



SYNDICAT MIXTE DE BASSIN  
**CÉROU-VÈRE**

## **Règlement Budgétaire et Financier du Syndicat Mixte de Bassin Cérou Vère**

INTRODUCTION .....	4
1. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE.....	4
1.1. Le budget primitif .....	4
1.1.1. Le débat d’orientation budgétaire (DOB) .....	5
1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu’au vote du budget .....	5
1.1.3. Le vote du budget primitif.....	6
1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires.....	6
1.2. Les AP/AE – CP.....	6
1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives, les virements de crédits .....	8
1.4. Le compte de gestion (CDG).....	8
1.5. Le compte administratif (CA) .....	8
1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU) .....	9
2. L’EXÉCUTION BUDGÉTAIRE .....	9
2.1. Les grandes catégories de dépenses et de recettes.....	9
2.1.1. Les recettes de fonctionnement .....	9
2.1.2. Le pilotage des charges de personnel .....	10
2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées.....	10
2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement.....	11
2.1.5. Les recettes d’investissement.....	11
2.1.6. Les dépenses d’investissement.....	11
2.2. La comptabilité d’engagement .....	11
2.2.1. Engagement financier/engagement juridique .....	11
2.2.2. La gestion des tiers.....	12
2.3. Traitement comptable des factures.....	12
2.3.1. La gestion du « service fait » et les motifs de refus.....	13
2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l’ordonnancement.....	14
2.3.3. Le délai global de paiement .....	14
2.4. La gestion des recettes.....	15



2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi .....	15
2.4.2. Les annulations de recettes .....	15
2.4.3. Le suivi des demandes de subvention d'équipement à percevoir.....	16
2.5. Les opérations de fin d'exercice.....	16
2.5.1. La journée complémentaire.....	16
2.5.2. Le rattachement des charges et des produits.....	16
2.5.3. Les reports de crédits d'investissement.....	17
3. LA GESTION DU PATRIMOINE .....	17
3.1. La tenue de l'inventaire.....	17
3.2. L'amortissement .....	18
3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles .....	18
4. LES RÉGIES.....	18
4.1. La création des régies.....	18
4.2. La nomination des régisseurs.....	19
4.3. Les obligations des régisseurs.....	19
5. INFORMATION DES ÉLUS .....	19

## **INTRODUCTION**

Les budgets M14 du syndicat mixte de bassin Cérou Vère seront gérés avec la nomenclature comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024. Dès lors, il en découle l'impératif l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et EPCI.

Il sera également utilisé pour recenser les règles internes de gestion propres à l'EPCI dans le respect des textes ci-dessus énoncés, l'objectif étant d'harmoniser des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses notes internes. Par conséquent, le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes. Il constitue la base de référence du guide des procédures pour sa partie budgétaire et comptable.

Ce règlement budgétaire et financier est adopté par le comité syndical pour la durée de la présente mandature et ne pourra être modifié que par lui.

### **1. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE**

Le Syndicat de Bassin Cérou Vère compte un seul budget principal.

#### **1.1. LE BUDGET PRIMITIF**

Le budget est l'acte par lequel le conseil 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.

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 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).

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

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024, le Syndicat de Bassin Cérou Vère étant un EPCI supérieur à 3500 habitants, sa présentation se fera par nature assorti d'une présentation par fonction croisée.

##### **1.1.1. LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (DOB)**

Dans un délai de deux mois 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.

Le ROB syndical comprend donc :

- Le contexte économique avec les orientations et les subventions des différents partenaires financiers ;
- Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) ;
- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes en fonctionnement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre le Syndicat Mixte de Bassin Cérou Vère et ses EPCI membres
- La gestion et la structure de l'endettement, avec la présentation des différents ratios et indicateurs sur la capacité de désendettement, d'endettement et d'autofinancement du syndicat ;
- Les éléments RH suivants : structure des effectifs, temps de travail et ses aménagements, évolution prévisionnelle des éléments précédents pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget, ...

Le DOB du Syndicat Mixte de Bassin Cérou Vère se tient généralement au cours du Comité syndical du mois de novembre ou décembre de l'année précédant le vote du Budget Primitif.

### **1.1.2. LE CALENDRIER DES ACTIONS A MENER JUSQU'AU VOTE DU BUDGET**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Le Syndicat Mixte de Bassin Cérou Vère vote son budget primitif généralement au mois de mars ou début avril, en ayant fait le choix d'appliquer la reprise anticipée des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Elus / Comité Syndical	Service comptabilité/ Directeur	Partenaires financiers
Janvier à décembre N-1	Cadrage budgétaire	Mise à jour de la prospective	Réunions budgétaires – phase technique
Juillet à septembre N-1			Saisie des demandes budgétaires
Dernier trimestre N-1	Réunion budgétaire Examen des demandes de subventions	Réunions budgétaires Mise à jour PPI DOB Clôture comptable Réunion budgétaire	Réunions budgétaires
Janvier N	Examen des demandes de subventions Arbitrages budgétaires définitifs	DOB Clôture comptable Equilibre budgétaire avec résultat n-1	
Février N – 15 avril N	Vote Du CA N-1 Vote Du BP N RAR N-1 Affectation du résultat	Présentation pour le CS Edition des documents budgétaires Saisies des annexes	

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

### **1.1.3. LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF**

Le Comité Syndical vote le budget présente et sa présentation se fera par nature assorti d'une présentation par fonction croisée.

Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale et de la dette.

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. L'EPCI 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 BUDGETAIRES**

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par le service comptabilité et le directeur du syndicat veillant à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

L'Autorité Territoriale, le service comptabilité et le Directeur veillent à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés.

A l'issue du montage du budget par le service comptabilité et le Directeur puis du vote du budget primitif, les services pourront être informés des crédits qui leur sont accordés pour l'exercice en interrogeant le service comptabilité.

#### **1.2. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME OU AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET LES CREDITS DE PAIEMENT (AP/AE - CP)**

A ce jour, il n'existe pas D'AP/AE - CP au sein du syndicat. Cependant, si cela devait être mis en place à l'avenir, la procédure de gestion de ces engagements sera la suivante :

Les AE/CP : 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 syndicat 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.

Les 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. Leurs révisions à la hausse ou à la baisse doivent être soumises au Comité Syndical.

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

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

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

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

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Comité Syndical à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes. Un ajustement sera présenté si nécessaire lors du vote de la dernière décision modificative de l'exercice.

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.

Enfin les CP non utilisés sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant dans la limite du montant de l'AP.

### **1.3. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET LES DECISIONS MODIFICATIVES, LES VIREMENTS DE CREDITS**

Le Syndicat de Bassin Cérrou Vère a mis en place la reprise anticipée des résultats lors du vote du budget primitif.

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

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de 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.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante. Les virements de crédits doivent avoir lieu au sein du même chapitre budgétaire.

### **1.4. LE COMPTE DE GESTION (CDG)**

Le compte de gestion, présenté par le comptable public, correspond au bilan (actif / passif) de l'EPCI 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 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.

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 CATEGORIES DE DEPENSES ET DE RECETTES**

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables. Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de l'EPCI : 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 du syndicat : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par l'EPCI.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien et d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, 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 prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des participations des collectivités ou EPCI membres, des subventions accordées.

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

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

Chaque gestionnaire doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites, notamment en veillant à leur engagement comptable.

### **2.1.2. LE PILOTAGE DES CHARGES DE PERSONNEL**

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

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget et au compte administratif. Il est également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM).

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion de la masse salariale est réalisé par le service comptable du syndicat.

Le suivi des recettes, en particulier l'engagement des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie est assuré par la direction des ressources humaines et le titrage est réalisé par le service comptabilité.

### **2.1.3. LES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ACCORDEES**

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 accordées sont de trois types : les subventions de fonctionnement général, les subventions affectées (= assorties de conditions d'octroi) qu'elles relèvent de la section de fonctionnement ou de la section d'investissement et les subventions en nature.

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.

L'individualisation des subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire pour les subventions de fonctionnement général.

S'agissant des subvention affectées, l'individualisation doit aussi s'opérer par une délibération distincte du vote du budget, quel qu'en soit le montant.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice mais n'ayant pas été versée au cours de celui-ci, devra faire l'objet d'une nouvelle délibération. Elle ne pourra pas être rattachée directement par engagement sur l'exercice suivant.

#### **2.1.4. LES AUTRES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT**

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574x...) et aux atténuations de produits (chapitre 014). La saisie des propositions budgétaires est effectuée par le service comptabilité et le Président après avoir demandé aux différents services les dépenses prévues sur l'exercice. Toute proposition doit être justifiée en fonction des missions, des opérations en cours ou à venir, des dépenses déjà engagées, des dépenses connues, ....

Les autres dépenses (opérations d'ordre, charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par le service comptabilité en accord avec le Directeur du Syndicat et du Président.

#### **2.1.5. LES RECETTES D'INVESTISSEMENT**

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, excédent de fonctionnement n-1, ...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Elles sont prévues et saisies par le service comptabilité en accord avec le Directeur du Syndicat et du Président. Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget par le service comptabilité qui procède à leur engagement dès lors qu'une notification a été reçue (arrêté de subvention, convention...).

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 DEPENSES D'INVESTISSEMENT**

Le service comptabilité est chargée de la saisie des dépenses d'investissement de l'exercice en se basant sur la programmation pluriannuelle des investissements arbitrée par les élus, et mise à jour des restes à réaliser de l'exercice précédent. La direction des finances se charge de la saisie des annuités de la dette sur la base de son outil de suivi de l'encours de dette de la collectivité. 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.

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57. Les inscriptions et conditions sont les mêmes que les subventions de fonctionnement (cf. article 2.1.3).

## **2.2. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT**

### **2.2.1. ENGAGEMENT FINANCIER/ENGAGEMENT JURIDIQUE**

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc. L'engagement financier est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

L'engagement financier 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).

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. L'engagement financier est matérialisé par la saisie d'un bon de commande qui sera visé par le Directeur ou du Président.

La signature des engagements juridiques et bons de commande est de la seule compétence du Président et du Directeur détenteur d'une délégation de signature.

### **2.2.2. LA GESTION DES TIERS**

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du syndicat.

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 comptable.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission au service comptabilité, a minima de l'adresse et :

- D'un relevé d'identité bancaire ;
- Pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse.

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes

### 2.3. TRAITEMENT COMPTABLE DES FACTURES

La collectivité s'inscrit dans le schéma 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: <https://chorus-pro.gouv.fr/>

La collectivité a choisi de ne pas rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus la référence au service prescripteur. De la même façon, la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) n'est pas nécessaire.

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

#### 2.3.1. LA GESTION DU « SERVICE FAIT » ET LES MOTIFS DE REFUS

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Le service comptable s'assure que les factures sont correctes auprès des personnes qui ont signé les devis et qui sont à l'origine des dépenses.

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.

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.

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.

Toute facture doit être retournée lorsqu'elle ne peut être payée pour des motifs tels que :

- 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

### **2.3.2. 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 règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

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

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.

### **2.3.3. LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT**

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

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

Les délais de mandatement (hors marchés publics avec intervention d'un maître d'œuvre) courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- 10 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ; liquidation ;
- 10 jours pour la direction des finances : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

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

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

## **2.4. LA GESTION DES RECETTES**

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

Elle se concrétise par l'envoi, par la direction des finances, 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.

### **2.4.1. LES RECETTES TARIFAIRES ET LEUR SUIVI**

Les tarifs sont potentiellement modifiables chaque année par délibération après validation du comité syndical (convention travaux forestiers, régie Bande-dessinée).

La direction des finances se charge de rédiger les délibérations et les conventions correspondants à cette mise à jour des tarifs. La gratuité d'un service est une décision devant passer en Comité Syndical.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés.

- Dans le premier cas, par exemple, les bandes-dessinées sont payés à la régie à réception du ticket faisant office de facture le jour de la manifestation ;

- Dans le second cas, par exemple lorsqu'une collectivité fait appel aux syndicats pour effectuer des travaux forestiers sur sa commune, 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 de la collectivité. Il peut demander 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, le syndicat a la possibilité de récupérer une liste des impayés établie par la Trésorerie, via l'appli Hélios.

### **2.4.2. LES ANNULATIONS DE RECETTES**

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

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

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'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est présente ou 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 la direction des finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

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

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

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

#### **2.4.3. LE SUIVI DES DEMANDES DE SUBVENTION D'EQUIPEMENT A PERCEVOIR**

C'est le service Comptabilité, en lien avec le Directeur et tous les services du syndicat, qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (AEAG, Adour Garonne, Région Occitanie, Département du Tarn, Etat, Union européenne, ASP, ...) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du Comité Syndical. 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 attribuées, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service comptable.

#### **2.5. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE**

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

##### **2.5.1. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE**

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

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

##### **2.5.2. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS**

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

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

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,

- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement. 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.

### **2.5.3. LES REPORTS DE CREDITS 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 par la direction des finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

## **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-propriétés du syndicat.

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. Le numéro attribué comporte deux chiffres pour l'année, le N° de l'opération et l'article comptable ou un mot caractérisant l'investissement.

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.

L'amortissement est obligatoire 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.

A noter :

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



- 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 immobilisé en 218x.

### **3.2. L'AMORTISSEMENT**

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. Cette délibération précise également le seuil en-deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an. Ce seuil a été fixé à 1500 € H.T. pour le syndicat par délibération en date du 6 juin 2023.

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

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, dans la logique d'une approche par les enjeux, le Syndicat de Bassin Cérout Vère met en place un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires...) et pour les biens de faible valeur dont le coût unitaire est inférieur à 1500 € H.T.

### **3.3. LA CESSION DE BIENS MOBILIERS ET BIENS IMMEUBLES**

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme 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. 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 la direction des finances. 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.

## **4. LES RÉGIES**

### **4.1. LA CREATION DES REGIES**

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

La création d'une régie est de la compétence du Comité Syndical.

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

Le service comptable se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants. La nature des recettes pouvant être perçues 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. La direction des finances se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

#### **4.2. LA NOMINATION DES REGISSEURS**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. La direction des ressources humaines se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

#### **4.3. LES OBLIGATIONS DES REGISSEURS**

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

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

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

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

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

### **5. INFORMATION DES ÉLUS**

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

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

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