

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER



Suivez nous sur Facebook

# SOMMAIRE

## Table des matières

SOMMAIRE .....	2
<b>I. <i>La fonction financière au sein de la collectivité</i></b> .....	4
A. Le partage de la fonction Finances .....	4
a. Elus et direction générale .....	4
b. Le service des Finances .....	4
c. Les directions opérationnelles concernées par un budget annexe .....	5
B. Les outils de suivi et de pilotage .....	5
<b>II. <i>Le budget, un acte politique</i></b> .....	6
<b>A. Le cycle budgétaire</b> .....	7
1. Calendrier budgétaire .....	7
2. Le Débat d’Orientation Budgétaire (D.O.B) .....	7
3. Le Budget primitif (B.P.) .....	8
4. Le budget supplémentaire (B.S.) .....	9
5. Les décisions modificatives (D.M.) .....	9
6. Le compte financier unique .....	10
<b>B. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)</b> .....	11
1. Définition .....	11
2. Vote des Autorisations de programmes .....	12
3. Affectation .....	13
4. Vie et caducité des autorisations de programmes .....	13
5. Information de l’Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle .....	14
<b>C. L’engagement comptable</b> .....	15
1. Définition .....	15
2. L’engagement des dépenses .....	15
3. 3- L’engagement des recettes .....	16



<b>D. L'exécution financière des dépenses</b> .....	17
1. La liquidation .....	17
2. Le mandatement.....	18
<b>E. La gestion des recettes</b> .....	18
1. Ordonnancement des recettes .....	18
2. Les différents types de recettes.....	19
a. Les recettes tarifaires.....	19
b. Les subventions à percevoir.....	19
c. La perception du FCTVA.....	19
d. Les recettes à régulariser .....	19
<b>F. Les virements de crédits hors AP/CP</b> .....	20
1. Fongibilité des crédits .....	20
2. Gestion des dépenses imprévues .....	20
III. <b>Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année</b> .....	21
A. Gestion du patrimoine .....	21
1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du SIVOM.....	21
2. La sortie de l'immobilisation .....	21
B. Les amortissements .....	22
C. Les provisions.....	22
D. Les régies .....	23
IV. <b>La gestion de la dette et de la trésorerie</b> .....	25
A. Gestion de la dette .....	25
B. Gestion de la trésorerie .....	25
1. Compte de trésorerie.....	25
2. Lignes de crédits .....	26



## I. La fonction financière au sein de la collectivité

### A. Le partage de la fonction Finances

#### a. Elus et direction générale

Les élus définissent le projet de mandat que la Direction Générale décline en projets stratégiques pour les différents services du syndicat.

La Direction Générale propose aux Elus les arbitrages budgétaires. Elle suit l'exécution du budget en s'appuyant sur les tableaux de bord alimentés par le service Finances. Elle propose aux élus toutes les décisions nécessaires au maintien des équilibres en cours d'année.

#### b. Le service des Finances

Cadrement budgétaire :

Le service finances projette les hypothèses d'équilibre budgétaire et propose un cadre annuel en adéquation avec la prospective financière. Il propose une méthode de construction budgétaire qui permet l'association des directions et des élus. Il s'assure de la bonne préparation budgétaire et de l'établissement des documents comptables.

Conseil :

Il conseille sur le plan comptable, budgétaire et financier l'ensemble des services. Du fait de sa connaissance des budgets des directions, il conseille la direction générale tout au long du processus de préparation et d'exécution budgétaire pour proposer des arbitrages et des pistes d'optimisation.

Suivi et contrôle :

Il anime le dialogue de gestion en lien avec les différents pôles, ce qui lui permet, grâce à des tableaux de bord communs et aux éclairages des directions, de fournir à la direction générale une analyse de l'exécution et d'éventuelles propositions d'arbitrages pour tenir les équilibres. Il centralise les besoins de crédits supplémentaires dans les différents pôles afin de préparer les arbitrages et les documents de décisions modificatives.

Expertises financières :

Il apporte son expertise afin de maximiser le recours aux financements extérieurs et alimente les projections en terme de dette.



### c. Les directions opérationnelles concernées par un budget annexe

Elles mettent en œuvre les orientations budgétaires de la collectivité. Elles assurent la performance de leurs activités avec une maîtrise des coûts et des moyens disponibles permettant un niveau de service satisfaisant. Pour ce faire, elles préparent leurs budgets en respectant la lettre de cadrage et en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage. Elles suivent l'exécution de leur budget, fournissent les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions et anticipent les besoins complémentaires (ou baisses de besoins) afin de permettre à la direction des finances d'assurer la tenue des équilibres annuels.

## B. Les outils de suivi et de pilotage

Les outils de suivi de l'exécution budgétaire permettent d'alimenter le dialogue de gestion et d'assurer le pilotage du budget.

Le principal objectif de ce règlement budgétaire et financier est de mettre en place un cadre pour instaurer un dialogue de gestion et permettre :

- d'harmoniser les règles de fonctionnement et les terminologies utilisées.
- d'anticiper l'impact des actions du Syndicat sur les exercices futurs.
- de réguler les flux financiers du Syndicat en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.
- d'animer un dialogue sur les Autorisations de Programmes et les Crédits de Paiements.

Des réunions périodiques seront organisées tout au long de l'année afin d'instaurer dans la collectivité un échange entre services sur l'évolution de la consommation des crédits de fonctionnement et d'investissement.

Ces rencontres permettront également de s'assurer que les procédures internes sont bien appliquées et respectées.

Le résultat de ce dialogue de gestion pourra faire l'objet d'un retour périodique auprès des élus.



## II. Le budget, un acte politique

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le Comité Syndical, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il se prépare, et s'exécute selon un calendrier précis, et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable. Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services syndicaux. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

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).

Le budget du syndicat est voté par chapitre.

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- L'annualité : Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- L'équilibre réel : Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres de la collectivité.
- L'unité : La totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- L'universalité : Le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.
- La spécialité : Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

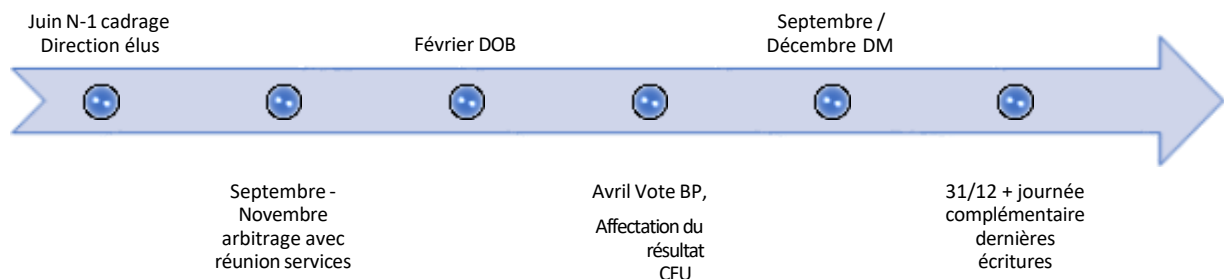


## A. Le cycle budgétaire

### 1. Calendrier budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientation budgétaire et se termine par le compte administratif. Conformément au principe d'annualité le budget, prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre, peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique.

Le SIVOM procède généralement au vote de son budget primitif de l'exercice N entre le 15 et le 30 avril N. Exceptionnellement en 2026, suite au renouvellement de la nouvelle assemblée délibérante, le BP a été voté en février. Le CFU et l'affectation des résultats sont votés en juin et donnera lieu à un budget supplémentaire.



### 2. Le Débat d'Orientation Budgétaire (D.O.B)



Articles L. 2312-1, L. 3312-1 et L.5217-10-4 du CGCT

Le Syndicat organise en Comité Syndical un rapport sur les orientations budgétaires (R.O.B) générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport doit notamment comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de tarification, ainsi que les principales évolutions des relations financières entre le syndicat et ses membres ;
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- La présentation du plan pluriannuel d'Investissement notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une **prévision** des dépenses et recettes ;



- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

### 3. Le Budget primitif (B.P.)

Le budget primitif est présenté par le Président du Syndicat qui le vote au plus tard le 15 avril (ou le 30 avril en cas de renouvellement de l'Assemblée).

Il est présenté par chapitres et articles conformément à la nomenclature de l'instruction budgétaire et comptable M57 et est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Les autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE) sont votées lors de délibérations budgétaires distinctes pour répondre aux exigences de la M57.

Le budget doit être voté en équilibre, tant en dépenses qu'en recettes, pour les sections de fonctionnement et d'investissement.

L'équilibre budgétaire des sections d'investissement et de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Sa préparation respecte plusieurs étapes :

- Section de fonctionnement :

Les services évoquent avec leur élus leurs prévisions budgétaires.

Des entretiens budgétaires auront lieu en présence du DGS, du directeur du pôle, d'élus et du service Finances. Ils auront pour objectif d'identifier les variations et de les expliquer.

*Arbitrages de la section de fonctionnement :*

Toutes les modifications d'arbitrage sont saisies par le service des Finances. Seuls les agents du service des Finances ont un droit d'accès afin de réaliser les modifications à la suite des entretiens budgétaires.



- Section Investissement

Un tableau Excel est élaboré sous la forme d'un document partagé avec l'ensemble des Directions. Ce tableau présente le détail des autorisations de programme par opérations et par direction.

*Arbitrages de la section investissement :*

Les Directions de service expliquent leurs besoins, la durée éventuelle des travaux ainsi que celle des projets.

Des ajustements peuvent être effectués d'une année sur l'autre ou d'une opération à l'autre suivant les capacités financières et la recherche d'équilibre de la section.

*Arbitrage final du budget :*

Il sera réalisé par la DGS qui le présentera au Président lors d'un bureau précédent le comité.

#### 4. Le budget supplémentaire (B.S.)

Au moment du vote du budget primitif, il n'est pas possible de prévoir de manière définitive les dépenses et les recettes. Le budget supplémentaire permet donc d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du budget primitif.

Le budget supplémentaire intègre, en cours d'année, les résultats de l'exercice précédent qui peuvent être des excédents ou des déficits, ainsi que des restes à réaliser. Il doit être adopté pour le 30 juin après le **compte financier unique**.

Dans sa présentation, il reprend la structure du budget primitif.

#### 5. Les décisions modificatives (D.M.)

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative ». La collectivité souhaite limiter le recours à ces décisions au minimum nécessaire.

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



Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires et des ajustements de consommations aux prévisions des dépenses pluriannuelles.

## 6. Le compte financier unique (C.F.U.)

Le compte financier unique (CFU) est un document unique, commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui remplace le compte administratif (CA) et le compte de gestion (CG).

La mise en place du CFU vise plusieurs objectifs :

Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ; les données d'exécution budgétaires et les informations patrimoniales sont présentes au sein d'un même document,

Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable ; le contenu du compte a été revu afin de disposer de données clés et d'informations pertinentes (nouveaux ratios, bilan et compte de résultat synthétiques ;

Aboutit à une confection 100 % dématérialisée sur l'ensemble de la chaîne, des contrôles automatisés de cohérence sont réalisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable de la DGFIP, ce qui simplifie les travaux d'ajustement en fin de gestion et améliore la qualité des comptes.

Le vote de l'organe délibérant sur le compte financier unique doit intervenir **au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.**



## B. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

### 1. Définition

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement.

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle.
- de limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant.
- d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elle comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ;

Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.



## 2. Affectation

L'affectation (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

Elle doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme de rattachement.

L'affectation d'une opération budgétaire permet de lancer une opération, pour tout ou partie de l'opération.

Ces opérations sont inscrites dans le logiciel de gestion financière selon une codification spécifique.

## 3. Vie et caducité des autorisations de programmes

Le CGCT prévoit, en son article L.2311.3, que les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements.

En cas de modifications majeures du programme des opérations, les services opérationnels proposent l'éventuelle réallocation des crédits.

### Modification d'un échéancier au sein d'une autorisation de programme :

Afin de ne pas impacter l'équilibre budgétaire de l'exercice en cours, toute modification de l'échéancier d'une autorisation de programme doit être compensée par le lissage d'une autre autorisation de programme. Dès lors que la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels n'est pas affecté, aucune décision n'est nécessaire. L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.



#### Annulation et caducité des crédits de paiement :

Des règles d'annulation ou de caducité des crédits de paiements peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget.

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

- Pour les autorisations de programme dite de « projet » : leur durée de vie est la durée du projet. Les crédits de paiement d'une année non consommés sont soit reportés sur la dernière année de l'échéancier d'AP soit relissés au vu de l'avancement du projet.

Pour les autorisations de programme dite « récurrentes » : elles peuvent faire l'objet d'engagements jusqu'au 31 décembre de l'année précédant le vote de la nouvelle autorisation de programme de mandature. Les crédits de paiement d'une année non consommés deviennent caducs.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

La durée de vie est prévue dans la délibération de l'autorisation de l'AP. Elle est calibrée au projet ou au mandat.

## 4. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle :

L'assemblée délibérante vote la création des nouvelles AP.

Tous les ans, elle délibère sur la mise à jour des AP : virement de crédit entre AP, annulation d'AP, lissage des échéanciers de CP



## C. L'engagement comptable

### 1. Définition

L'article L. 2342-2 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.

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 et 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.

### 2. L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par le service finances dans l'outil de gestion financière. Il doit 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.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service.



Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention...

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles...

S'agissant des engagements annuels, ils sont effectués en début d'année. Concernant les autres engagements, les services opérationnels effectuent des propositions de bons de commande. Ces propositions de bons sont contrôlées par le directeur de pôle quant à la pertinence de la dépense. Le service Finances contrôle l'imputation comptable, la référence du marché éventuellement, le tiers, le code CMP (règle de mise en concurrence marché public), le montant, la TVA... Une fois validé, le bon de commande est adressé au signataire dûment habilité.

Le niveau hiérarchique des signataires est différent en fonction du montant du bon de commande :

- a) Jusqu'à 1 500€ HT Direction Générale des Services après visa du services des Finances ;
- b) Au-delà : Président ou vice-président après visa du service des Finances puis de la Direction Générale des Services

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur.

### 3. 3- L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recette mais est, cependant, un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.



## D. L'exécution financière des dépenses

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

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro. Il peut être interrompu pour différents motifs.

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

### 1. La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires. La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou par son supérieur hiérarchique.

Le gestionnaire doit ainsi faire le rapprochement entre la facture et l'engagement comptable après avoir vérifié :

- La conformité du prix facturé au devis, contrat, convention ou bordereau de prix,
- Le calcul de la révision de prix le cas échéant,
- La conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...).

- La liquidation à proprement dite

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service Finances qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer le « mandat » après certification du service fait.



## 2. Le mandatement

Le service des finances est chargé de la validation des mandats et des titres des recettes.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité. Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal Municipal qui effectue les contrôles de régularité suivants :

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

### E. La gestion des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

#### 1. Ordonnancement des recettes

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- La constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette.
- La liquidation. Cette phase permet de calculer le montant de la recette.
- La mise en recouvrement. A ce stade, un ordre de recettes est émis.

Les services opérationnels établissent un état liquidatif accompagné des pièces justificatives. Ils doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Ces états doivent être transmis au service des Finances dès que la dette est exigible (dès service fait) afin que cette dernière puisse émettre les titres de recettes.



## 2. Les différents types de recettes

### a. Les recettes tarifaires

La gestion des recettes incombe aux services gestionnaires. Ainsi, il leur appartient de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le comptable public).

Ces éléments et pièces justificatives sont transmis, pour émission du titre, au service des Finances. Il s'agit de factures ou d'états indiquant la liquidation de la recette conformément aux délibérations tarifaires votées par le Comité Syndical.

Ils transmettent également les informations relatives aux nouveaux contrats.

Le service des Finances saisit les titres de recettes dans le logiciel de gestion comptable en y adjoignant l'ensemble des pièces nécessaires à la liquidation de la recette. Il émet ensuite les bordereaux de titres qui sont transmis de manière dématérialisée au comptable public après signature de l'ordonnateur.

### b. Les subventions à percevoir

A réception de la lettre de notification d'attribution de la subvention, les services en informent le service des Finances en lui faisant parvenir ce document imputé.

### c. La perception du FCTVA

Le Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire, de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur leurs dépenses réelles d'investissement et qu'elles ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale.

### d. Les recettes à régulariser

Tous les mois, le comptable public adresse un état P503 au service comptabilité. Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Il s'agit des recettes en attente c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser.

Les services gestionnaires doivent transmettre au service des Finances les documents relatifs aux recettes à régulariser.

La comptabilité saisit et émet les titres de recettes.



## F. Les virements de crédits hors AP/CP

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

En section d'investissement, les virements sont explicités dans la gestion pluriannuelle.

### 1. Fongibilité des crédits

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections (hors dépenses du personnel).

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

Le service des Finances procède au virement de crédit après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité. Cette décision est notifiée au comptable public. L'assemblée syndicale en est informée au plus proche comité suivant.

### 2. Gestion des dépenses imprévues

Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.



### III. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

#### A. Gestion du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent au Syndicat. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

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

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du Syndicat incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par le Syndicat connaît le cycle comptable suivant :

##### 1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du SIVOM

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis à la Trésorerie. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

##### 2. La sortie de l'immobilisation

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) sont comptabilisées.



## B. Les amortissements

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

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

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

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

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

## C. Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

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

Les provisions constituent une opération d'ordre semi- budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

La liste des provisions pouvant exister dans la collectivité sont les suivantes :

- Dépréciation sur créances :

La liste des créances non recouvrées est transmise par le comptable public et les retards d'encaissement sont provisionnés à hauteur de 15 % pour les créances non recouvrées datant de plus de deux ans.



- Contentieux

Une fois par an au moment de la préparation budgétaire un point sur les contentieux est effectué en lien avec le service juridique,

En cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est comptabilisée.

## D. Les régies

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

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

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

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention. Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes).
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances).
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol).
- de la conservation des pièces justificatives.
- de la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.



La Trésorerie Municipale a pour rôle de :

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

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

- Responsabilité administrative : le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.
- Responsabilité pénale : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.
- Responsabilité personnelle et pécuniaire : cette responsabilité ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait (lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur).



## IV. La gestion de la dette et de la trésorerie

### A. Gestion de la dette

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

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Comité Syndical est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Comité Syndical. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Il est inclus dans le rapport de présentation du compte administratif de l'année écoulée.

### B. Gestion de la trésorerie

#### 1. Compte de trésorerie

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

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

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



## 2. Lignes de crédits

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

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Comité Syndical qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

