



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du SMICVAL formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable propres au Syndicat, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- 1- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2- Anticiper l'impact des actions de la collectivité sur les exercices futurs ;
- 3- Réguler les flux financiers du syndicat en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents et des élus dans l'exercice de leurs missions respectives.

DISPOSITIONS GENERALES	5
1. Cadre juridique applicable.....	5
2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier	5
3. Périmètre d'application	5
TITRE 1 – LE CADRE BUDGETAIRE	6
1. Les grands principes budgétaires.....	6
1.1. Le principe de l'annualité budgétaire	6
1.2. Le principe de l'universalité budgétaire	6
1.3. Le principe de l'unité budgétaire.....	6
1.4. Le principe de spécialité budgétaire.....	7
1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre	7
2. Le budget et le cycle budgétaire	7
2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget	7
2.2. Le débat d'orientation budgétaire.....	7
2.3. Le budget primitif.....	8
2.3.1. Contenu du budget primitif.....	8
2.3.2. Le vote du budget primitif.....	8
2.4. Les décisions modificatives (DM).....	9
2.5. Le budget supplémentaire (BS).....	9
2.6. Le compte administratif (CA), le compte de gestion et l'affectation du résultat	10
2.6.1. Le compte administratif (CA).....	10
2.6.2. Le compte de gestion	10
2.6.3. L'affectation du résultat.....	10
2.7. Le Compte Financier Unique (CFU)	11
TITRE 2 – L'EXECUTION DU BUDGET	11
1. L'exécution des dépenses.....	11
1.1. La comptabilité d'engagement.....	11
1.1.1. L'engagement juridique	11
1.1.2. L'engagement comptable	11
1.2. La liquidation	12
1.3. Le mandatement	12
1.4. Le paiement	12
1.5. Les délais de paiement	13
2. L'exécution des recettes.....	14



2.1.	La comptabilité d'engagement.....	14
2.2.	La liquidation.....	14
2.3.	L'ordonnancement (émission du titre de recettes).....	14
2.4.	Le recouvrement.....	14
2.5.	Les écritures de régularisation.....	15
2.6.	Les régies de recettes.....	15
2.7.	La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur.....	15
3.	Les opérations de fin d'exercice.....	17
3.1.	La journée complémentaire.....	17
3.2.	Le rattachement des charges et des produits à l'exercice.....	17
3.3.	Les reports (restes à réaliser).....	18
TITRE 3 - GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ.....		19
1.	La gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP)	19
2.	La gestion en autorisation d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP).	19
TITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES.....		20
1.	La gestion du patrimoine.....	20
2.	Les amortissements.....	21
3.	Les provisions.....	22
4.	Les charges à étaler.....	23

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Cadre juridique applicable

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire par l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57 (cf. : article L 5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales).

En tant que document de référence il permet d'harmoniser et de renforcer la cohérence des règles budgétaires et de gestion. Il traite donc de la gestion annuelle, de la gestion pluriannuelle et de la comptabilité d'engagement.

2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du conseil syndical.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du comité syndical.

Il est réputé entrer en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024.

3. Périmètre d'application

Le présent règlement a principalement vocation à s'appliquer pour le budget général et les budgets annexes concernés par la M57 du SMICVAL.

TITRE 1 – LE CADRE BUDGETAIRE

1. Les grands principes budgétaires

1.1. Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre. En conséquence, le budget du syndicat, pour une année N, couvre la période du 1^{er} janvier N au 31 décembre N.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées.

Il existe plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- La journée complémentaire,
- Les reports de crédits,
- La gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement

1.2. Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- La règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- La règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires. Un état annexe de la maquette réglementaire du budget liste et affiche les affectations ;
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

1.3. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes du syndicat doit figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

1.4. Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article.

1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (cf. : article L 1612-4 du CGCT) :

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres du syndicat.

2. Le budget et le cycle budgétaire

2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires se déclinant en :

- Budget primitif (BP)
- Budget supplémentaire (BS) ;
- Décisions modificatives (DM) ;

Les éventuels budgets annexes, bien que distincts du budget principal, proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

La constitution de budgets annexes ou de régies résulte le plus souvent d'obligations légales, et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Au 1^{er} janvier 2024, le SMICVAL comprend un budget principal soumis à la nomenclature M57.

2.2. Le débat d'orientation budgétaire

Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) est une obligation légale pour les groupements comportant au moins une commune de 3 500 habitants et plus.

Ce débat s'applique pour tous les budgets (Principal et Annexes).

Il a vocation à éclairer le vote des élus sur le budget de la collectivité. Son organisation constitue une formalité essentielle destinée à préparer le débat budgétaire et à donner aux élus, en temps utile, les informations nécessaires pour leur permettre d'exercer leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations budgétaires et les engagements pluriannuels envisagés, les informations, les orientations et perspectives en matière de structure et de gestion de l'encours de la dette et des informations relatives à la gestion des ressources humaines.

Les orientations budgétaires du SMICVAL, sont présentées et débattues en comité syndical, dans un délai maximum de deux mois précédant l'examen du budget, conformément à la réglementation

2.3. Le budget primitif

2.3.1. Contenu du budget primitif

Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (dite « section d'exploitation » dans le cadre des budgets annexes de services publics industriels et commerciaux) et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est présenté par chapitres et articles, avec la possibilité d'ouvrir, en section d'investissement, des opérations constituant des chapitres.

Afin de permettre au comité syndical d'en saisir les enjeux, une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles sera adressée aux membres de l'assemblée délibérante.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

La maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

2.3.2. Le vote du budget primitif

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. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le comité syndical vote le budget du SMICVAL par chapitre.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées.

Toujours dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1^{er} janvier N, l'exécutif du syndicat peut néanmoins (et conformément à l'article L 1612-1 du CGCT), en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- Mettre en recouvrement les recettes ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante.

Concernant les Autorisations de Programme (AP) et d'Engagement (AE), le Président peut, jusqu'à l'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 des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice.

Conformément à l'article L 5217-10-6 du CGCT, ainsi qu'à l'instruction budgétaire et comptable M57, le comité syndical peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements 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. Dans ce cas, le Président informe le comité de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Pour ce qui concerne le SMICVAL, cette délégation est accordée au Président par le comité syndical jusqu'au renouvellement de l'assemblée délibérante.

En outre, et afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

2.4. Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives. Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

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

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

2.5. Le budget supplémentaire (BS)

Pour une année N, le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- De reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) ;
- De proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

Le vote du budget supplémentaire N ne pourra intervenir qu'après adoption du compte administratif de l'année N-1, ce qui n'exclut pas qu'une même session puisse voir le vote du compte administratif puis le vote du budget supplémentaire.

2.6. Le compte administratif (CA), le compte de gestion et l'affectation du résultat

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public. L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la collectivité.

2.6.1. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif rapproche les prévisions budgétaires aux réalisations effectives des dépenses et des recettes de chaque section et constate les résultats comptables de l'exercice et les restes à réaliser.

Le comité syndical adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

2.6.2. Le compte de gestion

Le Compte de Gestion, établi par le comptable public, retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes selon une présentation analogue à celle du compte Administratif. IL comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers, notamment correspondants aux créanciers et débiteurs du SMICVAL)
- Le bilan comptable de la collectivité qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la collectivité.

Le vote du Compte de Gestion intervient préalablement à celui du compte administratif au cours de la même séance, permettant ainsi de constater la stricte concordance entre les deux documents.

2.6.3. L'affectation du résultat

L'affectation du résultat s'effectue à la clôture de l'exercice, après le vote du compte administratif.

Seul le résultat excédentaire de la section de fonctionnement fait l'objet d'une

affectation. L'affectation doit, à minima, couvrir le besoin de financement (1068) qui se compose du résultat de la section d'investissement corrigé des restes à réaliser. Le solde du résultat de fonctionnement est soit maintenu en section de fonctionnement (002), soit affecté en réserve en section d'investissement. Il en est de même, lorsqu'il n'y a pas de besoin de financement.

2.7. Le Compte Financier Unique (CFU)

Le CFU regroupe le Compte Administratif et le Compte de Gestion (voté au plus tard en Juin N+ 1) et a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Ceci vise notamment à favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, d'améliorer la qualité des comptes et enfin de simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Il retrace les crédits réellement consommés et constate également le résultat de l'exercice.

TITRE 2 – L'EXECUTION DU BUDGET

1. L'exécution des dépenses

1.1. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (cf. : article L 5217-12-4 du CGCT).

1.1.1. L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée. Seul le Président, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la collectivité.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, une décision de justice, etc.

1.1.2. L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la collectivité s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et *a minima*, de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses ;
- Un tiers concerné par la prestation ;
- Une imputation budgétaire (chapitre et article).

1.2. La liquidation

La liquidation comporte deux opérations étroitement liées :

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

L'attestation du service fait est effectuée par le gestionnaire ayant suivi la réalisation de la prestation via le logiciel comptable

- La liquidation a pour objet de contrôler tous les éléments conduisant au paiement (conformité de la commande, disponibilité sur l'engagement, exactitude des calculs effectués et validité du tiers), avant l'ordonnancement de la dépense.

Elle est effectuée par le service comptabilité du SMICVAL.

1.3. Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité de la Direction des Finances.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés par le Président ou les personnes ayant reçues délégation de signature, sont adressés au comptable public.

1.4. Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la collectivité ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent notamment sur :

- La qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- La disponibilité des crédits budgétaires ;

- L'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- La validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- Le caractère libératoire du règlement

1.5. Les délais de paiement

Le SMICVAL et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination du syndicat ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

Dans le cas d'un marché de maîtrise d'œuvre, celui-ci dispose d'un délai de 5 jours pour valider les situations des entreprises et les transmettre au syndicat. En ce cas, le délai de 20 jours pour l'ordonnateur est ramené à 15 jours. Il sera fait mention de ce délai dans les marchés de maîtrise d'œuvre.

1.6. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

1.7. Les régies d'avance

Exception au principe admettant que seuls les comptables publics sont habilités à régler les dépenses des collectivités, les régies d'avances permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Trésorier (des régisseurs), d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre

d'opérations.

Le régisseur nommé est responsable du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion.

Le SMICVAL compte, au 1^{er} janvier 2024, une régie d'avance

1.8. La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020 pour toutes les types d'entreprises, les factures des fournisseurs du syndicat doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (cf. : ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

2. L'exécution des recettes

2.1. La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau des services gestionnaires.

2.2. La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la collectivité, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible. Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.).

2.3. L'ordonnancement (émission du titre de recettes)

Cette opération effectuée par les agents du service gestionnaires de la collectivité consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recettes) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la commune, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

2.4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public

est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

2.5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- Si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

2.6. Les régies de recettes

Exception au principe que seuls les comptables publics sont habilités à régler les recettes des collectivités, les régies de recettes permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Trésorier (des régisseurs), d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Le régisseur nommé est responsable de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion.

Le SMICVAL compte au 1er janvier 2024, une régie de recettes.

2.7. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du comité syndical, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi



lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

3. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes. Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction des finances après échanges et articulation avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en $N+1$.

3.1. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier $N+1$).

Celle-ci permet, pour la direction des finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N , à savoir :

- Prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier comité syndical de l'année N ;
- Opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire ;
- Opérations de rattachement des charges et produits ;
- Opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

3.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la collectivité est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- **En dépenses** : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait).

En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- La dépense est engagée
- Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours
- La facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire ;

- **En recettes** : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N .

3.3. Les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la collectivité ;
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant ($N+1$).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (président), puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, avant le vote du budget de l'année $N+1$ lorsque celui-ci est voté après le 31/12/ N , de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes.

TITRE 3 - GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

1. La gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP)

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement. Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par le SMICVAL.

Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées à tout moment par le Comité Syndical. Les AP doivent être, dès le moment du vote, traduites en plusieurs enveloppes successives : l'échéancier de crédits de paiement (CP). Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses prévisionnelles et mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

Le total des CP doit être égal au montant de l'AP (cf. : article L 2311-3 du CGCT). Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné.

La création, révision et clôture des AP ne peuvent être actées que par un vote en Comité Syndical. Le montant d'une AP peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de l'AP.

Lorsque la section d'investissement du budget comporte des AP/CP l'ordonnateur peut, jusqu'à l'adoption du budget suivant, liquider et mandater les dépenses d'investissement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice.

2. La gestion en autorisation d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP)

Le comité syndical peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.



Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion toutefois des frais de personnel.

Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

TITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES

1. La gestion du patrimoine

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- À l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- Au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité.

Les immobilisations regroupent principalement :

- Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc. ;
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- Les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;
- Les immobilisations reçues en affectation ;
- Les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et

des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'actif à la direction des finances de la collectivité pour qu'elle procède aux écritures comptables qui en découlent.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

2. Les amortissements

La collectivité procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation (articles D 5217-20 du CGCT).

Par exception, cet amortissement ne s'applique :

- Ni aux immobilisations propriété de la collectivité qui sont remises en affectation ou à disposition ;
- Ni aux terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- Ni aux aménagements et agencements de terrains (à l'exception des plantations d'arbres et d'arbustes) ;
- Ni aux biens historiques et culturels dits sous-jacents (collections, œuvres d'art, etc.) ;
- Ni aux frais d'études et d'insertion jusqu'à la réalisation.

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- En dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- En recette d'investissement, à due concurrence.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Pour les budgets annexes soumis aux différentes déclinaisons de la nomenclature M57, l'amortissement reste effectué selon un mode linéaire.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

De façon dérogatoire à la règle du *prorata temporis*, la collectivité amortit sur une



année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, ainsi que certaines immobilisations qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amorties. Le seuil à partir duquel un bien est considéré comme de faible valeur est défini par délibération du comité syndical.

Neutralisation budgétaire

Les dotations aux amortissements participent à l'équilibre et à la sincérité du budget.

Toutefois, l'article D 5217-21 du CGCT et la nomenclature M57 permettent aux communes qui le souhaitent de mettre en œuvre un dispositif de neutralisation budgétaire de l'amortissement (par le biais d'une dépense de la section d'investissement et une recette de la section de fonctionnement).

Ce dispositif de neutralisation est susceptible de s'appliquer, à la fois, pour :

- Les amortissements des bâtiments publics (déduction faite du montant de la reprise annuelle des subventions d'équipement reçues pour le financement de ces équipements) ;
- Les amortissements des subventions d'équipement versées.

La faculté de mettre en œuvre le dispositif de neutralisation est prévue annuellement par la collectivité lors du vote du budget.

3. Les provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

L'article D 5217-22 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La collectivité constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracées sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte administratif.

Les provisions sont obligatoires :

- A l'apparition d'un contentieux
- En cas de procédure collective
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable

Le principe de provisionnement reste facultatif pour tous les autres risques et dépréciations mais possible.

4. Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice.

C'est le cas notamment pour :

- Les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ;
- Les frais d'émission d'un emprunt obligatoire sur la durée de l'emprunt.

Le cas échéant, cet étalement ainsi que sa durée, doivent faire l'objet d'une délibération et doivent être détaillés dans un état annexe du compte administratif.