



*Règlement  
Budgétaire et Financier*



Syndicat Intercommunal de Collecte et de Traitement des Ordures Ménagères de la région d'Uzès

Quartier Bord Nègre – D3 bis  
30210 ARGILLIERS  
04 66 22 13 70 | [www.sictomu.fr](http://www.sictomu.fr)

REÇU EN PREFECTURE

le 20/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-030-253001135-20231213-27\_2023\_12

# SOMMAIRE

<b>I / Les modalités d'application et de modification du règlement</b> .....	<b>3</b>
1.1/ Les modalités d'application .....	3
1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation.....	3
<b>II/ Les règles relatives au budget</b> .....	<b>4</b>
2.1 / Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	4
2.2 / Le budget .....	4
2.3 / Le contenu du budget .....	5
2.4 / Les virements de crédits.....	5
2.5 / Les décisions modificatives .....	6
2.6 / Le compte de gestion .....	6
2.7 / Le compte administratif (CA).....	6
2.8 / Le budget et le compte administratif dématérialisés .....	6
<b>III/ La gestion pluriannuelle</b> .....	<b>7</b>
3.1/ Les règles de création, de révision et de clôture .....	8
3.2/ La création des autorisations de programme et d'engagement .....	8
3.3/ L'affectation des autorisations de programme et d'engagement.....	8
3.4/ L'engagement comptable en AP et AE .....	8
3.5/ Les AP et AE pour dépenses imprévues .....	8
3.6/ La fongibilité des crédits sur AP/AE.....	9
3.7/ Les règles de caducité et de clôture des autorisations de programme et d'engagement.....	9
3.7.1/ Caducité des autorisations de programme et d'engagement.....	9
3.7.2/ La clôture des autorisations de programme et d'engagement.....	9
<b>IV/ L'exécution budgétaire et comptable</b> .....	<b>9</b>
4.1 / Les engagements de dépenses et recettes.....	9
4.2 / Les rattachements et les restes à réaliser.....	10
4.2.1 / Les rattachements.....	10
4.2.2 / Les restes à réaliser.....	10
4.3 / L'exécution des recettes et des dépenses.....	10
4.3.1 / La gestion des tiers.....	11
4.3.2 / La gestion des demandes de paiement.....	11
4.3.3 / Le service fait.....	11
4.3.4 / La liquidation, le mandatement et l'ordonnancement .....	12
<b>V/ L'actif</b> .....	<b>12</b>
5.1 / La gestion patrimoniale.....	12
5.2 / La tenue de l'inventaire .....	12
5.3 / L'amortissement.....	12
<b>VI/ Le passif</b> .....	<b>13</b>
6.1 / Les principes de la gestion de la dette.....	13
6.2 / Les engagements hors bilan .....	13
6.3 / Les provisions pour risques et charges .....	13
<b>VII/ L'information des élus</b> .....	<b>14</b>

REÇU EN PREFECTURE

le 20/12/2023

Application agréée E-legalite.com

# Introduction

Le Syndicat Intercommunal de Collecte et de Traitement des Ordures Ménagères de la région d'Uzès (SICTOMU) est régi par la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2024.

Le référentiel M57 sera obligatoire à compter du 1er janvier 2024 pour toutes les collectivités locales et leurs établissements publics administratifs. Ainsi l'instruction budgétaire M14, auquel le SICTOMU était assujettie, sera supprimée.

Il a ainsi été adopté lors du comité syndical du 10 octobre 2023, la mise en place de la nomenclature M57 pour le budget du SICTOMU dès le 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Avant l'adoption de leur premier budget en M57, ce régime prévoit notamment l'obligation, pour toutes les collectivités de plus de 3 500 habitants, de se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF). Le RBF sera donc soumis au vote de l'assemblée délibérante avant l'adoption du Budget Primitif 2024. Il est adopté par l'Assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

Le RBF fixe les règles de gestion applicable à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

## **I / Les modalités d'application et de modification du règlement**

### 1.1 / Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er janvier 2024.

### 1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible.

Le présent règlement budgétaire et financier, qui a une visée pédagogique, évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures du service finances.

Toute modification de ce règlement, fera l'objet d'un vote par le Comité Syndical.

L'adoption du RBF intervient avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée. Le RBF peut néanmoins être révisé à tout moment au cours de la mandature par un nouveau vote de l'assemblée délibérante.

Dans le cadre du déploiement du référentiel M57, quand bien même il ne s'agit pas d'une année de renouvellement des organes délibérants, l'entité qui adopte le référentiel M57 doit obligatoirement se doter d'un RBF : celui-ci doit être adopté au plus tard avant le vote du premier budget primitif en M57. Il est préconisé d'adopter le RBF lors de la séance qui précède celle consacrée à l'adoption du premier budget primitif en M57.

REÇU EN PREFECTURE

le 20/12/2023

Application agréée E-legalite.com

## II/ Les règles relatives au budget

### 2.1 / Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

L'article 2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales rend obligatoire le **Débat d'Orientation Budgétaire pour les communes de plus de 3500 habitants**, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

*« Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.*

*Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique »*

Le débat d'orientation budgétaire a pour but :

- De discuter des orientations budgétaires préfigurant les priorités qui seront affichées dans le budget primitif
- D'informer le Comité Syndical sur l'évolution de la situation financière de la collectivité
- D'ouvrir aux élus la possibilité de s'exprimer sur la stratégie financière de leur collectivité

Il représente un moment important et stratégique de discussion entre les élus en vue de la construction du budget primitif.

Le DOB n'a aucun caractère décisionnel mais doit cependant faire l'objet d'une délibération afin de témoigner du respect de la loi. Il est une formalité nécessaire à la validation de la procédure de vote du budget, son non-respect pouvant entraîner l'annulation du budget.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB) qui présente :

- \* L'évolution des dépenses et recettes réelles,
- \* Evolution de la dette,
- \* Divers ratios financiers (épargne brut, extinction de la dette...),
- \* Les grands axes du projet du budget à venir.

### 2.2 / Le budget

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

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements comptables ne peuvent être validés que si des crédits budgétaires ont été mis en place.
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; 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).

Il est rappelé que le SICTOMU dispose d'un seul budget : le budget principal.

Concernant le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget Primitif, il est rappelé que le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er 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 du comité syndical en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également

REÇU EN PREFECTURE

le 20/12/2023

Application agréée E-legalite.com

être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en vigueur.

### 2.3 / Le contenu du budget

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.

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.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature, avec présentation fonctionnelle obligatoire.

Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget primitif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille la ventilation par grands postes.

Adoption du budget (articles L2312-1 à L2312-4 du CGCT)

Article L2312-1 :

« Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.

*Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.*

*Dans les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport mentionné au deuxième alinéa du présent article comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il est transmis au représentant de l'Etat dans le département et au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont la commune est membre ; il fait l'objet d'une publication. Le contenu du rapport ainsi que les modalités de sa transmission et de sa publication sont fixés par décret.*

*Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes de 3 500 habitants et plus ».*

### 2.4 / Les virements de crédits

Le virement de crédit est l'opération consistant à modifier le budget sans en changer le total, en transférant un montant déterminé d'une affectation à une autre.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est possible de procéder à des virements des 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.**

Les gestionnaires de crédits peuvent faire la demande des virements de crédits au service financier en précisant le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

Les virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'Etat pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable. En outre, l'exécutif doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

REÇU EN PREFECTURE

le 20/12/2023

Application agréée E-legalite.com

Des virements entre autorisations de programmes (AP) ne modifiant pas le volume de chacune des autorisations de programmes sont possibles.

Tout virement se traduisant par une modification du montant de l'autorisation de programme doit faire l'objet d'une délibération du comité syndical (décision modificative). Tout virement modifiant le montant des crédits de paiement (CP) de l'exercice doit également faire l'objet d'une délibération du comité syndical.

### 2.5 / Les décisions modificatives

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Elles concernent des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires et sont votées selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins rappelé, si l'assemblée délibérante l'y autorise (délibération annuelle au moment du DOB) de procéder à des virements des crédits tels que définis ci-dessus.

### 2.6 / Le compte de gestion

Le compte de gestion fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le Comptable public.

Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

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

### 2.7 / Le compte administratif (CA)

La production du compte administratif du budget principal permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Il rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il fait notamment apparaître les restes à réaliser c'est-à-dire, les dépenses ou recettes d'investissement non encore liquidés à la clôture.

Il est soumis pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public.

### 2.8 / Le budget et le compte administratif dématérialisés

Le budget et le compte administratif sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.



Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.
- Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1er janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

### **III/ La gestion pluriannuelle**

Le règlement budgétaire et financier définit deux types d'autorisation pluriannuelle :

- Les autorisations d'engagement (AE - section de fonctionnement) ;
- Les autorisations de programme (AP - section d'investissement).

Adoption du budget et règlement des comptes (articles L3312-4 du CGCT).

*.../ Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements /...*

*.../ Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le département s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel /...*

Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation conformément au point 3.7.

Elles peuvent être révisées.

Les AP et AE ont pour objectif de matérialiser les engagements du syndicat et d'en suivre la réalisation. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

Le projet de budget ou de décision modificative est accompagné d'une situation, arrêtée au 1er janvier de l'exercice budgétaire considéré, des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ouvertes antérieurement. Cette situation est accompagnée d'un échéancier indicatif des crédits de paiement (CP) correspondants.

Les crédits de paiement représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées durant un exercice. La consommation des crédits de paiement peut s'échelonner sur plusieurs exercices budgétaires si l'engagement est pluriannuel. Le total des CP est limité par les autorisations d'engagement initiales.

**Au 1er conseil syndical de l'année N+1, un état arrêté au 31/12/N des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ouvertes est présenté.**

Les crédits de paiement (CP) non réalisés sur l'exercice N pourront, selon les cas, être lissés sur les exercices suivants ou se voir appliquer des règles de caducité. Le lissage a pour effet de maintenir la capacité d'engagement pluriannuel sur l'AP tandis que l'application des règles de caducité réduit cette capacité d'engagement du montant des reliquats constatés en fin d'exercice.

Le montant de l'autorisation équivaut à tout instant au cumul des crédits de paiement consommés et des crédits de paiement prévisionnels.

Les autorisations de programme et crédits de paiement peuvent être revus à tout moment de l'année par décision modificative.

REÇU EN PREFECTURE

le 20/12/2023

Application agréée E-legalite.com

### 3.1/ Les règles de création, de révision et de clôture

Le conseil syndical est seul compétent pour voter l'ouverture, la révision, et l'annulation des autorisations de programme et d'engagement, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou de décisions modificatives.

Ces autorisations font l'objet d'une délibération spécifique à laquelle est annexé un état des AP/AE avec un échéancier indicatif des crédits de paiement.

Les autorisations de programme et les autorisations d'engagement sont votées au niveau d'un ou de plusieurs chapitres budgétaires. Elles peuvent être révisées, c'est-à-dire augmentées ou diminuées, au cours de leur cycle de vie.

Les crédits de paiement votés en même temps que les AP/AE doivent être ventilés au moins par chapitres.

### 3.2/ La création des autorisations de programme et d'engagement

Pour chaque AP/AE, les éléments suivants seront précisés :

- L'objet,
- Le montant,
- La durée prévisionnelle,
- Le ou les chapitres budgétaires auxquels elle se rattache,
- La ou les opérations (au sein du logiciel comptable) auxquelles elle est affectée,
- L'échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

### 3.3/ L'affectation des autorisations de programme et d'engagement

L'affectation comptable consiste à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

Elle matérialise la décision de mettre comptablement en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier à un tiers.

### 3.4/ L'engagement comptable en AP et AE

Les dépenses gérées en autorisations de programme et d'engagement font l'objet d'un engagement comptable pluriannuel tandis que les dépenses hors AP/AE font l'objet d'un engagement comptable annuel.

Cet engagement comptable doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique (délibération, marché, convention, bon de commande) qui s'accompagne d'une notification à un tiers.

Il a pour effet de contrôler les disponibilités sur l'affectation d'une AP ou d'une AE, ainsi que le respect du cumul des engagements de chaque autorisation. Il peut être ajusté jusqu'au moment de la liquidation de la dépense si nécessaire, et dans la limite du montant affecté non engagé.

### 3.5/ Les AP et AE pour dépenses imprévues

Des AP et AE pour dépenses imprévues peuvent être votées par l'assemblée délibérante dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses

REÇU EN PREFECTURE

le 20/12/2023

Application agréée E-legalite.com

réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans le cadre de relatif à la fongibilité des crédits.

En cas de réalisation d'un événement imprévu exigeant des dépenses nouvelles, l'assemblée délibérante peut affecter ces AP ou AE aux opérations rendues nécessaires par cet événement (dépenses directes, subventions).

En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP ou l'AE pour dépenses imprévues est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice

### 3.6/ La fongibilité des crédits sur AP/AE

Les virements de crédits au sein d'une même AP/AE sont possibles :

- Pour une même opération et un même chapitre ;
- Entre opérations différentes pour un même chapitre.

### 3.7/ Les règles de caducité et de clôture des autorisations de programme et d'engagement

#### 3.7.1/ Caducité des autorisations de programme et d'engagement

Les autorisations de programme et les autorisations d'engagement n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques, sauf décision contraire de l'assemblée délibérante avant le terme.

#### 3.7.2/ La clôture des autorisations de programme et d'engagement

Les autorisations de programme et les autorisations d'engagement demeurent valables, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ou leur clôture.

La clôture d'une autorisation a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées, ou lorsque l'autorisation est caduque.

L'assemblée délibérante est compétente pour prononcer la clôture des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, sauf dans les cas de caducité précédemment définis pour lesquels l'annulation est automatique.

## IV/ L'exécution budgétaire et comptable

### 4.1 / Les engagements de dépenses et recettes

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation. Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance) ;
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).



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

La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits, sur les bonnes lignes budgétaires
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises.

L'engagement est effectué par le service finances, le service demandeur aura à assurer la vérification du « service fait ».

## 4.2 / Les rattachements et les restes à réaliser

### 4.2.1 / Les rattachements

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

### 4.2.2 / Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1.

Ils concernent des crédits hors AP.

Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...) ou de la dépense (Contrats, conventions, bons de commande signés, ...).



## 4.3 / L'exécution des recettes et des dépenses

### 4.3.1 / La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

### 4.3.2 / La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET du SICTOMU : 253 001 135 00040 (APE 3811Z)
- Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) ;
- délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

### 4.3.3 / Le service fait

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

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La conformité de la prestation (études, fournitures, services, ...) répond quantitativement et qualitativement à la prestation commandée.
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- La facture ne présente pas d'erreur,
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

La date de constat du service fait est :

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



Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel et permet l'usage de l'équipement commandée selon le besoin exprimé.

En cas de facture correspondante à une livraison erronée, et adressée à la collectivité, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

#### 4.3.4 / La liquidation, le mandatement et l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à finaliser une dépense ou une recette après certification du service fait. Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux), qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

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

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

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

### **V/ L'actif**

#### 5.1 / La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences.

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 SICTOMU.

#### 5.2 / La tenue de l'inventaire

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.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

#### 5.3 / L'amortissement

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

L'instruction budgétaire et comptable M 57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au prorata temporis. Cette méthode sera donc appliquée pour tous les biens acquis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

en retenant comme point de départ la date de mise en service de l'immobilisation ou la date d'émission du mandat pour les participations financières d'équipement versées

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an, est fixé à 500 € TTC. De plus, il a été décidé que ces biens dérogeront à l'amortissement au prorata temporis.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

## **VI/ Le passif**

### 6.1 / Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte administratif et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

### 6.2 / Les engagements hors bilan

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

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

### 6.3 / Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

REÇU EN PREFECTURE

le 20/12/2023

Application agréée E-legalite.com

La Collectivité applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue autant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

## **VII/ L'information des élus**

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

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

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

REÇU EN PREFECTURE

le 20/12/2023

Application agréée E-legalite.com