



RBF

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

FÉDÉRATION DÉPARTEMENTALE D'ÉLECTRIFICATION ET D'ÉNERGIE DE LA CORRÈZE

Voté par délibération du Comité Syndical du

Applicable le

Table des matières

1. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	4
1.1. Le principe de l'unité budgétaire	4
1.2. Le principe de l'universalité budgétaire.....	4
1.3. Le principe de l'annualité budgétaire.....	4
1.4. Le principe de la spécialité budgétaire.....	5
1.5. Le principe d'équilibre budgétaire	5
1.6. Le principe de la séparation du l'ordonnateur et du comptable	5
1.7. La permanence des méthodes.....	5
2. LE PROCESSUS BUDGETAIRE	5
2.1. Définition du budget primitif	6
2.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	6
2.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget	7
2.1.3. Le vote du budget primitif.....	7
2.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires	7
2.2. Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP-CP).....	7
2.3. Les Autorisations d'Engagement et les Crédits de Paiement (AE-CP).....	7
2.4. Le budget supplémentaire, les décisions modificatives	7
2.5. Fongibilité des crédits.....	8
2.6. Les dépenses imprévues.....	8
3. L'EXECUTION BUDGETAIRE	8
3.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses	8
3.1.1. Les recettes de fonctionnement	8
3.1.2. Les recettes complémentaires : subventions FEDER.....	9
3.1.3. Ressource complémentaire : Versement Mobilité Additionnel (ex VTA)	9
3.1.4. Le pilotage des charges de personnel	9
3.1.5. Les autres dépenses de fonctionnement	9
3.1.6. Les dépenses d'investissement	9
3.1.7. Les recettes d'investissement	10
3.1.8. L'annuité de la dette.....	10

3.2.	La comptabilité d'engagement.....	10
3.3.	La gestion des tiers	10
3.4.	Gestion des dépenses (factures)	10
3.4.1.	La gestion du « service fait »	11
3.4.2.	La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement	11
3.4.3.	Le délai global de paiement.....	11
3.5.	La gestion des recettes	11
3.5.1.	Les recettes.....	11
3.5.2.	Les annulations de recette	12
3.6.	Les opérations de fin d'exercice.....	12
3.6.1.	La journée complémentaire	12
3.6.2.	Le rattachement des charges et produits.....	12
4.	LE GESTION DU PATRIMOINE.....	12
4.1.	La tenue de l'inventaire	12
4.2.	L'amortissement	12
4.3.	La cession de biens mobiliers et biens immeubles.....	13
4.4.	Concordance Inventaire physique/comptable	13
5.	LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE.....	13
5.1.	La gestion de la dette.....	13
5.2.	La gestion de la trésorerie	14
6.	INFORMATION DES ELUS.....	14
6.1.	Mise en ligne des documents budgétaires	14
6.2.	Suites données aux rapports d'observations de la CRC	14

1. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

1.1. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses du budget sont retracées dans un document unique.

Il existe cependant des exceptions à ce principe.

Ainsi, sont constitués obligatoirement en budgets annexes les services publics industriels et commerciaux, les services à caractère administratif sans personnalité juridique que la collectivité a souhaité individualiser, les services à caractère social gérés par la collectivité elle-même et les activités de lotissement et d'aménagement de zones.

Ce principe d'unité impose le vote lors d'une seule et même séance de l'assemblée délibérante du budget principal et des budgets annexes.

1.2. Le principe de l'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses.

Il se décompose en deux règles :

- la non-contraction qui interdit la compensation des dépenses et des recettes et qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et toutes les recettes ;
- la non-affectation d'une recette à une dépense déterminée, qui interdit qu'une recette soit affectée à une dépense particulière.

1.3. Le principe de l'annualité budgétaire

Le principe de l'annualité budgétaire est énoncé par la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 (LOLF), dans son article 15 : « Les crédits ouverts et les plafonds des autorisations d'emplois fixés au titre d'une année ne créent aucun droit au titre des années suivantes. »

Le budget prévoit et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année. Dès lors le budget couvre la période du 1er janvier au 31 décembre.

Il existe quelques atténuations à cette règle :

La journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge jusqu'au dernier jour du mois de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections ;

Le budget supplémentaire : celui-ci reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif ;

Les décisions modificatives : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires ;

La gestion pluriannuelle (autorisation de programme / crédits de paiement – autorisation d'engagement / crédits de paiement) ;

Les rattachements ;

Les charges et produits constatés d'avance ;

Les restes à réaliser en investissement ;

Les restes à réaliser en fonctionnement : les subventions ou participations engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'exercice sont reportées sur l'exercice suivant et réinscrites prioritairement lors du budget supplémentaire n+1 ;

1.4. Le principe de la spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, selon leur nature ou leur destination par chapitres et par articles.

1.5. Le principe d'équilibre budgétaire

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui implique que trois conditions soient remplies :

Les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère ;

Les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre ;

Le remboursement du capital de la dette doit être assuré par des recettes propres de la section d'investissement majorées du prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, et éventuellement des dotations des comptes d'amortissements et de provisions.

1.6. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le Président de la FDEE 19 est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable : le payeur de la paierie départementale, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget.

1.7. La permanence des méthodes

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps : les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.

Seuls des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

2. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

2.1 Définition du budget primitif

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

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

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

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

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

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable M14 (jusqu'en 2022) et M57 (à compter du 1^{er} janvier 2023) en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance

avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

2.1.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter au comité syndical un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

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

2.1.2 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement électoral en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril, lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le syndicat a opté, de voter son budget 2022 en même temps que le compte administratif N-1, permettant ainsi d'intégrer les résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Directions opérationnelles	Direction des Finances	Direction Générale et président	Comité syndical
Décembre N-1 à fin janvier N	Remontée des propositions budgétaires	Opérations de clôture budgétaire Intégration des propositions des services		
Février N		Réunions budgétaires d'harmonisation et équilibre budgétaire	Arbitrages	Débat sur les orientations budgétaires. Vote du rapport d'orientations budgétaires
Début mars N		Etablissement des maquettes budgétaires et délibérations		
Fin Mars N				Vote du budget primitif et du compte administratif

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget

supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

Le service financier est garant du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, il détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles peuvent émettre leurs propositions budgétaires.

2.1.3 Le vote du budget primitif

A la date de rédaction du présent règlement, la Fédération vote son budget par nature assorti d'une représentation croisée par fonction.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que divers engagements du syndicat.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

2.1.4 La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service financier.

Le service financier est chargé de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes comptables utilisés.

Enfin, le service financier synthétise les demandes puis, en cas de déséquilibre affiché notamment, soumet le projet de budget lors de réunions d'arbitrages :

- **Techniques** avec la Direction générale et les services concernés par des hausses de crédits ;
- **Politiques** avec le Président.

2.2 Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP)

A ce jour, le syndicat n'a pas recours à ce mode de gestion.

2.3 Les Autorisations d'Engagement et les Crédits de Paiement (AE - CP)

A ce jour, le syndicat n'a pas recours à ce mode de gestion.

2.4 Les décisions modificatives

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

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le service financier recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Président, sur proposition de la Direction Générale des Services.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du

budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

2.5 Fongibilité des crédits

Sur autorisation de l'assemblée délibérante, le Président de la Fédération a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel).

2.6 Les dépenses imprévues

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet à l'assemblée délibérante de voter au budget des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues. Les dépenses imprévues peuvent être suivies en AP/AE/CP et peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section. Ces mouvements seront pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de chaque section dans le cadre de la fongibilité des crédits.

3. L'EXECUTION BUDGETAIRE

3.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local, telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

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

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels et équipements durables, mise en place d'un système d'information multimodale, d'une plateforme billettique interopérable et autres investissements identifiés ultérieurement.

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien du syndicat : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Fédération.

3.1.1 Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent, à ce jour, des produits de services, des dotations, des subventions et des participations diverses. Au titre de l'exercice de ses compétences obligatoires, les recettes de la Fédération proviennent des contributions financières des membres dont le montant en année pleine est fixé selon des seuils de population mentionnés à l'article 20.1 des statuts.

Le Comité Syndical délibère annuellement sur les montants de contribution financière de ses membres.

3.1.2 Ressource complémentaire : subventions FEDER

Au travers de la politique régionale de l'Union européenne, des projets locaux sont cofinancés par l'Europe dans le cadre du programme FEDER.

L'attribution de ces fonds se fait dans un cadre réglementaire précis, leur demande pour les projets portés par le Syndicat Mixte doit encore être instruite et leur obtention n'est pas acquise à ce jour.

Si les subventions FEDER sont obtenues pour la réalisation des projets portés par le Syndicat Mixte, le Comité Syndical délibère sur l'affectation de ces nouvelles ressources.

3.1.3 Ressource complémentaire : Versement Mobilité Additionnel (ex VTA)

Conformément aux dispositions de l'article 20.3 des statuts, un Versement Mobilité Additionnel peut être mis en place, et ce dans les conditions prévues à l'article L5722-7 du Code Général des Collectivités Territoriales et des statuts de Nouvelle-Aquitaine Mobilités.

3.1.4 Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service financier, en lien avec le service des ressources humaines (RH) et selon le tableau des effectifs en vigueur. La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature (chapitre 012).

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

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par les RH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires. Le service financier assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

3.1.5 Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie est effectuée par le service financier, sur la base des propositions budgétaires formulés par chaque service gestionnaire. Elle est détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature.

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

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par le service financier.

3.1.6 Les dépenses d'investissement

En termes d'investissement, conformément à son objet, le syndicat met en place un système d'information multimodale, un référentiel multimodal régional ainsi qu'une plateforme billettique interopérable.

D'autres investissements pourront également être engagés par la Fédération (mise en place d'un site internet dédié, acquisition de mobilier et de matériel bureautique, etc...).

3.1.7 Les recettes d'investissement

La totalité des dépenses d'investissement est financée par l'excédent de la section de fonctionnement reporté en section d'investissement. En complément, le syndicat pourra, suite à

une délibération du Comité Syndical, recourir à l'emprunt pour financer des investissements.

3.1.8 L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital(chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire du syndicat.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service financier. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

3.2 La comptabilité d'engagement -

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la Fédération crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un marché, contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, etc.

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif du syndicat.

Elle 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.

3.3 La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du syndicat. La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service financier.

3.4 Gestion des dépenses (factures)

La Fédération soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1^{er} janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

La Fédération a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au service prescripteur. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Les numéros SIRET du budget principal et des 19 budgets annexes.
Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET, fournisseur occasionnel...).

3.4.1 La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

3.4.2 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service financier valide les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

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

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public).

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le service financier est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par le syndicat, ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

3.4.3 Le délai global de paiement

Le service financier procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie municipale chargée du paiement.

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

Le délai global de paiement de 30 jours court à compter de la date de dépôt dans l'application Chorus Pro (format dématérialisé) ou de réception courrier (format papier) :

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

3.5 La gestion des recettes

3.5.1 Les Recettes

Généralement, la constatation d'une recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des

ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

3.5.2 Les annulations de recettes

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

3.6 Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service financier.

3.6.1 La journée complémentaire

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

3.6.2 Le rattachement des charges et des produits

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

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

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

4. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opération d'ordre).

4.1 La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

4.2 L'amortissement

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du comité

syndical et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la Fédération doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés. Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » (dérogation faite pour les biens de faible valeur dont le montant unitaire est inférieur à 1 000,00 € TTC qui seront amortis en une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition)

La règle du prorata temporis ne s'applique pas pour les biens acquis après le 31 octobre de l'année N, réputés être mis en service au 1^{er} janvier N+1.

Les dépenses relatives à l'éclairage public ne sont pas amortissables.

4.3 La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

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

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

4.4 Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que le syndicat a entré dans ses comptes. En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti.

Quant à l'inventaire physique, il consiste à recenser réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités et conformément à la volonté du syndicat de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de l'inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

5. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

5.1. La gestion de la dette

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin.

La totalité des dépenses d'investissement est financée par l'excédent de la section de fonctionnement reporté en section d'investissement. En complément, le Syndicat Mixte pourra, suite à une délibération du Comité Syndical, recourir à l'emprunt pour financer des investissements (article 2.2 du pacte financier).

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois cette compétence a été déléguée au président, selon le code général des collectivités et par délibération 2021_018 du 4 octobre 2021.

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 la dette et les opérations réalisées au cours de l'année. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée

5.2. Gestion de la trésorerie

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

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

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 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 ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget du syndicat et géré par le Comptable Public.

Néanmoins le recours à ce type d'outils doit être autorisé par le Comité Syndical, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

6. INFORMATION DES ELUS

7.1. Mise en ligne des documents budgétaires

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

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

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

7.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président est présenté au comité syndical et donne lieu à un débat.