

EXTRAIT
Du registre des délibérations du Comité Syndical
Du Syndicat Mixte d'Etudes et de Travaux de l'Astien.

Réunion du 19 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois à 10h30

Le quorum n'ayant pas été atteint le 14 décembre 2023, le Comité Syndical, dûment reconvoqué, s'est réuni une seconde fois dans nos locaux, à Portiragnes, sous la présidence de Monsieur Gérard ABELLA, président du Syndicat.

Etaient présents ou représentés à cette réunion :

M. Gérard ABELLA, M. Yves MICHEL, M. Philippe FAURÉ.

Etaient Excusés à cette réunion :

M. Christophe MORGO, M. Vincent GAUDY, Mme Séverine SAUR, M. Sébastien FREY, M. Luc ZÉNON, M. Claude ALLINGRI, M. Fabrice SOLANS, M. Joël CARRIER, M. Jacques BOLINCHES, M. Alain CARALP, Mme Julie GARCIN-SAUDO, M. Gérard NAUDIN, M. Didier BRESSON, M. Bertrand GELLY, M. Robert GÉLY, M. Christophe THOMAS, Mme Laurence MABELLY, M. Philippe MARIN, M. Pierre MARHUENDA, M. Franck LERICHE, M. Cyril DUCRU, Mme Sophie NOGUÈS

Assistaient également à la réunion :

Mme Véronique DUBOIS et Mme Géraldine ZECCHIN (SMETA).

Objet : Adoption du règlement Budgétaire et Financier (RBF)

Vu l'article L.2121-29 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté interministériel du Ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du Ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu la délibération n°782 du 22 juin 2023 du comité syndical adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1 janvier 2024,

Considérant l'avis favorable du payeur départemental en date du 8 juin 2023 pour le passage en M57 du budget géré en M14,

Considérant que le passage en M57 oblige également les membres du Comité syndical à adopter un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) annexé à la présente délibération,

REÇU EN PREFECTURE

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

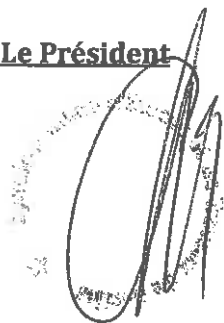
99_DE-034-253401855-20231219-DEL IB790-DE

Ce règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion du syndicat Mixte d'Etudes et de Travaux de l'Astien et permet de regrouper, dans un document unique, les règles fondamentales auxquelles est soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion. Le règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires et pour tenir compte de la nécessaire adaptation des règles de gestion.

Le Conseil syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité, **ADOpte** le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) qui lui a été présenté et annexé à la présente délibération.

Le Président

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'D' followed by several vertical strokes, likely representing the name of the President.

REÇU EN PREFECTURE

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-034-253401855-20231219-DEL18790-DE

REÇU EN PREFECTURE

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-034-253401855-20231219-DEL IB790-DE

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

JANVIER 2024

SYNDICAT MIXTE D'ETUDES ET DE

Sommaire

1 - LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE	3
1.1 DÉFINITION DU BUDGET PRIMITIF	3
1.2 LE DÉBAT D'ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES (DOB)	3
1.3 LE CALENDRIER DES ACTIONS A MENER JUSQU'AU VOTE DU BUDGET	4
1.4 LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF (BP)	4
1.5 LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE ET LES DÉCISIONS MODIFICATIVES	4
1.6 LES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES	4
1.6.1 Le Compte de Gestion	4
1.6.2 Le Compte Administratif	4
1.6.3 Le Compte financier unique (CFU)	5
2 - L'EXECUTION BUDGÉTAIRE	5
2.1 LES GRANDES CLASSES DE DÉPENSES ET RECETTES	6
2.1.1 Section de fonctionnement	6
2.1.2 Section d'investissement	6
2.2 L'ENGAGEMENT COMPTABLE	7
2.2.1 Définition	7
2.2.2 Procédures d'engagement	7
2.2.3 L'engagement des recettes	8
2.3 LA GESTION DES TIERS	8
3 - LA GESTION DES DEMANDES DE PAIEMENT	8
3.1 LE DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT	9
3.2 LE SERVICE FAIT	9
3.3 LA LIQUIDATION ET L'ORDONNANCEMENT	10
3.3.1 La liquidation	10
3.3.2 L'ordonnancement	10
3.3.3 Le suivi de l'ordonnancement	10
3.4 Le suivi des recettes	11
4 - LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE	11
4.1 LES REPORTS ET LES RESTES A REALISER	11
4.2 LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE	11
4.3 LES PROVISIONS	11
5 - L'ACTIF ET LE PASSIF	12
5.1 LA GESTION PATRIMONIALE	12
5.1.1 La définition du patrimoine	12
5.1.2 L'inventaire et l'état de l'actif	12
5.1.3 L'amortissement	12
5.2 LA GESTION DE LA DETTE ET DES ENGAGEMENTS HORS-BILAN	14
5.2.1 Les principes de la gestion de la dette	14
5.2.2 Les engagements hors-bilan	14
6 - INFORMATION DES ELUS : MISE EN LIGNE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES RAPPORTS DE PRESENTATION	14

Engagé dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires règlementaires du syndicat, le SMETA s'est porté candidat à l'adoption du référentiel M57, à compter du **1^{er} janvier 2024**, et a été retenu.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- 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 Syndicat pour la préparation et l'exécution du budget.

Le RBF du SMETA formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances.

Il définit également les règles internes de gestion propres au SMETA dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de son service. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites.

1 - LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

1.1 DÉFINITION DU BUDGET PRIMITIF

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

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

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des crédits pour dépenses imprévues.

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

Le budget est constitué de l'ensemble des **décisions budgétaires annuelles** se déclinant en Budget Primitif (BP), Budget Supplémentaire (BS) et Décisions Modificatives (DM).

Le budget est présenté par chapitre conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur lors du vote.

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

1.2 LE DÉBAT D'ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES (DOB)

Dans les deux mois précédents 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 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.

1.3 LE CALENDRIER DES ACTIONS A MENER JUSQU'AU VOTE DU BUDGET

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. **Il peut être adopté jusqu'au 15 avril** de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

1.4 LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF (BP)

Le comité syndical délibère sur **un vote du budget par chapitre**.

Le Budget primitif est accompagné d'une note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles présentant le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

1.5 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 restes à réaliser constatés (dépenses d'investissements).

La **décision modificative** s'impose dès lors que le **montant d'un chapitre** préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif peuvent être inscrites en décision modificative.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires. Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du Budget Primitif.

La M57 prévoit la fongibilité des crédits. Elle consiste en la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, au sein de la même section (de fonctionnement ou d'investissement) **dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections**, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. De fait, le syndicat pourra recourir à cette possibilité à compter du 1^{er} janvier 2024.

1.6 LES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

1.6.1 Le Compte de Gestion

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif/passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le calendrier de clôture, défini avec la pairie départementale, permet au syndicat d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

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

1.6.2 Le Compte Administratif

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

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

REÇU EN PRÉFECTURE

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-034-253401855-20231219-DEL18790-DE

- Il fait apparaître : les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement),
- et les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections),

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

1.6.3 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.

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

Les prérequis demandés aux collectivités expérimentatrices sont :

- d'appliquer le référentiel budgétaire et comptable M57,
- d'avoir dématérialisé les documents budgétaires.

Le SMETA reste en présentation du Compte administratif et compte de gestion, et mettra en place le CFU, à partir du moment où, tous les prérequis seront conformes, la décision sera prise par le comité syndical en concordance avec le comptable public.

2 - L'EXECUTION BUDGÉTAIRE

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

Elle peut déléguer sa signature à l'un de ses vice-présidents et au directeur/directrice de la collectivité. Les délégations de signature sont notifiées au comptable public.

L'ordonnateur :

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

Le Payeur départemental de l'Hérault :

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

2.1 LES GRANDES CLASSES DE DÉPENSES ET RECETTES

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

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers). Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion du SMETA : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par le syndicat.

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 Section de fonctionnement

2.1.1.1 Les charges de personnel

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

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

2.1.1.2 Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65). Les propositions budgétaires doivent impérativement être détaillées au niveau le plus fin de la nomenclature par nature.

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

2.1.1.3 Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent principalement les participations statutaires, les subventions accordées (délibérations des subventions, décisions ou conventions). La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions.

Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

2.1.2 Section d'investissement

2.1.2.1 Les dépenses d'investissement

Les dépenses d'investissement sont contractées, principalement, pour l'équipement matériel du SMETA (ordinateurs, véhicules, meubles, matériel de mesures et de comptage...) et pour les travaux que le syndicat peut engager sur les forages.

2.1.2.2 Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives, des subventions d'équipement, l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses. L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

2.2 L'ENGAGEMENT COMPTABLE

2.2.1 Définition

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées. La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect, par la collectivité, de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité. Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes,
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le syndicat crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction). L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

2.2.2 Procédures d'engagement

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

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

- [Dépenses soumises à la réglementation des marchés publics :](#)

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

- [Dépenses hors marchés publics :](#)

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

Le bon de commande ne doit pas être émis :

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

- Dépenses sans bon de commande :

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations. L'engagement est créé par le service comptabilité et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande. Sont concernés par cette procédure les engagements de dépense liés au paiement des charges courantes (électricité, eau, gaz...), ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

2.2.3 L'engagement des recettes

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

Il permet de répondre à trois objectifs essentiels :

- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- « déterminer les restes à réaliser et les reports.

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

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 syndicat. Elle impacte directement la relation au fournisseur et fiabilise le paiement et le recouvrement. La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service comptabilité.

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

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

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

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

3 - LA GESTION DES DEMANDES DE PAIEMENT

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises (y compris les micro-entreprises) doivent, depuis le 1^{er} janvier 2020, déposer leurs demandes de paiements à destination des collectivités locales et de leurs établissements, sur la plateforme de dématérialisation proposée par l'Etat, dénommée ChorusPro. Chaque collectivité ou établissement public définit dans ChorusPro les données rendues obligatoires. Le SMETA n'a rendu obligatoire aucune référence (pas d'engagement, ni code service), seul le numéro Siret est nécessaire.

Pour ce qui concerne la facturation entre entités publiques (Etat, établissements publics, collectivités locales), les titres de recettes émis doivent faire l'objet d'un envoi sur la plateforme ChorusPro à compter de leur prise en charge par le comptable public.

REÇU EN PRÉFECTURE

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-034-253401855-20231219-DEL IB790-DE

3.1 LE DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT

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

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

Les demandes de paiement peuvent faire l'objet de refus ou de rejets notamment lors d'erreur de collectivité ou lorsque la demande ne respecte pas le formalisme prévu par la réglementation.

Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation dans la limite d'une fois seulement.

La suspension intervient lorsque la demande de paiement a été reçue avant service fait, lorsqu'elle ne comporte pas l'ensemble des pièces ou mentions prévues par la loi ou par le contrat ou enfin lorsque les pièces ou mentions sont erronées ou incohérentes. Le créancier doit être informé par écrit des motifs de la suspension. L'interruption du délai global de paiement démarre à compter de cette notification. Le délai de paiement est repris à la réception de la totalité des éléments demandés.

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour son compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

3.2 LE SERVICE FAIT

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

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

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

Pour les prestations, la réception consiste à :

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

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

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

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit. Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'Arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

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

3.3 LA LIQUIDATION ET L'ORDONNANCEMENT

3.3.1 La liquidation

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance. Le gestionnaire de recette doit proposer la liquidation dès que la dette est exigible et certaine avant encaissement.

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

3.3.2 L'ordonnancement

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

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

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

3.3.3 Le suivi de l'ordonnancement

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

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

3.4 Le suivi des recettes

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

4 - LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

4.1 LES REPORTS ET LES RESTES A REALISER

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées au cours de l'exercice constituent les restes à réaliser.

Les restes à réaliser de la section d'investissement, arrêtés à la clôture de l'exercice, correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

4.2 LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable introduit une **procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement** à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges relatives à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, **les charges qui peuvent être rattachées** sont celles pour lesquelles :

- ✓ la dépense est engagée et le montant est susceptible d'avoir une incidence sur le résultat de l'exercice,
- ✓ le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours.

4.3 LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue un principe de prudence contenu qui permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque. **Les principales décisions que doit prendre le SMETA portent sur la nature des provisions à constituer, sur leur montant ainsi que sur l'emploi qui peut en être fait.**

Les collectivités pratiquent le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un autofinancement. Une collectivité peut toutefois opter pour le régime budgétaire.

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

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

5 - L'ACTIF ET LE PASSIF

5.1 LA GESTION PATRIMONIALE

5.1.1 La définition du patrimoine

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

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

5.1.2 L'inventaire et l'état de l'actif

5.1.2.1 L'inventaire

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

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

Elle concerne :

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

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

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

5.1.2.2 L'état de l'actif

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

5.1.3 L'amortissement

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

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

Les collectivités en M57 doivent appliquer le principe de l'amortissement au prorata temporis. Une délibération peut venir préciser les modalités de mise en œuvre et les éventuelles mesures de neutralisation.

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

5.3.1.1 La reprise des subventions reçues et transférables

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

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

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

5.3.1.2 La cession et la réforme de biens mobiliers et immobiliers

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

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

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

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

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

5.2 LA GESTION DE LA DETTE ET DES ENGAGEMENTS HORS-BILAN

5.2.1 Les principes de la gestion de la dette

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

5.2.2 Les engagements hors-bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine,
- des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir,
- subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures. Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif. Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des BP et comptes administratifs. Les garanties d'emprunt principalement octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

6 - INFORMATION DES ELUS : MISE EN LIGNE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES RAPPORTS DE PRESENTATION

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. **Ils seront donc accessibles sur le site internet du SMETA à l'adresse suivante : <https://astien.com/gestion-administrative/smeta/documents-budgetaires>.**

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.

REÇU EN PRÉFECTURE

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-034-253401855-20231219-DEL18790-DE