

**SIVOM DU LITTORAL DES MAURES**  
**CAVALAIRE-SUR-MER – LA CROIX VALMER**  
Département du VAR Arrondissement de DRAGUIGNAN

**D E L I B E R A T I O N N° 2024-02-01-02**

**OBJET : Approbation du règlement budgétaire et financier**

L'an deux mille vingt-quatre, le 19 février à 10h00, les membres du Comité Syndical du Sivom du littoral des Maures, dûment convoqués le 13 février se sont réunis, dans les locaux du Sivom, sous la Présidence de Monsieur Philippe LEONELLI, Président du SIVOM du littoral des Maures.

**Membres titulaires en exercice : 8**

**Membres présents :**

Philippe LEONELLI, Président, Maire de Cavalaire-sur-Mer  
Bernard JOBERT, Vice-Président, Maire de La Croix-Valmer  
Jean-Paul DUBOIS, Conseiller municipal, Mairie de Cavalaire-sur-Mer  
Catherine WYDOOGHE, Conseillère municipale, Mairie de Cavalaire-sur-Mer représentant M. VANDEVELDE  
Bernard SALINI, Conseiller municipal, Mairie de Cavalaire-sur-Mer représentant M. BURNER  
René CARANDANTE, Adjoint, Mairie de La Croix-Valmer  
Robert DALMASSO, Adjoint, Mairie de La Croix-Valmer  
Pierre MONETON, Conseiller municipal, Mairie de La Croix-Valmer

**Membres excusés :**

Philippe VANDEVELDE, Adjoint, Mairie de Cavalaire-sur-Mer représenté par Mme Catherine WYDOOGHE  
Philippe BURNER, Conseiller municipal, Mairie de Cavalaire-sur-Mer représenté par M. Bernard SALINI

**A été élu secrétaire de séance : M. Jean-Paul DUBOIS**

**Le quorum requis étant atteint, le Comité Syndical peut valablement délibérer.**

Monsieur le Président rappelle que le SIVOM du littoral des Maures a approuvé, par délibération du 24 juillet 2023, l'application de l'instruction budgétaire et comptable M57 à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Cette démarche nécessite de modifier la conduite et la documentation de certaines procédures internes.

C'est pourquoi le SIVOM du littoral des Maures doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier.

La rédaction d'un règlement budgétaire et financier a pour premier objectif de rappeler au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs.

Ce document a pour objet :

- de décrire les procédures de la collectivité, de les faire connaître avec exactitude et se donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible,
- de créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services de la collectivité se sont appropriés,
- de rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- de combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

**Vu** la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001,

**Vu** la loi portant Nouvelle organisation territoriale de la République, dite loi NOTRe du 7 août 2015,

**Vu** le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses article L2321-3 et R2321-3,

**Vu** le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités,

**Vu** la délibération n°2023-08-04-23 du 24 juillet 2023 portant adoption du passage à la M57 à compter de 2024,

**Vu** le projet de règlement en annexe,

**Considérant** que, dans le cadre de la M57, il convient d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier,

Il est donc proposé :

- D'ADOPTER le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe de la présente délibération, à partir de l'exercice 2024.

**Le Comité Syndical,**

**Ouï,** l'exposé du Président,

Après en avoir délibéré, et voté à l'unanimité

**Décide :**

- D'ADOPTER le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe de la présente délibération, à partir de l'exercice 2024.

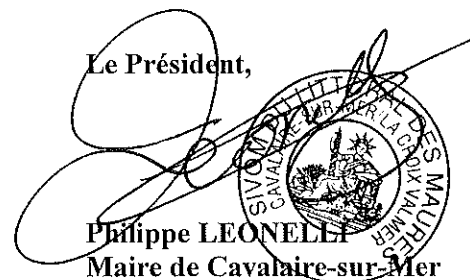
**POUR EXTRAIT CONFORME**

A Cavalaire-sur-Mer,

Les jours, mois et an ci-dessus

Transmis à la Sous-Préfecture le **20 FEV. 2024**

Le Président,

  
**Philippe LEONELLI**  
Maire de Cavalaire-sur-Mer



## **RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**

**Comité syndical du 19 février 2024**

**SIVOM du littoral des Maures**

**Table des matières**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>4</b>
<b>1. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Définition du budget primitif .....</b>	<b>5</b>
1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	5
1.1.2. Le calendrier budgétaire.....	6
1.1.3. Le vote du budget primitif.....	7
1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires .....	7
<b>1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP).....</b>	<b>7</b>
1.2.1. La gestion des AP .....	7
1.2.2. Modification et ajustement des CP .....	7
1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement).....	8
<b>1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives .....</b>	<b>9</b>
1.3.1. Les virements de crédits.....	9
<b>1.4. Le compte de gestion (CDG) .....</b>	<b>9</b>
<b>1.5. Le compte administratif (CA).....</b>	<b>10</b>
<b>1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU).....</b>	<b>10</b>
<b>2. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses .....</b>	<b>11</b>
2.1.1. Les recettes de fonctionnement .....	11
2.1.2. Le pilotage des charges de personnel .....	11
2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées .....	12
2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement .....	12
2.1.5. Les recettes d'investissement .....	12
2.1.6. Les dépenses d'investissement.....	13
2.1.7. Les subventions d'investissement accordées .....	13
2.1.8. L'annuité de la dette.....	13
<b>2.2. La comptabilité d'engagement - généralités.....</b>	<b>13</b>
2.2.1. L'engagement de dépenses .....	13
2.2.2. L'engagement de recettes.....	14
2.2.3. La gestion des tiers .....	14
2.2.4 Enregistrement des factures.....	15
2.2.5 La gestion du service fait .....	15

2.2.6 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement .....	16
2.2.7. Le délai global de paiement .....	17
2.2.8 La gestion des recettes .....	17
2.2.9 Les recettes tarifaires et leur suivi .....	17
2.2.10 Les annulations de recettes .....	18
2.2.11 Le suivi des demandes de subvention à percevoir .....	18
2.2.12 La constitution des provisions.....	19
2.2.13 Les opérations de fin d'exercice .....	19
2.2.14 La journée complémentaire .....	19
2.2.15 Le rattachement des charges et des produits.....	20
2.2.16 Les reports de crédits d'investissement .....	20
<b>3 LA GESTION DU PATRIMOINE .....</b>	<b>21</b>
<b>3.1 La tenue de l'inventaire .....</b>	<b>21</b>
<b>3.2 L'amortissement .....</b>	<b>22</b>
<b>3.3 La cession de biens mobiliers et biens immeubles.....</b>	<b>22</b>
<b>3.4 Concordance Inventaire physique/comptable .....</b>	<b>22</b>
<b>4 LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT.....</b>	<b>23</b>
<b>5 LES RÉGIES .....</b>	<b>23</b>
<b>5.1 La création des régies.....</b>	<b>23</b>
<b>5.2 La nomination des régisseurs .....</b>	<b>24</b>
<b>5.3 Les obligations des régisseurs .....</b>	<b>24</b>
<b>5.4 Le suivi et le contrôle des régies.....</b>	<b>25</b>
<b>6 INFORMATION DES ÉLUS .....</b>	<b>25</b>
<b>6.1 Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation.....</b>	<b>25</b>
<b>7 GLOSSAIRE.....</b>	<b>26</b>

## RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DU SIVOM DU LITTORAL DES MAURES

### INTRODUCTION

Dans le cadre de la mise en œuvre de la nouvelle nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, il est nécessaire d'adopter un règlement budgétaire et financier avant l'adoption du budget primitif.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- la révision des méthodes d'amortissement comptables,
- l'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14,
- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables au SIVOM du littoral des Maures pour la préparation et l'exécution du budget.

Le règlement budgétaire et financier formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales (CGCT) et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale.

Il définit également des règles internes de gestion propres au SIVOM dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services.

Il 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 (RBF) évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

## **1. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE**

### **1.1. Définition du budget primitif**

Le budget est l'acte par lequel le comité syndical prévoit et autorise les recettes et les dépenses 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 ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

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.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M14 (jusqu'en 2022) et M57 (à compter de 2023) 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).

#### **1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (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 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.

**1.1.2. Le calendrier budgétaire**

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 d 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'État parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors du renouvellement des instances délibératives.

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

	Directions opérationnelles	Service des finances	Direction Générale et élus	Comité syndical
Novembre N-1			Note de cadrage budgétaire	
Décembre N-1	Remontée des propositions budgétaires	Opérations de clôture budgétaire	Réunions d'arbitrages	
Décembre N-1 à fin Janvier N	Inscription des propositions budgétaires	Établissement des restes à réaliser	Arbitrages	
Février N		Réunion budgétaire, d'harmonisation et équilibre budgétaire	Rapport d'Orientations Budgétaires	Débat sur les orientations budgétaires. Vote du rapport d'orientations budgétaires
Début Mars N		Établissement des maquettes budgétaires et délibérations	Commission des Finances	
Fin Mars N				Vote du 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 des finances est garant du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la direction générale des services, il détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles saisissent leurs propositions budgétaires dans l'application financière.



### 1.1.3. Le vote du budget primitif

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 conseil municipal. A la date de rédaction du présent règlement, le SIVOM 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 SIVOM.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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.

### 1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses, est effectuée par les directions opérationnelles, par service et nature sous leur responsabilité. Les responsables des services et directeurs veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

Il appartient au service qui assurera la certification du « service fait » d'inscrire les propositions budgétaires dans l'application financière.

Le Service des Finances est chargé de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des directions opérationnelles.

Il traite les demandes par des tableaux d'arbitrages. Ces documents sont ensuite présentés lors des réunions d'arbitrages :

- **techniques** avec la direction générale, le service des finances et les directions concernées ;
- et **politiques** avec les élus de secteur et le président.

## 1.2. Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - 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** 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 à tout moment par le conseil municipal.

**Les crédits de paiement** constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, 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 liquidations autorisée au titre de N.

Les AP sont créées et modifiées par le conseil municipal 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 comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des 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, elle pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.

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.

#### **1.2.1. La gestion des AP**

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service des finances en lien avec le service concerné.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal 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 s'y rattachant.

#### **1.2.2. Modification et ajustement des 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.

### **1.2.3. Les autorisations d'engagement AE (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 SIVOM 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 AE 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 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.

### **1.3. 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.

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 des finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le président sur proposition de la direction.

#### **1.3.1. 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 », ...).

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

### **1.4. 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 comité syndical entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif.

### 1.5. 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 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 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.

### 1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

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

À 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. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE**

### 2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

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

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.

### **2.1.1. Les recettes de fonctionnement**

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération ou par décision du président.

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.

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

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.

### **2.1.2. Le pilotage des charges de personnel**

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service des ressources humaines, dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire.

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

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par le service des ressources humaines, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). Le service des finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le système d'information financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service. Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des ressources humaines.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines sont réalisés directement par les agents du service des ressources humaines. Ces derniers remettent chaque mois au service des finances les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement pour vérification des sommes portées à la signature de l'ordonnateur.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier le titrage par le service des ressources humaines des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie et le titrage par le service des finances des conventions de mise à disposition des personnels

sur présentation des justificatifs afférents élaborés par le service des ressources humaines.

### 2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement »

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

### 2.1.4. 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 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par chaque service gestionnaire et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par le service des finances.

### 2.1.5. 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 (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).

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



### 2.1.6. Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles peuvent également indiquer 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.

### 2.1.7. Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

### 2.1.8. L'annuité de la dette

Si présente, 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 Le SIVOM.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service des 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.

## 2.2. La comptabilité d'engagement - généralités

**L'engagement juridique** est un acte par lequel le SIVOM crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un marché, d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une décision du président, d'un arrêté du président, etc.

**L'engagement comptable** préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, 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 de l'ordonnateur, ou de toute personne habilitée par délégation de sa signature

### 2.2.1. L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par 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. À 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

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique du SIVOM 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 du SIVOM 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.

### **2.2.2. L'engagement de recettes**

L'engagement d'une recette est 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 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.

L'engagement des recettes issues des tarifs peut être effectué au 1er janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

### **2.2.3. La gestion des tiers**

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du SIVOM. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le Service des Finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

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

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- 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, date de naissance,...

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 délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement



d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service des finances.

#### **2.2.4. Enregistrement des factures**

Le SIVOM 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. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par le SIVOM ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le n° SIRET et le n° d'engagement : 24830010500017 (code service NET ou CIM selon indication inscrite sur le bon de commande)

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

#### **2.2.5. La gestion du « service fait »**

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité de la direction opérationnelle gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, 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.

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon 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.

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, la décision individuelle d'attribution d'allocations 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.

Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- 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 ;

sera refusée ou recyclée sans délai via l'application Chorus Pro, sous l'entière responsabilité du service concerné.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le Service des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

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.

#### **2.2.6. La liquidation et le mandatement ou 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 réglementaires (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 (état P503 du comptable public).

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

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. 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.

Le Service des Finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par le SIVOM ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

### **2.2.7. Le délai global de paiement**

Le service des finances procède à la liquidation des factures, vérifie leur 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.

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée au SIVOM n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

### **2.2.8. La gestion des recettes**

Généralement, la constatation d'une recette 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.

### **2.2.9. Les recettes tarifaires et leur suivi**

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante et 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 des finances sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire :

- Dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie à réception de la facturation mensuelle ;
- Dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de facturation de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes du SIVOM. Il peut demander aux services communaux 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.

Ainsi, périodiquement, le SIVOM récupère une liste des impayés établie par la Trésorerie, via l'appli Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie.

Régulièrement, un tableau de bord indiquant pour chaque service les recettes restant à percevoir est transmis à chaque service gestionnaire de façon que les impayés soient les plus réduits possibles.

#### **2.2.10. 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 des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'élu un certificat administratif le cas échéant.

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 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'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette.

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 des Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

#### **2.2.11. Le suivi des demandes de subvention à percevoir**

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage de certains

dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels pour financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du président. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service des finances. La notification de la subvention, adressée au service des finances fait l'objet d'un engagement. Il procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

#### **2.2.12. La constitution des provisions**

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales :

- L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque ;
- La constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

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.

Le SIVOM a adopté le régime semi-budgétaire 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.

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 d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes du SIVOM.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

#### **2.2.13. 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.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service des finances.

#### **2.2.14. La journée complémentaire**

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier N+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 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.

### 2.2.15. 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 proposés par les services gestionnaires au service des 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.

Le service des finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

Il est à noter que le SIVOM applique un seuil de 500 euros, en deçà duquel le rattachement n'est pas autorisé.

### 2.2.16. Les reports de crédits d'investissement

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, après validation du service des finances.

Les engagements non reportés sont automatiquement soldés.

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

En gestion pluriannuelle, il n'y a pas de report de crédits. Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont simplement rephasés sur les exercices ultérieurs en fonction des nécessités de service ou du phasage des opérations considérées.

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.



### 3. 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 SIVOM.

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.

#### 3.1. 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.

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.

Pour les collectivités, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

À 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) ;
- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838..), à du mobilier (nature 21841 / 21848..) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement infra annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivision du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

Ce point ne s'applique pas lors de la création d'une bibliothèque : l'acquisition du fonds s'effectuera en investissement.

- Le comité syndical a fixé à 1 000 euros le seuil en-dessous duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

### **3.2. 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 conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

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

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur)

### **3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :**

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de sortie d'actif est établi. Il 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. Les écritures de cession sont réalisées par le service des finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé.

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'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

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. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

### **3.4. Concordance Inventaire physique/comptable**

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que le SIVOM a entré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, il sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra être amorti.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son



patrimoine.

#### 4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel le SIVOM accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le président.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'État (article L.2252-2 du CGCT).

Le service des finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « État de la dette propre et garantie ».

#### 5. LES RÉGIES

##### 5.1. La création des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes du SIVOM.

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 conseil municipal mais elle peut être déléguée au président. Lorsque cette compétence a été déléguée au président, les régies sont créées par décision du président.

L'avis conforme du comptable public est requis pour toute création, modification ou suppression de la régie.

### 5.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur arrêté du président après avis conforme du comptable public. 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 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 recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont 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 et 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 ;
- à 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.

### 5.3. 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 des directeurs des services concernés.

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, les régisseurs seront soumis au régime de responsabilité des gestionnaires publics. Ils pourront être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance du 23 mars 2022 et ils seront susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (ex: détournement).

Dans un même temps, ils ne sont plus personnellement et pécuniairement responsables de la conservation des fonds, des valeurs et des pièces comptables et ils ne sont plus soumis au cautionnement. Enfin, L'assurance couvrant la responsabilité personnelle et pécuniaire devient sans objet au 1er janvier 2023

En cas de vol de fonds, cela relève actuellement de la force majeure (sauf s'il est commis par le

régisseur) et est donc pris en charge par le budget de la collectivité concernée.

#### **5.4. 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.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » est placé au sein du Service des Finances pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au référent régie les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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 Le Service des Finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

### **6. INFORMATION DES ÉLUS**

#### **6.1. 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'orientations budgétaires,...) 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 délibérant.

## 7. GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel le SIVOM crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant 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.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.