

EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS  
DU COMITÉ SYNDICAL

L'an deux mille vingt-deux, le treize décembre,  
Le comité syndical dûment convoqué s'est réuni à 12h00 en session ordinaire sous  
la présidence de Richard MALLIÉ

Nombre de membres en exercice : 12

Date de convocation du Conseil Syndical : le 7 décembre 2022

Présents	11
Pouvoirs	1
Absents/ Excusés	

**MEMBRES PRESENTS:** Richard MALLIÉ, Philippe ARDHUIN, Robert CANAMAS, Joseph CASSARO, Isaac HASSINE, Evelyne LOUIS, Mathieu PIETRI, Sylvie SOUCHON, Christian TANTI, Dominique VALÉRA, Amapola VENTRON

**OBJET :**  
**APPROBATION DU**  
**REGLEMENT**  
**BUDGETAIRE ET**  
**FINANCIER**  
**APPLICABLE AU 1<sup>er</sup>**  
**JANVIER 2023**

**MEMBRE ABSENT EXCUSE:**

Corinne LE MEUT

Monsieur le Président expose,

En raison du basculement en nomenclature M57 au 1er janvier 2023, il est nécessaire de procéder à un certain nombre de décisions en lien avec cette adoption. Ainsi, le règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités supérieures à 3 500 habitants qui adoptent le référentiel M57.

C'est dans ce cadre que les membres du syndicat sont appelés à adopter le présent règlement qui fixe les règles de gestion applicables au SIGV pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Il est rappelé que le budget du SIGV qui appliquait jusqu'à présent la nomenclature comptable M14 sera soumis, à partir du 1 er janvier 2023, à la nouvelle nomenclature M57.

Il est proposé au comité syndical de bien vouloir, à compter de l'exercice 2023, pour le budget principal du SIGV :

- adopter le règlement budgétaire et financier (document annexé)
- préciser que ce règlement s'appliquera au budget M57 du SIGV
- autoriser Monsieur le Président à signer tout document s'y rapportant.

**LE COMITÉ SYNDICAL**

Où l'exposé de Monsieur le Président

Après avoir délibéré à l'unanimité

- adopte le règlement budgétaire et financier (document annexé)
- précise que ce règlement s'appliquera au budget M57 du SIGV
- autorise Monsieur le Président à signer tout document s'y rapportant.

Fait et délibéré, Les jours, mois et an susdits

Ont signé au registre, tous les membres présents.

Pour copie conforme.

Certifiée exécutoire par le  
Président, Compte-tenu de la  
réception en  
Sous-Préfecture  
le 15/12/22 et de la  
publication le 15/12/22









- HELIOS : comptabilité publique
- ACTES : contrôle de légalité

## BORDEREAU D'ACQUITTEMENT DE TRANSACTION

**Collectivité : SIGV**

**Utilisateur : GUEGAN Florence**

### Paramètre de la transaction :

Type de transaction :	Transmission d'actes
Nature de l'acte :	Délibérations
Numéro de l'acte :	22_06_40
Date de la décision :	2022-12-13 00:00:00+01
Objet :	adoption du règlement budgétaire
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	7.2 - Fiscalité
Identifiant unique :	013-241300425-20221213-22_06_40-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

### Fichier contenus dans l'archive :

Fichier	Type de fichier	Taille du fichier
Nom métier :		
013-241300425-20221213-22_06_40-DE-1-1_0.xml	text/xml	976
Nom original :		
22.06.40 adoption du reglement financier.pdf	application/pdf	1435509
Nom métier :		
99_DE-013-241300425-20221213-22_06_40-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	1435509
Nom original :		
règlement financier.pdf	application/pdf	854951
Nom métier :		
21_DO-013-241300425-20221213-22_06_40-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	854951

### Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	15 décembre 2022 à 09h35min23s	Dépôt initial
En attente de transmission	15 décembre 2022 à 09h35min25s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	15 décembre 2022 à 09h35min28s	Transmis au MI
Acquittement reçu	15 décembre 2022 à 09h35min33s	Reçu par le MI le 2022-12-15





**REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

**APPLICABLE AU BUDGET PRINCIPAL DU SYNDICAT**

**INTERCOMMUNAL DU GRAND VALLAT**



## Sommaire

<b>Introduction .....</b>	<b>p 4</b>
<b>I – Le cadre juridique du budget du syndicat .....</b>	<b>p 5</b>
<b><u>1.1 La définition du budget .....</u></b>	<b>p 5</b>
<b><u>1.2 Les grands principes budgétaires.....</u></b>	<b>p 5</b>
<b>II- L’élaboration du budget.....</b>	<b>p 7</b>
<b><u>2.1 La méthode d’élaboration budgétaire.....</u></b>	<b>p 7</b>
<b><u>2.2 Le calendrier budgétaire prévisionnel.....</u></b>	<b>p 8</b>
<b><u>2.3 L’arborescence budgétaire.....</u></b>	<b>p 8</b>
<b><u>2.4 Les documents budgétaires.....</u></b>	<b>p 9</b>
<b><u>2.5 La modification du budget.....</u></b>	<b>p 9</b>
<b>III- L’exécution budgétaire.....</b>	<b>p 10</b>
<b><u>3.1 L’exécution des dépenses avant l’adoption du budget.....</u></b>	<b>p 10</b>
<b><u>3.2 Le circuit comptable des dépenses et des recettes.....</u></b>	<b>p 10</b>
<b><u>3.2.1 Les dépenses.....</u></b>	<b>p 10</b>
<b><u>3.2.2 Les recettes.....</u></b>	<b>p 13</b>
<b><u>3.3 Le délai global de paiement.....</u></b>	<b>p 14</b>
<b><u>3.4 Les opérations de fin d’exercice.....</u></b>	<b>p 15</b>
<b><u>3.5 La clôture de l’exercice budgétaire et les documents financiers.....</u></b>	<b>p 16</b>





<b>IV - La gestion pluriannuelle.....</b>	<b>p 16</b>
<b><u>5.1 La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement</u></b>	
<b><u>5.2 Le vote des AP/CP.....</u></b>	<b>p 17</b>
<b><u>5.3 L'affectation des AP.....</u></b>	<b>p 18</b>
<b><u>5.4 La révision des AP/CP.....</u></b>	<b>p 18</b>
<b>V- Les provisions.....</b>	<b>p 19</b>
<b>VI- L'actif et le passif.....</b>	<b>p 21</b>
<b>VII - La gestion de la dette et la trésorerie.....</b>	<b>p 22</b>
<b><u>8.1 la gestion de dette.....</u></b>	<b>p 22</b>
<b><u>8.2 Les garanties d'emprunt.....</u></b>	<b>p 23</b>
<b><u>8.3 La gestion de trésorerie.....</u></b>	<b>p 25</b>
<b>VIII- Les indicateurs de gestion.....</b>	<b>p 25</b>





## Introduction

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57. Le SIGV s'est engagé à basculer sur la nouvelle nomenclature à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes du syndicat.

Il décrit notamment les processus financiers internes que le SIGV a mis en œuvre pour renforcer la cohérence dans leurs choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs.

Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement. Le règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation ou un guide interne des procédures.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.



## **I – Le cadre juridique du budget du syndicat**

### **1.1 La définition du budget**

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget du SIGV est proposé par l'autorité territoriale et voté par les membres du comité syndical.

- ✓ Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice:
- ✓ En dépenses, les crédits votés sont limitatifs ; les engagements peuvent être validés si des crédits ont été ouverts ;
- ✓ En recettes, les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget principal du SIGV comporte deux sections nommées section de fonctionnement et section d'investissement. Chacune des deux sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

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

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

### **1.2 Les grands principes budgétaires**

**Le principe d'annualité** budgétaire permet la prévision des recettes et l'autorisation des dépenses pour un exercice budgétaire du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs





locaux (art. L1612-2 du CGCT).

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- ✓ Les reports de crédits sont des dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice. Les crédits sont reportés sur l'exercice suivant pour permettre le paiement effectif des dépenses ;
- ✓ La période dite de « journée complémentaire » qui dure jusqu'au 31/01/N+1 permet au comptable public et à la collectivité de clôturer son exercice (rattachements, opérations d'ordre...) ;
- ✓ La gestion en autorisations de programmes et crédits de paiements autorise, pour les opérations d'investissement, la programmation des engagements dont la réalisation sera exécutée sur plusieurs années.

**Le principe d'unité budgétaire** prévoit que toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique.

**Le principe d'universalité** budgétaire permet de retracer toutes les opérations de dépenses et de recettes inscrites dans leur intégralité au budget (sans contraction). Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- ✓ les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires ;
- ✓ les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- ✓ les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

**Le principe de spécialité** budgétaire permet d'affecter des crédits à des dépenses définies.

**Les principes d'équilibre et de sincérité** impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre





les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité.

- ✓ La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.
- ✓ L'ordonnateur ou l'autorité territoriale, est en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes ;
- ✓ Le comptable public est en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la collectivité encourt des sanctions prévues par la loi.

## **II- L'élaboration du budget**

Le budget est un acte politique. Il traduit financièrement l'ensemble des politiques publiques menées.

### **2.1 La méthode d'élaboration budgétaire**

Dans un délai maximum de 2 mois précédents le vote du budget, l'assemblée délibérante débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels. Sont abordés également les points financiers stratégiques tels que la structure et l'évolution des dépenses de personnel. Ce débat a pour objectif de permettre un échange et l'arbitrage des choix.

Le Président, des vice-présidents, du secrétaire général, de la personne chargée des finances et



des responsables de service se réuniront pour échanger à mi-parcours sur l'exécution budgétaire et de prévoir sa clôture ainsi que l'élaboration du budget N+1.

En fin d'année civile, une lettre de cadrage est alors envoyée à l'ensemble des responsables de service leur donnant des directives claires précises dans la mesure du possible afin que chaque service concerné puisse commencer son élaboration budgétaire.

Enfin, sont opérés les arbitrages budgétaires principaux en fonctions des hypothèses de recettes, de la conjoncture et du contexte économique et politique avant la présentation du débat d'orientations budgétaires. Il s'agit de faire concorder les possibilités financières et les propositions budgétaires.

## **2.2 Le calendrier budgétaire prévisionnel**

**Juin N** : dialogues de gestion avec point d'étape sur la consommation des crédits et évaluation des résultats de clôturer

**Septembre N** : envoi de la lettre de cadrage

**Novembre N+1** : dialogue de gestion avec les services

**Janvier N+1** : premiers arbitrages

**Février N+1** : débat d'orientations budgétaires et arbitrages définitifs

**Mars N+1** : vote du budget

## **2.3 L'arborescence budgétaire**

L'ensemble des documents budgétaires sont votés par nature et présentés par fonctions conformément à l'article 2312-3 du CGCT. Ce sont 2 nomenclatures officielles. Le SIGV a décidé d'intégrer une comptabilité par services gestionnaires.

Ainsi, chaque écriture comptable aura 3 marqueurs : service gestionnaire + nature comptable + fonction.



## **2.4 Les documents budgétaires**

Le budget primitif est le premier document voté. Au cours de l'année, des décisions modificatives peuvent être délibérées pour modifier les prévisions (voir 2.5) en respectant les mêmes règles.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui ne peut être voté qu'après le vote du compte administratif. Le budget supplémentaire reprend les résultats de l'exercice N-1 et leurs affectations.

## **2.5 La modification du budget**

La modification des documents budgétaires peut intervenir soit :

Par virement de crédits (VC) : l'ordonnateur peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT) sauf disposition inverse délibérée par l'assemblée. Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57.

Toutefois, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

Par décision modificative (DM) : le virement de crédit intervient sur 2 chapitres différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT). Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique.

La DM fait partie des documents budgétaires votés par l'assemblée délibérante qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes. Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.





### **III- L'exécution budgétaire**

#### **3.1 L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget**

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que l'ordonnateur est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, liquider et mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement AE) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses obligatoires avant le vote du budget.

En outre, l'autorité territoriale peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme AP), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, l'autorité territoriale peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiements prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

#### **3.2 Le circuit comptable des dépenses et des recettes**

##### **3.2.1 Les dépenses**

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

Les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro. Pour le dépôt des factures, le SIGV a choisi de rendre obligatoire la seule référence de l'engagement comptable, afin de permettre l'enregistrement automatisé des factures dans le logiciel de gestion financière et la transmission automatique des factures vers



les services concernés

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel l'institution 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 marché, d'un simple bon de commande,...

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondant ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- ✓ vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- ✓ déterminer les crédits disponibles ;
- ✓ rendre compte de l'exécution du budget ;
- ✓ générer les opérations de clôture.

**L'engagement** n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes. Le SIGV a décidé de le rendre obligatoire sur les recettes les plus importantes afin d'orienter et d'ajuster son pilotage financier. La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur.

**La constatation du service fait** consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être constaté et certifié.

La constatation du service fait est effectuée par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Elle est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, et est validée par son chef de service.

- ✓ Soit en amont de la réception de la facture en indiquant dans le système d'information financier « Bon de commande » la réalisation du service fait et sa date ;
- ✓ Soit par le visa de la facture dans l'application après réception de celle-ci.



Les factures reçues font l'objet d'un visa des chefs de service concernés qui permet leur mise en paiement sous réserve qu'elles soient accompagnées du bon de livraison ou de l'attestation du service fait.

Dans ce cadre, les services opérationnels :

- ✓ assurent dans l'outil informatique le rapprochement des factures avec les engagements et bons de commande ;
- ✓ contrôlent la constatation du service fait ;
- ✓ la conformité du prix facturé au devis, contrat, convention ou bordereau de prix,
- ✓ Le calcul de la révision de prix le cas échéant ;
- ✓ la conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...).

Dans le logiciel, les services joignent à la facture dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la facture conformément au décret 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales.

Par exception sont possibles sans service fait :

- ✓ le paiement d'une avance, dans le cadre posé par le code de la commande publique ;
- ✓ des paiements avant service fait pour les cas listés par l'arrêté du 6 juin 2016.

**La liquidation** constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

**L'ordonnement** de la dépense relève du service finance, chargé de la production des mandats.

L'ordonnement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense —





mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Les bordereaux de mandat sont signés électroniquement par le Président ou sous certaines conditions du secrétaire général disposant de la délégation nécessaire.

La signature des bordereaux de mandat emporte certification du service fait.

Les dépenses prévues : par l'arrêté du 16 février 2015 peuvent être payées sans ordonnancement préalable et font l'objet d'une régularisation a posteriori.

Au sein du syndicat, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

Dépenses imprévues : le syndicat s'autorise à gérer les dépenses imprévues conformément à l'art. L.5217-10-6 du CGCT ( il est rendu possible pour l'exécutif de décider des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre à hauteur d'un plafond fixé par l'assemblée délibérante au plus à 7,5 % des dépenses réelles de chaque section) et à l'article L.5217-12-2 du CGCT (le régime M57 offre une possibilité nouvelle en matière de dépenses imprévues qui s'inscrit dans un cadre pluriannuel défini à, en reprenant un mécanisme qui existait uniquement pour les régions soumises à la M71. Ce dispositif a vocation à être mis en œuvre par principe par les entités qui utilisent par ailleurs des autorisations de programme et d'engagement).

### **3.2.2 Les recettes**

La collectivité émet des titres de recette pour faire valoir ses droits auprès de ses débiteurs.

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs.

L'ordonnateur transmet au comptable les titres de recettes.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.



L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recette qui se décompose en trois phases :

- ✓ la constatation des droits sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette ;
- ✓ la liquidation permet de calculer le montant de la recette ;
- ✓ la mise en recouvrement. A ce stade, un ordre de recettes est émis.

Les services gestionnaires établissent un état liquidatif accompagné des pièces justificatives. Ils s'assurent de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Ces états sont transmis au service finance dès que la dette est exigible afin que cette dernière puisse émettre les titres de recettes.

### **3.3 Le délai global de paiement**

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

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

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



et/ou irréguliers.

### **3.4 Les opérations de fin d'exercice**

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par le SIGV.

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par le SIGV.

### **3.5 La clôture de l'exercice budgétaire et les documents financiers**

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le compte administratif matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année, il reprend les réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire et contient le bilan comptable de la collectivité. Ce document est soumis au vote en comité syndical avant le 30 juin N+1. Le Président peut présenter le compte administratif mais ne prend pas part au vote.





Le compte de gestion est établi par le comptable public avant le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif. En effet, la présentation de ce compte de gestion est analogue à celle du compte administratif et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement concordantes, puisque le comité syndical doit en constater la conformité. Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie nous permet d'obtenir le compte de gestion provisoire, au plus tard, au mois de février N+1.

Le comité syndical entend, débat et arrête le compte de gestion avant le compte administratif.

Le compte financier unique (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.

Les prérequis demandés aux collectivités expérimentatrices sont :

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

## **IV - La gestion pluriannuelle**

### **5.1 La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement**



La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement. Cette modalité de gestion permet à la commune 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) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales. Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la ville.

## **5.2 Le vote des AP/CP**

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 impliquera, au 1er janvier 2023, une gestion nouvelle des AP/CP.

En matière de pluri-annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres. L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP. Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par l'autorité territoriale. Elles sont votées par le comité syndical, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations. Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'adoption du budget.



Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

### **5.3 L'affectation des AP**

Une fois votées les autorisations de programme font l'objet d'une affectation.

L'affectation consiste, après l'individualisation d'une action, à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

Elle doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme de rattachement.

L'affectation d'une opération budgétaire permet de lancer une opération, pour tout ou partie de l'opération.

Les dépenses gérées en autorisation de programme font l'objet d'un engagement pluriannuel d'AP.

Il est préalable ou concomitant à l'engagement juridique. L'engagement comptable peut être ajusté jusqu'au moment de la liquidation de la dépense si nécessaire et dans la limite du montant affecté non engagé.

### **5.4 La révision des AP/CP**

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements.

En cas de modifications majeures du programme des opérations, les crédits disponibles peuvent faire l'objet d'une réaffectation par délibération.

Un virement entre deux autorisations de programme doit faire l'objet d'une délibération





approuvée en comité syndical.

Afin de ne pas impacter l'équilibre budgétaire de l'exercice en cours, toute modification de l'échéancier d'une autorisation de programme doit être compensée par le lissage d'une autre autorisation de programme. Dès lors que la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels n'est pas affectée, aucune décision n'est nécessaire. L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

#### Annulation et caducité des crédits de paiements

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

- ✓ La durée de vie des autorisations de programme de projet est la durée du projet. Les crédits de paiement d'une année non consommés sont soit reportés sur la dernière année de l'échéancier d'AP soit relissés au vu de l'avancement du projet.
- ✓ Les autorisations de programme récurrentes peuvent faire l'objet d'engagements jusqu'au 31 décembre de l'année précédant le vote de la nouvelle autorisation de programme de mandature. Les crédits de paiement d'une année non consommés deviennent caducs.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

La durée de vie est prévue dans la délibération de l'autorisation de l'AP. Elle est calibrée au projet ou au mandat. Toutefois, les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la ville devra délibérer.

## **V- Les provisions**



En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré ou d'une dépréciation de valeur d'un actif. Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. La commune a décidé d'opter pour des provisions semi-budgétaires par voie délibérative.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- ✓ à l'apparition d'un contentieux
- ✓ en cas de procédure collective
- ✓ en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations relatifs aux :

- ✓ garanties d'emprunts : les bilans des organismes dont la dette est garantie par la collectivité sont examinés annuellement. Les pourcentages de garanties par rapport aux recettes réelles de la collectivité devront être vérifiés ;
- ✓ contrats de Délégation de Services Publics ;
- ✓ participations dans des organismes satellites dont les bilans sont examinés tous les ans.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Le syndicat a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires :

- ✓ Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.
- ✓ Les provisions doivent figurer au budget primitif. Lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.
- ✓ Le comité syndical délibère spécifiquement sur le montant des provisions constituées



après leur inscription au budget. Elles font ensuite l'objet d'un mandat d'ordre semi budgétaire.

Une fois le risque écarté ou réalisé, une reprise sur provision est effectuée.

## **VI- L'actif et le passif**

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leur fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe 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. 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. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable du syndicat.

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement. Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions.

Le principe de neutralisation bâtementaire peut être appliqué. Il s'agit de ne pas faire peser sur





le budget les amortissements des bâtiments en dépenses de fonctionnement. Toutefois, cette option ne permet pas la constitution d'autofinancement en recette d'investissement.

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) sont comptabilisées.

Une délibération spécifique est prise pour préciser les natures des biens et leur durée d'amortissement.

## **VII - La gestion de la dette et la trésorerie**

### **8.1 La gestion de dette**

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les collectivités peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

L'emprunt ne peut pas résorber un déficit de la section de fonctionnement ou correspondre à une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. Le Président peut ainsi :

- ✓ lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la



- compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- ✓ retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
  - ✓ passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
  - ✓ résilier l'opération arrêtée ;
  - ✓ signer les contrats répondant aux conditions posées ;
  - ✓ définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
  - ✓ recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
  - ✓ contracter les produits nécessaires à la couverture du besoin de financement de la collectivité, à la sécurisation et au réaménagement de son encours ;
  - ✓ conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le comité syndical est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au comité syndical. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Il est inclus dans le rapport de présentation du compte administratif de l'année écoulée.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 «charges financières». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

## **8.2 Les garanties d'emprunt**

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée



délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Président.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland » ainsi qu'au règlement interne voté par le comité syndical. Ce qui impose notamment aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

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

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

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

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la collectivité communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- ✓ la liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt ;





- ✓ le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

Le syndicat est informé annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition des conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

### **8.3 La gestion de trésorerie**

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le comité syndical, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

## **VIII- Les indicateurs de gestion**

Les principaux indicateurs relatifs à la stratégie du syndicat sont les suivants :

Le ratio de désendettement :

Ce ratio est calculé en divisant le montant de la dette au 31 décembre de chaque année par le montant de l'épargne brute de la collectivité.

Il permet de déterminer le nombre d'années nécessaires à la collectivité pour résorber



complètement son endettement si elle consacre l'intégralité de sa CAF brute au remboursement de la dette.

#### La CAF brute :

Elle correspond au solde des recettes réelles de fonctionnement après règlement des dépenses réelles de fonctionnement et retraitement des opérations d'ordre.

Elle ne doit pas être négative et est affectée à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement (en priorité, le remboursement de la dette, et pour le surplus, les dépenses d'équipement).

#### Le taux de CAF brute :

Le taux de CAF brute correspond au ratio de CAF brute divisé par les recettes réelles de fonctionnement (exprimé en %). Ce ratio indique la part de ses recettes courantes qu'une collectivité est en mesure d'épargner chaque année sur son cycle de fonctionnement (en vue de financer sa section d'investissement).

La collectivité doit dégager chaque année des ressources suffisantes pour couvrir ses dépenses courantes et rembourser ses dettes.

#### La CAF nette :

Il s'agit de la différence entre l'épargne brute et le remboursement du capital des emprunts. L'épargne nette permet de financer des investissements sans avoir recours à l'emprunt, indépendamment des ressources propres de la section d'investissement.

