

Annexe à la délibération n° 03/2022-02

SYNDICAT MIXTE TARN-ET-GARONNE NUMERIQUE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER BUDGET PRINCIPAL M57

INTRODUCTION :

Le présent règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion du budget principal du syndicat mixte. Elles sont principalement issues des dernières lois de décentralisation, du Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables M 57, M14, M4 et ses déclinaisons.

Il présente l'avantage de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que la direction et les services du syndicat se sont appropriés ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;

Ce règlement s'inscrit également dans une logique de performance de la gestion des comptes :

- Il se doit d'être un outil au service de la performance financière permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.

Première partie : LE CADRE BUDGETAIRE

Première sous-partie : Les principales règles relatives au budget

Article 1 : Le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice. Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles se déclinant en BP (budget principal), BS (budget supplémentaire) et DM (décisions modificatives).

Les budgets annexes, distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Pour le syndicat mixte, le budget annexe est relatif à l'aménagement numérique du territoire et repose sur la nomenclature M4.

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

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

Article 2 : Le débat d'orientation budgétaire

Dans un délai de 2 mois précédant le vote du BP, l'exécutif présente à l'assemblée un DOB portant sur les orientations à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Ce DOB s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) présentant les orientations du BP ainsi que les engagements pluriannuels, l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la collectivité.

Article 3 : Le contenu du budget

Les prévisions du BP sont sincères, toutes les dépenses et 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 : fonctionnement et investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature de crédits. 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 BP 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.

Article 4 : Les crédits provisoires

Dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1er janvier, l'exécutif est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits. Les crédits, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au BP lors de son adoption. Le TP est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

Article 5 : Le vote du budget primitif

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. Par dérogation, le délai est au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

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

L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre. L'article correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent permettre le remboursement de la dette. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il est possible de voter des crédits pour dépenses imprévues. En cours d'année ces crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires. Leur montant ne peut dépasser 7,5 %. En investissement les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Le BP est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

Article 6 : Les autres décisions budgétaires

La DM (décision modificative) s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié, dans les conditions prévues dans le cadre du référentiel M57 relatives à la fongibilité des crédits décrites à l'article 11 du présent règlement.

Elles se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le BP.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivées et gagées par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année N-1.

Le BS (budget supplémentaire) est une DM particulière qui a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les reports d'investissement et fonctionnement et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

Article 7 : Le compte administratif (CA)

La production du CA du budget principal et des différents budgets annexes permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le CA rapproche les prévisions et autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses et en recettes et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif 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.

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

L'arrêté des comptes ne doit pas retracer un déficit (budget principal et budgets annexes – y compris les restes à réaliser) égal ou supérieur à 5 % des recettes réelles de fonctionnement. Dans ce cas, la CRC, saisie par le représentant de l'Etat, recommanderait des mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

Le CA est accompagné d'un rapport qui présente l'exécution du budget dans son contexte économique et en détaille les grands postes.

Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion.

Deuxième partie : LA GESTION DES CREDITS

Première sous-partie : La comptabilité d'engagement

Article 8 : La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation. Elle est retracée au sein du CA. 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 juridique 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).

La signature des engagements juridiques est de la compétence de l'ordonnateur qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

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 répond à quatre objectifs essentiels :

S'assurer de la disponibilité des crédits, rendre compte de l'exécution du budget, générer les opérations de clôture (rattachement charges et produits), déterminer des restes à réaliser et reports.

Article 9 : Les règles de gestion des engagements de dépenses

En dépense, les différents types d'engagements s'exécutent selon les modalités suivantes :

- Dépenses soumises à la réglementation des marchés publics :

Les seuils de passation des marchés sont appréciés par la nomenclature des achats qui regroupe dans chaque famille d'achat, les fournitures ou services homogènes.

Pour les marchés de travaux, les seuils de passation s'apprécient au regard du coût total de l'opération.

Pour les achats inférieurs à un seuil défini par décret, et dans le respect des dispositions réglementaires en matière de computation des seuils, l'acheteur peut commander sans formalités ni mise en concurrence.

L'engagement des dépenses « hors formalité » est effectué dans l'outil financier par famille d'achat.

Le besoin doit faire l'objet d'un paiement unique, sans condition de versement ou contraintes particulières et le service s'engage à une mise en concurrence régulière et ne pas

faire appel à un et un seul prestataire. L'engagement juridique est matérialisé par un simple bon de commande.

L'engagement des dépenses sur MAPA ou sur marchés formalisés, est effectué avec la référence au marché saisi dans l'outil financier.

Pour les marchés simples, la notification matérialise l'engagement juridique. Il est effectué dans l'outil soit à la notification du marché lorsque celle-ci vaut démarrage, soit à l'ordre de service. Pour les accords-cadres à bons de commandes, le bon de commande matérialise l'engagement juridique.

- Dépenses non soumises à la réglementation des marchés publics :

La DGFCP établit une liste restrictive des dépenses non soumises à la réglementation des marchés publics. Les principales dépenses concernées sont :

La rémunération des agents ; Les subventions et cotisations ; Les emprunts...

L'engagement comptable dans l'outil financier est à privilégier avant production des délibérations et toute signature de contrat, convention, bail. Il a pour but de s'assurer de l'existence des crédits disponibles avant que la collectivité s'engage juridiquement.

Dans le cas d'un contrat pluriannuel (bail de location, emprunt), un engagement comptable annuel est saisi chaque début d'année pour l'exercice concerné.

Chaque engagement en dépenses fait l'objet d'une validation par les finances. La validation de l'engagement porte sur la régularité de la dépense et la bonne imputation budgétaire de la dépense.

Article 10 : Les règles de gestion des engagements de recettes

L'engagement d'une recette est un acte indispensable à son suivi qui permet d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il permet de répondre à trois objectifs essentiels :

- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- déterminer les restes à réaliser et les reports.

Concernant les subventions reçues, l'engagement est effectué à notification de l'arrêté attributif, à signature du contrat ou convention. Ces engagements sont caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs en vigueur au 1er janvier est effectué en début d'exercice sur la base des prévisions budgétaires. Il peut être réajusté en cours d'année au regard des réalisations passées ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est caduc à la fin de l'exercice budgétaire.

Chaque engagement en recettes fait l'objet d'une validation par les finances. La validation de l'engagement porte sur la régularité de la recette et la bonne imputation budgétaire de la recette.

Deuxième sous-partie : les mouvements et les reports de crédits

Article 11 : La fongibilité des crédits hors autorisations de programme et d'engagement

La fongibilité des crédits consiste en la possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite fixée par l'assemblée délibérante et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section conformément à l'article L. 5217-10-6 du CGCT.

Ces virements ne sont réguliers que s'ils ont fait l'objet d'une décision expresse de l'exécutif, soumise à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat, pour contrôle. Ces virements sont également transmis au comptable public, de manière à ce qu'il reste en mesure de procéder au contrôle de la disponibilité des crédits dans Hélios au niveau de chaque chapitre.

Au-delà du plafond fixé par l'assemblée délibérante jusqu'à 7,5 %, les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote par l'assemblée délibérante d'une décision modificative ou peuvent être prévus à l'occasion de l'adoption d'un budget supplémentaire. L'adoption de ces délibérations budgétaires sera suivie d'une transmission au représentant de l'Etat en vue du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire e sera accompagnée de l'envoi d'un nouveau flux budgétaire à Hélios.

Le budget du syndicat étant voté par chapitre, les virements de crédits sont possibles sur décision de l'exécutif à l'intérieur d'un même chapitre, sauf cas particulier d'articles spécialisés. La répartition des crédits par article ne présente qu'un caractère indicatif dans les documents budgétaires.

Article 12 : Les reports de crédits sur l'exercice suivant

Les crédits en fonctionnement sont annuels. Les crédits non engagés ne sont pas reportés. Les engagements juridiques et comptables valides et non réalisés au 31/12 peuvent être reportés. Le service financier évalue le bien fondé du report des crédits correspondants sur la base de justificatifs. Les engagements non reportés deviennent caducs au 31 décembre de l'exercice.

La constitution d'un état des RAR est possible, ils sont inscrits au budget et adossés à un engagement juridique.

Troisième partie : L'EXECUTION FINANCIERE

Première sous-partie : L'exécution des recettes et des dépenses

Article 13 : La gestion des tiers

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

Les saisies de ces données doivent se conformer aux normes en vigueur et notamment aux dispositions du PES V2. La création des tiers dans l'outil est proposée par les utilisateurs et est validée par les services financiers.

Article 14 : La gestion des demandes de paiement

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises doivent, depuis le 1er janvier 2020, déposer leurs demandes de paiements sur la plateforme de dématérialisation proposée par l'Etat, ChorusPro.

Chaque collectivité définit dans ChorusPro les données obligatoires.

Pour ce qui concerne la facturation entre entités publiques, les titres de recettes émis doivent faire l'objet d'un envoi sur la plateforme ChorusPro à compter de leur prise en charge par le comptable public.

Le DGP est fixé réglementairement. Ce délai est au 1er janvier 2021 de 30 jours ; il intègre le délai de mandatement, 20 jours pour l'ordonnateur, et 10 jours pour le paiement du CP. Il court à compter de la date de réception de la demande de paiement lorsqu'elle est émise après la livraison.

L'utilisation de Chorus permet de donner la date de la réception des demandes de paiement, et donc de calculer le DGP qui porte tous ses effets, conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 sur la lutte contre les retards de paiement. Les refus, rejets ou suspensions des demandes de paiement sont également gérés, avec dates certaines, par Chorus.

Les demandes de paiement peuvent faire l'objet de refus ou de rejets notamment lors d'erreur de collectivité ou lorsque la demande ne respecte pas le formalisme prévu par la réglementation.

Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations.

Le DGP peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation dans la limite d'une fois.

La suspension intervient lorsque la demande de paiement a été reçue avant service fait, lorsqu'elle ne comporte pas l'ensemble des pièces ou mentions prévues par la loi ou par le contrat ou enfin lorsque les pièces ou mentions sont erronées ou incohérentes.

Le créancier doit être informé des motifs de la suspension. L'interruption du DGP démarre à compter de cette notification. Le DGP est repris à la réception de la totalité des éléments demandés

Le dépassement du DGP entraîne l'obligation pour de liquider d'office les intérêts moratoires. Si ce dépassement est imputable au TP, le syndicat se réserve la possibilité d'émettre l'ordre de recouvrer à l'encontre de l'Etat pour remboursement des intérêts moratoires versés.

Article 15 : Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- les prestations sont réellement exécutées ;
- l'exécution est conforme au marché ou/et de de la commande (prix, des qtés, délais).

La réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- définir l'état d'avancement physique de la prestation ;
- s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- la date de livraison pour les fournitures ;
- la date de réalisation de la prestation
- la constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

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.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut être

conforme. Si la facture correspondante est adressée sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le DGP. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le DGP ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations. Le fournisseur doit en être informé.

Le régime des avances (avant service fait) est encadré par le code de la commande publique. Ce régime des avances peut être un levier économique en faveur des entreprises.

Le régime d'acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

Article 16 : La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance. Le gestionnaire de recette doit proposer la liquidation dès que la dette est exigible et certaine avant encaissement.

Le service en charge des finances valide les propositions d'ordres de payer et de recouvrer après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (ordres de payer et de recouvrer et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

L'ordonnancement des dépenses peut être effectué après paiement pour certaines dépenses définies par la réglementation. Ces dépenses sont énumérées à l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015.

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

Article 17 : Le suivi de l'ordonnancement

Le TP est seul chargé du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes. Les régies d'avance et de recette sont des aménagements à ce principe.

L'absence de prise en charge par le TP d'un ordre de payer ou de recouvrer fait l'objet d'une suspension. Les suspensions sont motivées et entraînent la suppression de l'ordre de payer ou de recouvrer.

Chaque TP est libre d'effectuer un rejet s'il estime que sa responsabilité personnelle et pécuniaire est susceptible d'être mise en jeu.

Article 18 : Le suivi des recettes

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

Deuxième sous-partie : Les subventions versées

Article 19 : Les subventions versées

Une subvention est un concours financier versé dans un objectif d'intérêt général et local.

L'art 59 de la loi n2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives, justifiées par un intérêt général ". Les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités [qui] sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 €), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention. Une convention s'impose aussi en cas conditions en subordonnant le paiement.

En cas de vote du budget de l'année N au-delà du 31/12 de l'année N-1, afin de faciliter le fonctionnement des organismes et de pallier notamment d'éventuelles difficultés de trésorerie, le versement d'acomptes dans l'attente du vote du BP pourra être envisagé.

Cette autorisation sera formalisée par le biais d'une annexe à la délibération sur l'ouverture des crédits provisoires qui listera les différents organismes bénéficiaires, l'objet des subventions ainsi que les montants des acomptes qui devront être plafonnés à 75% des montants attribués en n-1. Ces acomptes viendront en déduction des sommes allouées aux organismes au titre de l'exercice n.

Troisième sous-partie : Les opérations de fin d'exercice

Article 20 : Le rattachement des charges et produits à l'exercice

Le rattachement est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice uniquement les charges et les produits qui s'y rapportent. Les opérations à effectuer sont précisées à chaque fin d'exercice par une note définissant un calendrier.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

- en dépense : 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.

Les inscriptions doivent être sincères.

En ce qui concerne le fonctionnement, le service fait relatif aux fournitures est justifié par le bon de livraison. Le rattachement des prestations de service est effectué sur la base de toute PJ des dates d'interventions.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet d'ordre de recettes pendant la JC et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Le rattachement donne lieu à ordre de payer (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant. Les engagements ayant fait l'objet de rattachement sont automatiquement prorogés sur l'année N+1.

Article 21 : Les provisions

Les provisions obligatoires sont listées au CGCT.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisées quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La collectivité pratique le régime semi-budgétaire afin de se constituer un autofinancement.

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.

Quatrième sous-partie : Les régies

Article 22 : La création des régies d'avances et de recettes

Seul le TP est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes. Ce principe connaît un aménagement avec les régies qui permettent, pour des motifs d'efficacité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du TP, d'encaisser des recettes et de payer des dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante, après avis conforme du TP. L'assemblée peut déléguer cette compétence au Président.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique l'objet de la régie.

Article 23 : La nomination des régisseurs

Les régisseurs sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du TP. En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi, la taille et les enjeux de la régie sont recherchés.

L'avis conforme du TP peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie si le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions. Les régisseurs sont soumis à l'obligation de cautionnement et la souscription d'une assurance est fortement conseillée.

Article 24 : Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est très fortement recommandée. La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public.

Article 25 : Le fonctionnement des régies d'avances et de recettes

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des PJ des paiements effectués. Les

directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par les régisseurs.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées. Ces contrôles devront s'inscrire en cohérence avec le plan de sécurisation des régies découlant des mesures de contrôle interne mises en place.

Article 26 : Le suivi et le contrôle des régies d'avances et de recettes

Les ordonnateurs sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement régulier, a été mis en place un service dédié au sein de la DGFCP chargé de coordonner le suivi et l'assistance des régies. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le TP exerce ses vérifications sur place. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

Quatrième partie : L'ACTIF ET LE PASSIF

Première sous-partie : La gestion patrimoniale

Article 27 : La définition du patrimoine

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture 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.

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.

Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par la collectivité. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ou des avantages économiques futures dérivés de cette utilisation.

Article 28 : La tenue de l'inventaire

Les modalités de recensement des immobilisations, de la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif pour les instructions budgétaires et comptables M14, M57 et M4 sont définies par l'instruction n°INTB1501664J du 27 mars 2015.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au TP, en charge de la tenue de l'actif. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. C'est 1 catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt.

Article 29 : L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible 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....

La durée d'amortissement est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux BP/CA. 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.

Les collectivités en M57 doivent appliquer l'amortissement au prorata temporis. Une délibération peut venir préciser les modalités de mise en œuvre et les éventuelles mesures de neutralisation.

Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés, sauf exception précisée par délibération.

Article 30 : La cession et la réforme de biens mobiliers et immobiliers

Toute cession d'immeubles ou mobiliers envisagée fait l'objet d'une délibération motivée du conseil de la collectivité portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. La valeur nette comptable y est précisée.

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

Deuxième sous partie : La gestion de la dette et des engagements hors-bilan

Article 31 : Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence. Le CA mentionne le montant de l'encours de dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en K et les charges financières au cours de l'exercice. Le rapport qui est joint et le ROB précisent les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques et la stratégie suivie par la collectivité.

Article 32 : Les engagements hors-bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements non retracés dans le bilan avec les 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 ;
- 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. Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des BP et comptes administratifs.

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