

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU SYNDICAT MIXTE D'ENERGIE DU DEPARTEMENT DES BOUCHES DU RHONE



SOMMAIRE

A. Les grands principes et le cycle budgétaire

I. Les grands principes budgétaires et comptables

- 1.1 L'annualité et l'antériorité
- 1.2 L'unité
- 1.3 L'universalité
- 1.4 La spécialité
- 1.5 L'équilibre réel
- 1.6 La séparation ordonnateur – comptable

II. Le cycle budgétaire

- 2.1.a Le cadre budgétaire et comptable
- 2.1.b la préparation du budget
- 2.2 Le calendrier budgétaire
- 2.3 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)
- 2.4 Le budget primitif (BP)
- 2.5 Le compte administratif (CA) et le compte de gestion
- 2.6 Le Compte Financier Unique
- 2.7 Le budget supplémentaire (BS)
- 2.8 Les décisions modificatives (DM)

B. L'exécution budgétaire

I. Les virements à l'intérieur et entre chapitres

II. Les dépenses

- 2.1 L'engagement
- 2.2 La liquidation
- 2.2 L'ordonnancement
- 2.3 Le paiement
- 2.4 Le délai de paiement et les intérêts moratoires

III. Les recettes

- 3.1 L'engagement
- 3.2 La liquidation
- 3.3 L'ordonnancement
- 3.4 Le recouvrement
- 3.5 Cas particuliers : état de développement des soldes

IV. Les écritures de régularisation

- 4.1 Le suivi des états de solde en partenariat avec le trésorier
- 4.2 Les annulations et réductions
- 4.3 Les rejets
- 4.4 Les admissions en non-valeur et les créances éteintes
- 4.5 Les remises gracieuses

V. Les opérations particulières

- 5.1 Les dépenses imprévues
- 5.2 Les régies d'avances et de recettes
- 5.3 La carte achat
- 5.3 Les provisions

VI. La clôture de l'exercice

- 6.1 Les restes à réaliser
- 6.2 Les rattachements des charges et des produits de l'exercice
- 6.3 Les produits et charges constatés d'avance et les ICNE

C. La gestion pluriannuelle

I. Les dispositions communes aux AP et AE/CP du Syndicat

- 1.1 La création d'une AP et AE/CP
- 1.2 La durée d'une AP/CP
- 1.3 La révision d'une AP/CP
- 1.4 Le lissage des CP
- 1.5 Les CP non consommés en fin d'exercice
- 1.6 Les dépenses d'investissement en début d'année civile avant le vote du budget
- 1.7 Le transfert de crédit entre AP
- 1.8 La clôture d'une AP

Envoyé en préfecture le 25/06/2021

Reçu en préfecture le 25/06/2021

Affiché le



ID : 013-251301545-20210622-2021_30-DE

PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 25/06/2021

Reçu en préfecture le 25/06/2021

Affiché le



ID : 013-251301545-20210622-2021_30-DE

La candidature du Syndicat Mixte d'Énergie du Département des Bouches du Rhône (SMED13) a été déposée le 02 juin 2021 pour l'expérimentation du Compte Financier Unique (CFU) à compter de l'exercice 2023.

Pour ce faire, à compter du 01 janvier 2022, le référentiel budgétaire et comptable M57 s'imposera à la M14. Ainsi, le SMED13 appliquera cette nouvelle norme comptable pour son budget principal.

Cette nomenclature transpose, pour une large part, les règles budgétaires et comptables applicables aux régions et départements et s'impose aux Métropoles. Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier, conformément à l'article L5217-10-8 du CGCT.

Il permet de décrire les procédures du Syndicat, de créer un référentiel commun des connaissances à destination de l'ensemble des acteurs de la structure. Il vise à rassembler et expliciter les principales règles de gestion en matière budgétaire, comptable et financière applicables au SMED13.

Ces règles résultent :

- des textes législatifs et réglementaires, notamment le Code Général des Collectivités Territoriales,
- des normes budgétaires et comptables applicables, à savoir l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le présent règlement budgétaire et financier concerne le budget principal du Syndicat. Il convient d'informer l'assemblée que le budget annexe des Infrastructures de Recharge de Véhicules Electriques (IRVE) n'est pas concerné par cette nomenclature. Il reste sous l'instruction budgétaire M41.

Le cadre Syndical

Le territoire du Syndicat comprend 118 communes dont 89 sont représentées par la Métropole. La population INSEE au 1/01/2021 est de 1 184 198 habitants

Le SMED13 utilise un logiciel financier : E MAGNUS de l'éditeur Berger Levrault. Le Syndicat a finalisé, depuis deux ans, un processus de dématérialisation de la chaîne comptable.

La trésorerie de rattachement est actuellement le poste comptable de la Pairie Départementale des Bouches du Rhône.

A. Les grands principes et le cycle budgétaire

I. Les grands principes budgétaires et comptables

Les grands principes du droit budgétaire constituent le cadre juridique dans lequel sont prises les décisions à caractère financier pour l'Etat, les Collectivités Territoriales et les Etablissements Publics.

Ces principes sont les suivants :

1.1 L'annualité et l'antériorité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile.

Dès lors, le budget du syndicat couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Des aménagements à ces principes sont prévus :

- les décisions modificatives (DM),
- les transferts et virements de crédits,
- la possibilité de voter le budget jusqu'au 15 avril de l'année qui le concerne (30 avril pour les années électorales),
- les autorisations de programme et les crédits de paiement,
- les restes à réaliser,
- la journée complémentaire.

1.2 L'unité

Toutes les recettes et toutes les dépenses sont retracées dans un document unique, intitulé budget général.

Les aménagements au principe d'unité sont les suivants :

- les budgets annexes : pour individualiser certains services, le budget peut ou doit être présenté sous la forme d'un budget principal et de budgets annexes (budgets à comptabilité distincte) ;
- les budgets autonomes : ce sont des budgets dotés de la personnalité juridique et de l'autonomie financière ;
- le budget est composé de différents documents. Le budget primitif étant un document prévisionnel, il est nécessaire d'ajuster, en cours d'année, ses prévisions ;

Au 1^{er} janvier 2021, la SMED13 dispose de 2 budgets :

- 1 budget principal soumis actuellement à la norme M14 et qui passera au 01 janvier 2022 à la norme M57.
- 1 budget soumis à la norme M4 : budget annexe des Infrastructures de Recharge de Véhicules Electriques (IRVE).

Budget	Nature/ Fonction	SPIC/SPA	Nomenclature Comp table en 2021	Nomenclature Comptable en 2022	Type de budget	HT/TTC En 2022
Syndicat	Nature	SPA	M14	M57	Principal	HT
IRVE	Nature	SPIC	M41	M41	Budget annexe avec autonomie financière	HT

1.3 L'universalité

L'ensemble des recettes a vocation à financer l'ensemble des dépenses. Cette règle emporte deux conséquences :

- la non-compensation entre les recettes et les dépenses (pas de contraction),
- la non-affectation d'une recette à une dépense.

Les recettes grevées d'une affectation spéciale (legs notamment) constituent une exception à ce principe.

1.4 La spécialité

Les crédits sont spécialisés par chapitre, regroupant les dépenses selon leur nature ou leur destination, en dépenses et en recettes.

Les aménagements au principe de spécialité sont les suivants :

- les dépenses imprévues,
- les virements de crédits.

1.5 L'équilibre réel

Le budget du SMED13 est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre. Les dépenses et les recettes doivent être évaluées de façon sincère. Les dépenses obligatoires doivent figurer au budget. Le remboursement en capital de la dette doit être couvert par des recettes propres.

1.6 La séparation ordonnateur – comptable

L'ordonnateur : le Président est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable : le Payeur Départemental, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

L'exécution annuelle du budget donne ainsi lieu à l'élaboration de deux documents distincts qui doivent être parfaitement concordants : le compte administratif (ordonnateur) et le compte de gestion (comptable).

Le SMED13 a déposé, le 02 juin 2021, sur la plateforme du Ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du Ministre chargé des comptes publics, le formulaire de candidature à l'expérimentation du Compte Financier Unique (CFU) comme le prévoit l'article 242 de la loi de finances pour 2019 modifié, pour une prise d'effet au 01 janvier 2023. Ainsi, dès l'exercice 2023, les comptes du budget principal seront présentés dans un Compte Financier Unique qui se substituera au compte administratif et au compte de gestion et dont la mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence 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,
- mieux éclairer les assemblées délibérantes et contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

II. Le cycle budgétaire

2.1.a. Le cadre budgétaire et comptable

Le budget est l'acte de prévision par lequel l'organe délibérant autorise l'ordonnateur à exécuter, pour une année donnée, les dépenses et les recettes de la collectivité.

Il permet donc de traduire une activité qui, pour être mesurée dans le temps, nécessite la tenue d'une comptabilité.

La comptabilité a donc pour objectifs :

- de renseigner les gestionnaires sur la situation financière de la collectivité, sur les conditions d'exercice de son activité et sur ses résultats
- d'informer les organismes de contrôle et les partenaires.

Le choix des modalités de vote, par nature ou fonction et par chapitre ou article, est effectué par le comité syndical. Ce choix ne peut être modifié qu'à l'occasion du vote du budget qui suit le renouvellement du comité syndical.

Le budget est voté, le cas échéant, soit :

- par nature, avec une présentation croisée par fonction,
- par fonction, avec une présentation croisée par nature.

Le budget du SMED13 sera présenté et voté par nature. Cette présentation est complétée, par une présentation croisée par fonction.

Le vote du budget s'effectue par chapitre. En conséquence, le contrôle de la disponibilité des crédits ne s'effectue qu'à partir des chapitres budgétaires.

La section de fonctionnement retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement courant de la collectivité.

La section d'investissement retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité.

Le budget fait aussi l'objet d'une présentation croisée par fonction (Art L.2312-3 du CGCT)

Fonction 0 : services généraux

Fonction 1 : sécurité

Fonction 2 : Enseignement, formation professionnelle et apprentissage

Fonction 3 : Culture

Fonction 4 : Santé et action sociale

Fonction 5 : Aménagement des territoires et habitats

Fonction 6 : Action économique

Fonction 7 : Environnement

Fonction 8 : Transports

Fonction 9 : Fonction en réserve

2.1.b. La préparation du budget

Les articles ci-dessous reprennent la chronologie des étapes d'élaboration du BP de l'année N. *les dates sont précisées à titre indicatif et peuvent être modifiées à la discrétion de l'exécutif syndical.*

La Lettre de cadrage (septembre N-1)

Après présentation du contexte budgétaire et financier par le service des Finances, les grandes orientations budgétaires sont fixées par les Elus. Ces deux éléments sont repris dans la lettre de cadrage diffusée aux services.

Les Propositions budgétaires des services (octobre N-1)

A partir de la lettre de cadrage, les services élaborent leurs propositions budget. Ces propositions de budget constituent une prévision des dépenses de l'exercice à venir, mais également une prévision des recettes, incluant notamment les subventions publiques (subventions des autres collectivités, de l'Etat, fonds européens, ...). Elles doivent être justement évaluées (principe de sincérité budgétaire). Concernant l'investissement, les services transmettent leurs propositions accompagnées des justificatifs.

Concernant la section de fonctionnement, les services indiquent les dépenses récurrentes nécessaires au fonctionnement de la collectivité. Les autres dépenses doivent également être justifiées.

2.2 Le calendrier budgétaire

Séances	Délais règlementaires	Objectifs
<u>Débat d'orientation budgétaire (DOB) et rapport d'orientation budgétaire (ROB)</u>	Dans un délai de 2 mois maximum avant l'adoption du budget primitif	Le DOB permet de définir les grandes orientations du budget à venir. Le ROB analyse et présente les évolutions envisagées des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement, annuelles et pluriannuelles de la collectivité, Reprend les indicateurs financiers, Fait un état précis sur la situation de la dette, Est complété par la situation des ressources humaines de la collectivité.
<u>Budget primitif (BP)</u>	Avant le 15 Avril de l'année N ou le 30 avril de l'année N en cas de renouvellement des conseils municipaux	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il est possible de voter le BP en reprenant, de manière anticipée, les résultats de l'année précédente (excédents, déficits et restes à réaliser). On parle soit d'un budget avec reprise anticipée des résultats, soit d'un budget unique.
<u>Budget supplémentaire (BS)</u>	Concomitant au vote du CA de N-1 ou à une séance qui suit, sauf dans le cas d'une reprise anticipée au BP	Le BS fait partie des décisions modificatives. Il a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser, tout en permettant des ajustements de crédits si ces derniers n'ont pas été repris dans le cadre d'un budget unique.
<u>Décision modificative (DM)</u>	À tout moment de l'exercice N selon les besoins	La DM permet de faire des ajustements de crédits.
<u>Compte administratif (CA)</u>	Au plus tard le 30 juin de l'année N+1	Le CA arrête les comptes de l'exercice écoulé. Son vote est concomitant à l'approbation du compte de gestion produit par le Trésorier.
<u>Compte Financier Unique (CFU)</u>	Au plus tard le 30 juin de l'année N+1	Le CFU se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Il arrête les comptes de l'exercice écoulé. Le 1 ^{er} CFU sera présenté en 2023.

A l'issue de chaque étape et afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au préfet, représentant de l'Etat, dans les quinze jours suivant la date limite de son adoption.

En application du décret n°2016-834 du 23 juin 2016, les documents budgétaires doivent obligatoirement être mis en ligne sur le site Internet du Syndicat (www.smed13.fr), dans un délai d'un mois à compter de leur adoption pour que les citoyens puissent disposer d'informations financières claires et lisibles. Les documents doivent être accessibles gratuitement, lisibles et conformes aux documents soumis à l'organe délibérant.

2.3 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

La préparation du budget primitif est garantie par la tenue d'un débat d'orientation budgétaire (DOB) et la présentation d'un rapport d'orientations budgétaires (ROB).

En effet, le CGCT prévoit que dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, le Président présente au Comité Syndical un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice à venir, qui permet de faire connaître les choix budgétaires prioritaires de la collectivité.

Selon l'article L 2312-1 du CGCT, les orientations générales étudiées concernent :

- l'évolution des dépenses et des recettes des deux sections,
- les engagements pluriannuels envisagés,
- l'évolution et les caractéristiques de la dette communale,
- les objectifs concernant les évolutions des dépenses et recettes en fonctionnement,
- les objectifs d'évolution du besoin de financement annuel,
- les éléments relatifs aux ressources humaines : évolution prévisionnelle et exécution des dépenses de personnel, effectifs, rémunérations, avantages en nature et temps de travail.

Ces éléments concernent le budget principal et l'ensemble des budgets annexes.

2.4 Le budget primitif (BP)

Le budget primitif est l'acte de prévision par lequel l'organe délibérant autorise l'ordonnateur à exécuter, pour une année donnée, les dépenses et les recettes de la collectivité.

Le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal dans chacune des sections.

La date limite d'adoption du budget est fixée au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte, ou au 30 avril pour les années de renouvellement des conseils municipaux.

La préparation du budget s'inscrit dans un cadre budgétaire et financier qui prend en compte la situation financière du syndicat, ainsi que les perspectives prévisibles à court et moyen terme.

Le budget est accompagné d'une note de présentation à destination des élus, en application de l'article 107 de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), retraçant les informations financières essentielles.

2.5 Le compte administratif (CA) et le compte de gestion

- le compte administratif retrace l'exécution du budget par l'ordonnateur. Sa date limite d'adoption est fixée au 30 juin de l'exercice N+1,

- le compte de gestion, établi par le comptable public, est adressé en juin N+1 qui suit la clôture de l'exercice.

Ils répondent à deux objectifs : justifier l'exécution du budget et présenter la situation patrimoniale et financière de la commune.

Le compte administratif est accompagné d'une note de présentation à destination des élus en application de l'article 107 de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), retraçant les informations financières essentielles.

2.6 Le Compte Financier Unique

A compter de 2023, le Compte Financier Unique (CFU), sera présenté au vote du Comité Syndical en lieu et place du compte administratif et du compte de gestion.

Le compte financier sera accompagné d'une notice d'explication à destination des élus.

2.7 Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet de prendre en compte budgétairement les résultats de l'exercice précédent.

Il ne peut être adopté qu'après le vote du compte administratif de l'exercice précédent. Il comprend les restes à réaliser N-1 (reports), des ajustements de recettes et de dépenses du budget primitif et, éventuellement, des dépenses et recettes nouvelles. Cette étape budgétaire prend aussi le nom de décision modificative.

A noter qu'en cas de reprise anticipée des résultats de l'exercice précédent, le BS devient sans objet.

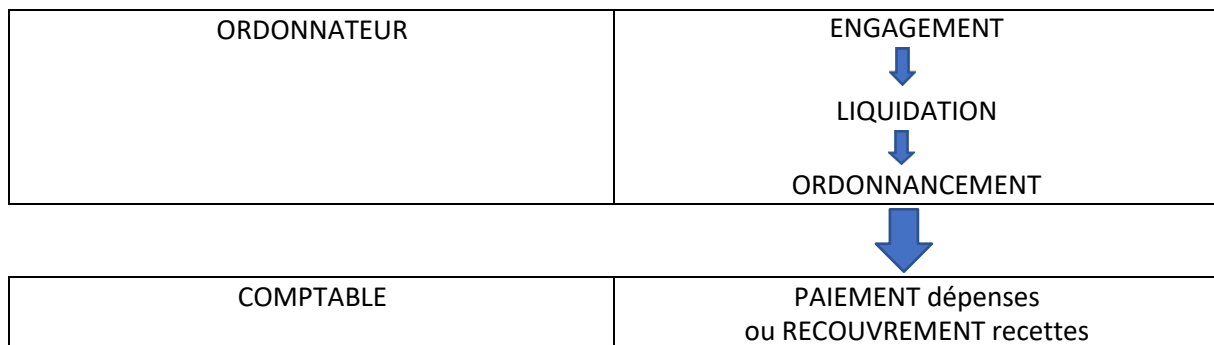
2.8 Les décisions modificatives (DM)

Les décisions modificatives permettent de modifier les décisions budgétaires initiales. La différence avec le budget supplémentaire (BS) tient au fait qu'elles ne remplissent qu'une fonction d'ajustement et non pas de report et de reprise des résultats de l'année précédente. Le nombre de décisions modificatives n'est pas limité dans l'année.

B. L'exécution budgétaire

Le principe de la séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable implique, pour chacun, la tenue d'une comptabilité permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations relevant de sa responsabilité au niveau des dépenses et des recettes.

Les phases de l'exécution comptable :



Les tiers, débiteurs ou créanciers, sont les personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé, avec lesquelles le syndicat est en relation. La fiabilité de la base « tiers » est le garant de la qualité comptable.

I. Les virements à l'intérieur et entre chapitres

Comme le CGCT le prévoit, les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée en décide ainsi, par article. Hors les cas où l'assemblée a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, l'ordonnateur peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre.

Pour le SMED13, le vote du budget est effectué au niveau du chapitre. L'ordonnateur peut donc engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite du crédit inscrit à ce chapitre.

Le Comité Syndical autorise également le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel) au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, comme l'autorise la nomenclature M57.

Ces mouvements de crédits ne devront pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Ces virements entre chapitres feront l'objet d'une décision du Président qui devra être transmise au représentant de l'Etat pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision sera

également notifiée au Comptable. Enfin, le Président informera le Comité des mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

II. Les dépenses

2.1 L'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses,
- les crédits disponibles pour engager,
- les crédits disponibles pour mandater,
- les dépenses réalisées sur ces engagements.

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager le montant des restes à réaliser, ainsi que les rattachements des charges et des produits à l'exercice.

2.1.1 L'engagement comptable

L'engagement comptable consiste à s'assurer de la disponibilité des crédits et à les réserver. Il est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Il est constitué obligatoirement de quatre éléments essentiels :

- un montant prévisionnel de dépenses,
- un objet identifiant de manière précise le type de la dépense,
- un tiers identifié,
- une imputation budgétaire (nature comptable, chapitre et article fonctionnel).

2.1.2 L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel le syndicat crée ou constate à son encontre une obligation, de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée par délégation.

Il peut s'agir notamment d'une délibération, d'un arrêté, d'un contrat ou d'une convention, d'un marché, d'un devis signé ou encore d'une décision de justice.

Procédure d'engagement

Identification du besoin (création fiche d'engagement par le service) ;
 Fiche d'engagement transmis au service financier
 Engagement comptable (vérification de la disponibilité des crédits) ;
 édition du bon de commande et signature de l'élu ou du DGS (engagement juridique) ;
 bon de commande signée transmis au service

Cette procédure revêt donc la plus grande importance, puisqu'elle garantit à la collectivité d'être toujours en mesure d'honorer les dépenses auxquelles elle doit faire face. **En principe, aucune dépense ne peut donner lieu à engagement juridique si les crédits nécessaires n'ont pas préalablement ou concomitamment donné lieu à un engagement comptable.**

différents types d'engagement utilisés au Syndicat

Acte constitutif	Date entrée en vigueur	Type d'engagement comptable à mettre en œuvre
Délibération	Jour où la délibération devient exécutoire	Engagement annuel
Arrêté	Jour où l'arrêté devient exécutoire	Engagement annuel
Contrat ou Convention	Jour de la signature	Engagement annuel
Marché ordinaire	Date de réception de l'AR de la notification du marché et ordre de service éventuel	Engagement annuel (forfait) ou bon de commande
Marché avec tranches et options	Date de réception de l'AR de la notification du marché Date de l'AR de l'ordre de service par l'entreprise	Engagement annuel (forfait) ou bon de commande
Accord cadre à bons de commande	Date de réception de l'AR de la notification du marché	Bon de commande
Marché à bons de commande avec seuil minimum	Date de réception de l'AR de la notification du marché	Engagement prévisionnel avec bon de commande
Marché non formalisé	Date de l'AR de la lettre recommandée de l'entreprise	Engagement annuel ou bon de commande
Décision de justice	Jour de la notification	Engagement annuel

2.2 La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette (facture détaillée), attester le service fait et arrêter le montant définitif de la créance. Elle est effectuée au vu des titres établissant les droits acquis aux créanciers. Elle consiste à vérifier la réalisation des obligations du créancier du syndicat.

La constatation et la certification du « service fait » sont des étapes obligatoires qui doivent être réalisées par le service « prescripteur » sur la base du bon de commande (ou de l'ordre de service), du bon de livraison, ou de tout autre document attestant matériellement le service fait.

Les pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des mandats sont précisées par catégories

de dépenses, conformément au décret en vigueur.

2.3 L'ordonnancement

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'organisme public. L'acte administratif qui en découle est le mandat de paiement. Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives, signés par une personne habilitée par délégation, sont adressées au comptable public par voie dématérialisée.

2.4 Le paiement

Le paiement relève exclusivement de la compétence du comptable public, qui est tenu d'effectuer des contrôles de régularité prévue par les textes en vigueur.

2.5 Le délai de paiement et les intérêts moratoires

L'ordonnateur et le comptable sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public soumis aux règles en vigueur des marchés.

Le délai global de paiement est le délai maximal qui peut s'écouler entre la date de réception de la demande de paiement (ou la date de service fait si la livraison ou la prestation est postérieure à la date de demande de paiement) et celle du paiement par le comptable public.

Le délai global de paiement qui s'applique à l'ordonnateur et au comptable public est fixé par décret. Ce délai est fixé à 30 jours depuis le 1^{er} juillet 2010 (dont 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public).

L'ensemble des factures doit être adressé directement par les entreprises au service financier du Syndicat. A réception, le tampon faisant courir le délai global de paiement est apposé.

L'Ordonnateur peut suspendre le délai de paiement par l'envoi d'une notification avec accusé de réception à l'entreprise. Cette notification précise les raisons, imputables au prestataire, qui s'oppose au paiement, ainsi que les pièces à fournir. A compter de la réception des justifications par le syndicat, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

A compter du 1^{er} janvier 2020, les entreprises ont l'obligation quelle que soit leur taille de transmettre leurs factures par voie électronique via le portail CHORUS PRO.

En cas de dépassement du délai global de paiement, le titulaire d'un marché public doit bénéficier d'intérêts moratoires (IM) que le syndicat est tenue de lui verser.

III. Les recettes

3.1 L'engagement

L'engagement juridique des recettes ne revêt pas de caractère obligatoire d'un point de vue règlementaire. Toutefois, lorsque la recette est certaine, l'engagement comptable facilite le suivi des ordonnancements.

Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par le syndicat à l'égard d'un tiers débiteur.

Il peut s'agir notamment d'une délibération de subvention, de participations, de dotations, de conventions, de contrats, de décision de justice, rémunérations et charges, marché public et décision administrative.

3.2 La liquidation

La liquidation de recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation de recettes s'effectue après vérification de la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif.

3.3 L'ordonnement

L'ordonnement permet de donner au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de recouvrement (bordereau et titre) des créances du syndicat. Le titre de recette doit être accompagné de tous les justificatifs relatifs à cet ordre de recouvrement.

L'ordonnateur doit émettre les titres de recettes dès que la créance est certaine. Le délai imparti à l'ordonnateur pour émettre les titres de recettes doit respecter le délai de prescription d'assiette de la créance. Sauf textes particuliers, c'est la prescription quinquennale de droit commun qui s'applique en ce qui concerne l'émission des titres de recettes des collectivités (article 2219 et suivants du Code Civil).

3.4 Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur prise en charge par le trésorier. L'action en recouvrement des comptables publics est prescrite au terme du délai de quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le trésorier a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours, conformément aux textes en vigueur.

Une convention portant sur les conditions de recouvrement des produits locaux pour développer la coordination entre l'ordonnateur et le comptable et parvenir à une amélioration des niveaux de recouvrement des produits peut être conclue. Cette convention s'appuie sur la « charte nationale des bonnes pratiques de gestion des recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics », signée par la DGFIP et les associations nationales représentatives des élus locaux, dont les axes constituent des voies opérationnelles d'optimisation du recouvrement et de la qualité du service rendu aux usagers. En cas de changement de comptable assignataire ou de renouvellement électoral, la convention conclue est caduque. Une nouvelle convention doit être signée entre les parties.

Enfin, à chaque renouvellement d'exécutif, l'ordonnateur donne l'autorisation au Comptable d'engager toutes les poursuites qu'il jugera nécessaires pour le recouvrement des titres et articles de rôles que ce dernier a émis. Cette autorisation est valable pour toute la durée du mandat. Elle peut cependant être modifiée ou annulée à tout moment sur simple demande écrite de la part de l'ordonnateur.

3.5 Cas particuliers : état de développement des soldes

De nombreuses recettes sont encaissées par le comptable, sans qu'il y ait eu émission préalable de titres par l'ordonnateur. Au fur et à mesure des encaissements, le comptable porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un « état de développement des soldes ».

Après réception des titres émis par l'ordonnateur et contrôle des pièces justificatives, le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

IV. Les écritures de régularisation

4.1 Les annulations et réductions

Les annulations ou réductions en dépenses ou en recettes ont pour objet de rectifier des erreurs matérielles portant sur le fait générateur. Elles sont constatées au vu des pièces rectificatives établies par l'ordonnateur qui comportent les caractéristiques du mandat ou du titre rectifié (date, numéro, montant) et l'indication des motifs et des bases de liquidation de la rectification.

A cet égard, dans un souci d'amélioration de la qualité comptable et pour éviter toutes discordances entre comptabilités, les modifications d'imputation ne sont plus acceptées et seront traitées par un rejet et une réémission de mandat et de titre.

4.2 Les rejets

Le payeur peut refuser de prendre en charge des mandats de dépenses ou des titres de recettes, pour des motifs explicités dans sa notification de rejet envoyée à l'ordonnateur. Dans ce cas, ce dernier doit procéder à l'émission d'un nouveau mandat ou d'un nouveau titre, tenant compte de ces motifs.

4.3 Les admissions en non-valeur et les créances éteintes

Le comptable public met en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux. A ce titre, il dispose d'une autorisation générale et permanente de poursuite.

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, ou en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de constater dans les écritures du comptable public les opérations liées aux créances irrécouvrables.

L'admission en non-valeur, votée par le comité syndical, et la décharge prononcée par le juge des comptes ne font pas obstacle au recouvrement ultérieur par l'exercice des poursuites ou de manière spontanée ; la décision prise en faveur du comptable public n'éteignant pas la dette du redevable.

Les créances éteintes sont des créances qui sont valides juridiquement en la forme et au fond, mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure et définitive qui s'impose à la collectivité et qui s'oppose à toute action en recouvrement. L'admission en créance éteinte est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de constater dans les écritures du comptable public la perte définitive de la recette.

Les admissions en non-valeur et les créances éteintes correspondent comptablement à des charges qui doivent être constatées par un mandat sur des imputations dédiées.

4.4 Les remises gracieuses

La remise gracieuse permet de mettre fin à l'obligation pour un débiteur de payer sa créance régulièrement constatée et non contestée au fond. Il s'agit d'une décision d'opportunité qui relève de l'assemblée délibérante. Ainsi, elle peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette.

Le titre de recette exécutoire ne disparaît pas. Seul le lien de droit existant entre la collectivité et son débiteur disparaît en éteignant la créance. La remise gracieuse décharge de sa responsabilité personnelle et pécuniaire le comptable public. Elle fait l'objet d'une régularisation comptable.

Les annulations et indulgences sollicitées auprès de l'administration et qui conduisent à annuler la dette du redevable donnent lieu, le cas échéant, à délibération du comité syndical et à l'émission d'un mandat en dépense venant émarger le titre de recette.

V. Les opérations particulières

5.1 Les dépenses imprévues

- **En section d'investissement** : des autorisations de programme (AP) de « dépenses imprévues » pourront être votées par le comité syndical pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement, dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement. Ces mouvements seront pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section, limitant les mouvements de chapitre à chapitre.

- **En section de fonctionnement** : des autorisations d'engagement (AE) de « dépenses imprévues » pourront être votées par le comité syndical pour faire face à des événements imprévus de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section de fonctionnement. Ces mouvements seront pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section, limitant les mouvements de chapitre à chapitre.

En cas d'événement imprévu, le comité syndical pourra affecter ces AP ou AE pour permettre la prise en charge de dépenses pour lesquelles aucune inscription de crédit n'a été prévue au budget sur le chapitre où elles s'imputent ou abonder un chapitre insuffisamment doté.

Ces crédits inscrits sur des chapitres spécifiques (020 ou 022) servent à abonder par virements, les postes budgétaires où sont imputées les dépenses selon leur nature, ils ne donnent jamais lieu à émission de mandat.

5.2 Les régies d'avances et de recettes

Les régies d'avances et de recettes constituent un aménagement au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Si, conformément aux principes de la comptabilité publique, les comptables sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics, il est toutefois admis que les opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

Le régisseur effectue ces opérations sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur.

De plus, il est soumis aux contrôles :

- de l'ordonnateur,
- du comptable,
- des autorités habilitées à contrôler le comptable assignataire et l'ordonnateur,
- de l'inspection générale des finances.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité.
Il est le plus souvent agent de la collectivité.

La décision de créer, modifier et supprimer des régies de recettes ou d'avances se fait par voie de décision, conformément à l'application de l'article L 2122-22 du CGCT, après avis obligatoire du trésorier.

Il n'y a pas de régies au sein du SMED13 actuellement.

5.3 La carte achat

La carte d'achat procède de la volonté de simplifier et dématérialiser les procédures d'achats et de paiement. Son utilisation repose sur le décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 et sur l'instruction n°05-025-MO-M9 du 21 avril 2005.

Il s'agit d'un moyen de paiement nominatif (type CB) permettant le règlement d'achats auprès de fournisseurs référencés locaux ou sur internet mais également dans le cadre de l'exécution d'un marché (à l'exception des marchés de travaux ou faisant l'objet d'une avance forfaitaire). Elle ne fonctionne qu'auprès de fournisseurs dûment référencés.

Cinq acteurs entrent en jeu : le service opérationnel, le fournisseur, la banque, le service des finances et le Trésor Public.

Il n'y a pas de carte d'achat au sein du SMED13 actuellement.

5.4 Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence prévu par le plan comptable général (PCG). Il permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge. Elles sont semi budgétaires.

Les dotations aux provisions sont des dépenses obligatoires, dès que le risque ou la dépréciation sont avérés.

Il existe différents types de provisions obligatoires :

- la provision pour garanties d'emprunts. Elle doit être constituée dès qu'apparaît un risque, en raison de la situation financière de l'organisme bénéficiaire de la garantie ;
- la provision pour litiges et contentieux. Il y a lieu de provisionner la charge probable résultant des litiges, à hauteur du risque estimé. Cette

provision doit être constituée dès la connaissance du risque et maintenue tant qu'il subsiste. Elle fait l'objet d'ajustements ultérieurs en tant que besoin ;

- la provision pour risques au titre des créances irrécouvrables. Elle permet de prendre en compte, notamment, l'incidence des décisions d'admission en non-valeur ou des créances éteintes ;

Les provisions facultatives : dès lors qu'un risque est identifié, la collectivité provisionne sur l'exercice où est apparu le risque.

Chaque risque ou dépréciation doit être apprécié de manière telle que les budgets et les comptes traduisent le plus fidèlement possible la réalité de la situation financière de la collectivité à un moment donné. Ce principe conduit à réajuster les provisions au fur et à mesure de la variation des risques. Lorsque le risque ou la dépréciation survient, ou lorsque la provision constituée devient sans objet, celle-ci est reprise au compte de résultat.

Les provisions sont semi-budgétaires.

VI. La clôture de l'exercice

6.1 Les restes à réaliser

Les restes à réaliser doivent correspondre à la différence entre le montant des droits ou obligations nés au profit ou à l'encontre du syndicat et le montant des titres de recettes ou des mandats émis.

Le montant des restes à réaliser, en investissement comme en fonctionnement, est déterminé à partir des engagements réels (juridiques) de la collectivité, tels qu'ils ressortent de sa comptabilité d'engagement.

Les restes à réaliser en investissement correspondent :

- en dépenses : aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice,
- en recettes : aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission de titre de recette.

Les restes à réaliser en fonctionnement correspondent :

- en dépenses : aux dépenses engagées non mandatées et n'ayant pas donné lieu à rattachement, soit en l'absence de service fait au 31 décembre de l'exercice, soit parce que l'incidence de ces produits sur le résultat n'est pas significative,
- en recettes : aux recettes certaines engagées non ordonnancées et n'ayant pas donné lieu à rattachement, soit en l'absence de droit constaté au 31 décembre de l'exercice, soit parce que l'incidence de ces produits sur le résultat n'est pas significative.

6.2 Les rattachements des charges et des produits de l'exercice

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable M57 autorise la 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 correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré et qui n'ont pas pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges et les produits qui peuvent être rattachés sont ceux pour lesquels :

- la dépense ou la recette est engagée ;
- le service est fait ou le droit est acquis avant le 31 décembre de l'année en cours ;
- la pièce justificative n'est pas parvenue avant la clôture de l'exercice budgétaire ;

6.3 Les produits et charges constatés d'avance et les ICNE

- **Les charges constatées d'avance** : sont des charges comptabilisées au titre de l'exercice N, alors qu'elles concernent tout ou partie l'exercice suivant. Il peut s'agir, par exemple, de contrats d'assurance, de régularisations de charges qui ont des échéances différentes de l'année civile.
- **Les recettes constatées d'avances** : il s'agit de produits qui ont donné lieu à l'émission d'un titre de recette en année N, alors qu'une partie des recettes se rattache à l'exercice suivant. Il peut s'agir de recettes perçus sur un rythme différent que celui de l'année civile et payés par avance.
- **Les ICNE** : le mécanisme est identique pour les intérêts courus non échus (ICNE) concernant les emprunts à rembourser.

C. La gestion pluriannuelle

PREAMBULE

Le SMED13 mettra en pratique les autorisations de programme (AP) et les crédits de paiement (CP).

Cette démarche vise, dans un contexte budgétaire de plus en plus contraint, à améliorer l'information financière de la collectivité en matière d'investissement, permettre une meilleure planification des investissements et d'adapter la politique d'investissement aux capacités financières du syndicat.

L'autorisation de programme (AP) constitue un instrument de gestion qui fait coexister une enveloppe financière pluriannuelle et des CP annuels inscrits au budget de l'exercice. Les AP peuvent également comporter des recettes d'investissement à caractère pluriannuel.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel. Elles sont réservées aux charges de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire et dans le cadre de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

Les AE peuvent également comporter des recettes de fonctionnement à caractère pluriannuel, elles répondent aux mêmes règles de gestion que les AP.

Comme le prévoit l'article L5217-10-8 du CGCT, les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents, doivent être précisées dans le règlement budgétaire et financier du syndicat.

Les dispositions communes aux AP et AE/CP du syndicat

1.1 La création d'une AP et AE/CP

La création d'une AP relève de la compétence du comité syndical qui se prononce par voie de délibération en même temps qu'un acte budgétaire.

La délibération précise le montant total de l'enveloppe prévue de l'AP ainsi que la répartition prévisionnelle des CP sur les exercices concernés et doit également préciser les différentes ressources prévisionnelles nécessaires au financement de ou des opérations d'investissement.

1.2 La durée d'une AP/CP

La durée d'une AP est variable. Elle est spécifique au projet et elle peut être modifiée.

1.3 La révision d'une AP/CP

Lorsque l'enveloppe initiale de l'AP doit être ajustée à la hausse ou à la baisse, le comité syndical approuve ces modifications par délibération.

1.4 Le lissage des CP

Lorsque le rythme de consommation des CP doit être modifié en cours d'année, le comité syndical modifie l'échéancier de l'AP par délibération.

1.5 Les CP non consommés en fin d'exercice

Les CP non consommés à la fin de l'exercice budgétaire sont reportés sur les exercices suivants, en accord avec les services opérationnels, et si le besoin se justifie.

Le comité syndical entérine ces modifications par délibération.

1.6 Les dépenses d'investissement en début d'année civile avant le vote du budget

L'article L.5217-10-9 du CGCT prévoit que le Président peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

1.7 Le transfert de crédit entre AP

Les transferts de crédits entre AP ne sont pas autorisés.

1.8 La clôture d'une AP

La clôture d'une AP relève de la compétence du comité syndical qui se prononce par délibération et donnera lieu à présentation d'un bilan (coût total et financement).