un ordre de payer ou de recouvrer fait l'objet d'une suspension. Les suspensions doivent être motivées et entraînent la suppression pure et simple de l'ordre de payer ou de recouvrer.

#### **4.3.4 Le suivi des recettes**

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

## **5. LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE**

### **5.1 Les reports et les restes à réaliser**

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées au cours de l'exercice constituent les restes à réaliser. Les restes à réaliser de la section d'investissement, arrêtés à la clôture de l'exercice, correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Le Président du SBVNE fait établir l'état des dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice, n'ayant pas donné lieu à mandatement (Art. R3312-8 et 9 du CGCT). Ces reports de l'exercice N-1 sur celui de l'exercice suivant figurent au budget primitif sous le terme de restes à réaliser. Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme ouvertes ne donnent pas lieu à reports de crédits mais peuvent faire l'objet d'un lissage.

### **5.2 Le rattachement des charges et des produits à l'exercice**

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable introduit une procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent. Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges relatives à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative. Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles la dépense est engagée et le montant est susceptible d'avoir une incidence sur le résultat de l'exercice et le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours.



## 6. L'ACTIF ET LE PASSIF

### 6.1 La gestion patrimoniale

#### 6.1.1 La définition du patrimoine

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. 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.

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 de la collectivité. Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par la collectivité. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ou des avantages économiques futures dérivés de cette utilisation.

#### 6.1.2 L'inventaire et l'état de l'actif

##### 6.1.2.1 L'inventaire

Les modalités de recensement des immobilisations, de la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif pour les instructions budgétaires et comptables M14, M57 et M4 sont définies par l'instruction n°INTB1501664J du 27 mars 2015.

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'Ordonnateur, chargé de recenser les biens acquis et de les identifier. Elle concerne :

- Les biens corporels,
- Les biens incorporels,
- Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la collectivité.

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. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du Compte Administratif ou Compte Financier Unique.

##### 6.1.2.2 L'état de l'actif

Le Comptable Public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.



### 6.1.3 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 et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. L'amortissement est appliqué au prorata temporis. Ce changement de méthode comptable relatif au *prorata temporis*, s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés.

L'amortissement se traduit par une dépense de fonctionnement imputée au compte 6811 «Dotations aux amortissements des immobilisations corporelles et incorporelles» et une recette d'investissement imputée à une subdivision du compte 28 «Amortissement des immobilisations». Au bilan, les amortissements sont présentés en déduction des valeurs d'origine de façon à faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations.

#### 6.1.3.1 La reprise des subventions reçues et transférables

Les subventions et fonds d'investissement reçus et servants à financer un investissement devant être amorti sont qualifiés de fonds et subventions transférables et imputés en recettes au compte 131 ou 133. Leur reprise au compte de résultat permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements des biens acquis ou réalisés et in fine de solder les comptes de subventions aux bilans. Il s'agit d'une dépense au compte d'investissement 139 et d'une recette concomitante en fonctionnement au compte 777 :

Nature comptable	Libellé	Section	Sens de l'écriture
139	Subventions d'investissements inscrites au compte de résultat	Investissement	Dépense
777	Quote-part des subventions virée au résultat de l'exercice	Fonctionnement	Recette

Les subventions d'équipement perçues sont amorties dès réception des soldes de subventions et sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

#### 6.1.4 La cession et la réforme de biens mobiliers et immobiliers

Toute cession d'immeubles, de droits réels immobiliers ou mobiliers (fonds de commerce) envisagée fait l'objet d'une délibération motivée du comité syndical portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. La valeur nette comptable y est précisée.

La délibération est prise au vu de l'avis de l'autorité compétente de l'État. Cet avis est réputé donné à l'issue d'un délai d'un mois à compter de la saisine de cette autorité. Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Le recours au commissariat aux ventes de France Domaine, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande à l'exception des communes ayant opté pour un mode dématérialisé d'enchères.

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.

Les cessions à titre gratuit ou l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature et s'imputent au compte 2044 du montant estimé par les domaines. Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

## 6.2 La gestion de la dette et des engagements hors-bilan

### 6.2.1 Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait, en principe, l'objet d'une mise en concurrence. Le compte administratif mentionne le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice. Le rapport qui lui est joint et le rapport d'orientation budgétaire précisent les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques et la stratégie suivie par la collectivité.

## 7. INFORMATION DES ÉLUS : MISE EN LIGNE DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES ET DES RAPPORTS DE PRÉSENTATION

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.