

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

COMITE SYNDICAL

SYNDICAT DE RIVIERES LES USSES

Séance du 13 décembre 2023

Délibération N°2023-12-01

Nombre de délégués : En exercice : 16 Délégués présents : 11 Suppléants (avec voix) : 0 Suppléants (sans voix) : 1 Pouvoirs : 0 Titulaires excusés : 0 Titulaires absents : 5 Votes exprimés : 11	L'an deux mille vingt-trois Le treize décembre, à dix-neuf heure trente Le Comité Syndical du Syndicat de Rivières les UsseS dûment convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, en la salle annexe de la salle Jean XXIII, à Frangy, sous la présidence de Monsieur Jean-Yves MACHARD Date de convocation et d'affichage : 07 décembre 2023
DELEGUES PRESENTS : Délégués titulaires : Monsieur Jean-Yves MÂCHARD, Monsieur Jean-Marc BOUCHET, Madame Jacqueline CECCON, Monsieur Henri CHAUMONTET, Monsieur Rémi LAFOND, Monsieur André BOUCHET, Monsieur Georges CANICATTI, Monsieur Emmanuel GEORGES, Monsieur Rémi PONCET, Madame Odile MONTANT, Madame Catherine SGRAZZUTTI Délégués suppléants : <ul style="list-style-type: none">▪ Avec voix :▪ Sans voix car titulaires présents : Monsieur Hervé BOUEDEC▪ DELEGUES EXCUSES : DELEGUES ABSENTS : Madame Sylvia DUSONCHET, Monsieur Julian MARTINEZ, Monsieur Jean PALLUD, Monsieur Michel PASSETEMPS, Monsieur Roland NEYROUD	

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU SYNDICAT DE RIVIERES LES USSES

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.5217-10-8 ;
VU la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;
VU la loi n°2015-991 du 07 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
VU l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;
VU l'instruction budgétaire et comptable M57.
VU la délibération n°2023-09-04 du 20 septembre 2023 portant sur l'adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2024 ;
CONSIDERANT qu'il convient d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) ;

Le Président expose les faits suivants :

Par délibération n°2023-09-04 du 20 septembre 2023, le Syr'UsseS a fait le choix de passer à la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2024.

L'adoption du règlement budgétaire et financier (RBF) est rendue obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 (communes, établissements publics, départements, régions, centres de gestion, notamment) de plus de 3 500 habitants.

Cette obligation prévoit que le RBF est valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement. Le RBF sera donc

applicable jusqu'à la fin de la mandature 2020-2026, à compter de sa date d'approbation, mais pourra être révisé à tout moment par l'assemblée délibérante. Ledit document pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion du syndicat.

Annexée à la délibération, le RBF doit notamment préciser :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, en fixant les règles de caducité applicables aux crédits pluriannuels,
- Les modalités d'information du Comité Syndical sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice,
- Les principes généraux portant sur le budget et l'exécution budgétaire,
- Les modalités de gestion des dépenses et des recettes,
- Les opérations spécifiques dont la clôture de l'exercice et la gestion patrimoniale.

Après avoir débattu, le Comité Syndical, **à l'unanimité**,

-APPROUVE le règlement budgétaire et financier joint en annexe ;

-DONNE tout pouvoir à M. Le président pour la bonne exécution des présentes.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits,

Pour extrait conforme,

**Le Président,
Jean-Yves Mâchard**



Le secrétaire de séance,
Rémi LAFOND



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Syndicat de Rivières les Ussees

Décembre 2023

Table des matières :

INTRODUCTION.....	3
CHAPITRE 1 – Le processus budgétaire.....	3
1.1. Les grands principes budgétaires.....	3
1.2. Le budget.....	4
1.3. Les décisions modificatives et les virements de crédits.....	6
CHAPITRE 2 – L’exécution budgétaire et la gestion des crédits.....	6
2.1. La comptabilité de l’engagement.....	6
2.2. L’exécution des catégories de dépenses et des recettes.....	7
2.3. Le traitement comptable des factures	8
2.4. Les opérations de fin d’exercice.....	9
CHAPITRE 3- La gestion pluriannuelle des crédits (AP/AE)	10
3.1. Définition des autorisations de programme et d’engagement et des crédits de paiement	10
3.2. Vote et affectation	11
3.3. Durée, révision, clôture	11
3.4. Règles de gestion des crédits de paiement.....	12
3.5. Les dépenses imprévues.....	12
CHAPITRE 4- La gestion du patrimoine.....	12
4.1. La tenue de l’inventaire	12
4.2. L’amortissement.....	13
4.3. La cession de biens mobiliers et de biens immeubles	14
CHAPITRE 5- La gestion des garanties d’emprunt.....	14
CHAPITRE 6- Les régies	15
6.1. La création des régies.....	15
6.2. La nomination et les obligations des régisseurs.....	16
6.3. Départ du régisseur titulaire	17
CHAPITRE 7- Les provisions.....	17
CHAPITRE 8- Informations aux élus	17
Annexe – vocabulaire des principes comptables.....	19

INTRODUCTION

L'instruction budgétaire et comptable M57 transpose à la collectivité une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Régions et aux Départements. Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Ce dernier a pour vocation de regrouper, en un document unique, les règles fondamentales qui s'appliquent à la collectivité en matière de gestion. Il constitue le cadre décrivant la préparation, le vote et l'exécution du budget qui résultent de l'application du CGCT.

Le RBF est applicable jusqu'à la fin de la mandature 2020-2026, à compter de sa date d'approbation, mais pourra être révisé à tout moment en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires, par l'assemblée délibérante. Celui-ci fera l'objet d'une nouvelle adoption à l'occasion de chaque renouvellement de l'assemblée délibérante.

Conformément à l'article L.5217 -10-8 du CGCT, le RBF fixe obligatoirement :

- Les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP), des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) y afférents, et notamment les règles relatives à l'annulation de AP et des AE (hormis pour les AP et AE de dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en l'absence d'engagement constaté avant la fin de l'exercice) ;
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

En dehors de ces deux obligations, la législation prévoit aussi la « possibilité » de préciser les modalités de report de crédits afférents à une autorisation de programme.

Ainsi, en tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques en matière de gestion. Il a aussi pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des élus et des agents non spécialistes.

Ce RBF entre en vigueur au moment de son adoption par l'assemblée délibérante.

CHAPITRE 1 – Le processus budgétaire

1.1. Les grands principes budgétaires

- L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311 -1 du CGCT).

Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre de l'année « N ».

Le budget peut toutefois être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante).

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

- la journée complémentaire, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre : l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement, ainsi que la comptabilisation des opérations d'ordre ;
- les décisions modificatives : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires ;
- les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.

- L'équilibre budgétaire

L'article L.1612-4 du CGCT pose le principe selon lequel les collectivités territoriales doivent voter leurs actes budgétaires en équilibre réel.

Le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont réunies :

Les deux sections doivent être votées respectivement en équilibre.

Les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, majoration, ni minoration.

Le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par des ressources propres de la section d'investissement, éventuellement des dotations aux comptes d'amortissement et de provisions ainsi que du prélèvement complémentaire sur les recettes de la section de fonctionnement.

- L'unité budgétaire

En application de l'article L.1612-1 du CGCT, le principe d'unité budgétaire impose, d'une part, que toutes les dépenses et toutes les recettes soient inscrites dans le budget, et d'autre part, que ce budget figure dans un seul document. Les budgets annexes dérogent à ce principe (budget d'eau et assainissement par exemple).

- L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires pour garantir la transparence des fonds publics.

De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. Cette règle connaît de très nombreuses exceptions (subventions affectées à une opération, dotations affectées, etc.).

- La spécialité budgétaire

Le principe de spécialité consiste à n'autoriser une dépense qu'en l'affectant à un service (ou plusieurs services) en particulier, et dans un but défini. Cela signifie que l'autorisation donnée par l'assemblée délibérante doit être détaillée par chapitre et par article.

Ce principe permet la bonne information de l'assemblée lors du vote et facilite le suivi budgétaire et le contrôle.

1.2. Le budget

Les différents documents budgétaires du Syr'Usses sont :

- Le débat d'orientation budgétaire (DOB)
- le compte administratif (CA)
- le budget primitif (BP)
- les décisions modificatives (DM)

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire en respect du principe d'annualité. Il comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée à l'équilibre en dépenses et en recettes.

Au Syr'Usses il n'y a qu'un budget. Mais le recours à un budget annexe pour élaborer et mettre un œuvre un programme d'actions est possible. Il sera voté dans les mêmes conditions que le budget principal, par le comité syndical.

L'élaboration du budget suit un calendrier prédéterminé tenant compte des opérations budgétaires de fin d'année, de la mise en œuvre des actions et opérations relatives aux programmes d'activité du Syndicat (GEMAPI, Natura 2000, Contrat de Territoires, etc.) et des instances décisionnelles internes au Syr'Usses, entre autres.

L'élaboration début dès l'automne de l'année N-1 par :

- Les opérations d'ordre et de régularisation

- L'établissement des restes à réaliser et des écritures de rattachement
- La programmation de l'activité et l'établissement des plans de charge permettant de calibrer la masse salariale
- Les demandes de subventions à déposer fin d'année N pour un exercice N+1

Les membres du Bureau et le Président sont informés des résultats et des premiers arbitrages sont pris.

Conformément au Règlement Intérieur du Syr'Usses, un débat d'orientation budgétaire (DOB) a lieu au sein du Comité Syndical sur les orientations générales du budget, dans un délai de 2 mois précédant l'examen de celui-ci. Cette séance a généralement lieu entre février et mars de l'année N, lors du premier comité syndical de l'année.

Le Président présente au comité syndical un Rapport d'Orientations Budgétaires devant donner lieu à débat. Pour la préparation de ce débat, il est mis à disposition des membres 5 jours au moins avant la séance.

Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés : le contexte économique, les grands principes d'équilibres, les orientations du futur budget, les principaux investissements, l'endettement, les charges de fonctionnement, les éléments de ressources humaines, etc.

Ce débat donne lieu à la prise d'une délibération attestant de la bonne tenue du débat.

Le vote du budget ensuite est de la compétence exclusive du comité syndical, lors d'une séance dédiée qui a lieu généralement fin mars-début avril, mais avant la date butoir fixée au 15 avril.

Le compte de gestion (CG) présenté par le Comptable Public, correspond au bilan (actif/passif) du syndicat et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice. Le Syr'Usses doit comparer les résultats du CG avec le CA.

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il fait apparaître les restes à réaliser, les rattachements, les résultats de l'exercice, comprend des annexes obligatoires et doit être concordant avec le CG présenté par le Comptable Public.

Il est proposé au vote du comité syndical au plus tard le 30 juin suivant l'exercice considéré. Au Syr'Usses, il est voté lors de la séance qui vote le budget. Le Président présente le CA mais ne prend pas part au vote.

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

[Notons qu'à l'avenir, le CA et le CG fusionneront en un compte financier unique, le CFU].

L'assemblée délibérante est amenée à se prononcer sur l'affectation du résultat.

Lors de cette séance, et en amont du vote du budget primitif, l'assemblée délibérante se prononce sur le programme d'activité de l'année N. Il met en lumière les actions et opérations techniques, nouvelles ou récurrentes, en lien avec les statuts et compétences du Syr'Usses, que l'on retrouve par chapitre dans le budget primitif. Cette délibération vise à rendre plus concret et plus compréhensible pour les élus, les dépenses et recettes du budget primitif. Cette seule délibération permet d'engager ensuite les démarches administratives et techniques afférentes. Si, au cours de l'année, un projet nouveau nécessite une inscription budgétaire et divers engagements juridiques, alors ce projet sera porté à délibération lors d'une séance de comité syndical.

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année N. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Il fait apparaître l'affectation du résultat et les opérations sous mandat.

Le budget primitif est présenté par nature (chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote). Il est assorti d'une présentation croisée en fonction. En effet, le Syr'Usses est tenu de mettre en œuvre une comptabilité analytique permettant de

retracer les dépenses et recettes affectables aux différents programmes et missions du syndicat. Lors du budget (et durant l'exécution du budget également), il sera distingué à minima, les dépenses et recettes relatives :

- A l'exercice de la compétence GEMAPI ;
- A l'exercice des missions complémentaires ;
- Aux prestations fournies aux membres et aux tiers.

Le syndicat utilise des tableaux excel. spécifiques (Compte Administratif\2 BUDGET PREVISIONNEL) en tant que documents préparatoires et définitifs au vote du budget. Des versions successives retracent les arbitrages d'automne jusqu'au vote, par les membres du Bureau, la personne en charge du budget et la direction.

Le budget est voté par nature, le niveau de vote est le chapitre ou l'opération.

Le budget primitif est toujours voté à l'équilibre de chaque section, les dépenses et les recettes devant se compenser en investissement et en fonctionnement. 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'Etat dans le département mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

1.3. Les décisions modificatives et les virements de crédits

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

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes conditions que le vote du budget primitif.

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des crédits pour dépenses imprévues. En application de l'article L. 5217-10-6 du CGCT, le Président, sur délégation du conseil syndical, peut procéder à des mouvements de crédits **de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel**, dans la limite de **7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections**. Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

En cas d'absence de délégation et de crédits budgétaires insuffisants, une décision modificative devra être prise et votée par le comité syndical.

CHAPITRE 2 – L'exécution budgétaire et la gestion des crédits

2.1. La comptabilité de l'engagement

L'engagement juridique est un engagement par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre, une obligation qui entrainera une charge. Il résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération, etc.

L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense. La tenue d'une comptabilité d'engagement pour les dépenses est une obligation. Elle n'est pas obligatoire en recettes.

Cette comptabilité permet de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts, sur les bonnes lignes budgétaires,
- les crédits disponibles pour l'engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les crédits consommés,
- de rendre compte de l'exécution du budget.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses,
- un tiers concerné par la prestation,
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

La signature des engagements juridiques est de la seule compétence des élus. Il n'y a pas d'agent détenteur d'une délégation de signature pour ce genre d'acte à ce jour.

Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif dans toutes les comptabilités. Pour les budgets en M57, le vote de dépenses imprévues doit obligatoirement être intégré dans une gestion pluriannuelle de crédits (cf. Chapitre 3).

2.2. L'exécution des catégories de dépenses et des recettes

En référence aux deux sections budgétaires, 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 durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

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

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien et d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

- Les recettes de fonctionnement

- les cotisations de ses collectivités membres après émission d'un titre de recettes et vote du budget,
- les prestations de services réalisées pour un tiers,
- les recettes de subventions liées aux opérations, aux postes, etc.
- le FCTVA.

La prévision des recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

NB sur les dossiers de demandes de subvention : les demandes d'aides sont faites auprès de nos partenaires institutionnels : agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse, Conseil Départemental de la Haute-Savoie principalement, et dans une moindre mesure, le Conseil Régional Auvergne Rhône Alpes, l'Union Européenne. Les dossiers sont élaborés par les techniciens suivant leur fiche de poste, et sous la supervision de la direction. Les dossiers finalisés sont visés par le Président et le service comptable le cas échéant, et envoyés aux financeurs par la direction. Les dossiers numériques et papiers (chaque dépôt de subvention est envoyé en original et une copie est conservée au syndicat en format pdf et papier), ainsi que les tableaux de suivi sont obligatoirement remplis et font l'objet d'une communication auprès de la personne en charge de la comptabilité. Cette dernière assure ensuite le suivi de la subvention, de l'accusé réception jusqu'à l'encaissement du solde. Des échanges réguliers doivent avoir lieu avec la direction, les techniciens, ainsi que la mise à jour des tableaux de suivi et dossiers numériques et papiers. Aucune opération ne doit débiter avant le dépôt de la demande d'aide financière.

- Les dépenses de fonctionnement

Elles sont de trois ordres :

- Les charges liées à la structure : dépenses courantes / charges à caractères générales, atténuation de produits, etc.
- Les charges de personnel et indemnité des élus : le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget et au CA. Il est fourni par la direction, sous format excel, régulièrement mise à jour. Un deuxième tableau excel est produit par la direction, en prévision du budget et de l'établissement des plans de charge qui vise à déterminer la charge salariale proratisée au nombre de jours affecté par mission/projets/opérations. Ce tableau est essentiel à l'établissement des demandes de subvention relatives aux postes.
- Les charges liées à l'activité : l'ensemble des projets, opérations, commandes, etc. dont la nature relève de la section de fonctionnement (gestion des boisements de berges, études et prestations de services, supports de communication, etc.).

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

Le tableau préparatoire à l'élaboration du budget est renseigné conjointement par :

- Le service comptabilité et RH : pour les charges à caractères générales et charges de personnel
- Le service technique et la direction : pour les charges liées à l'activité.

Le syndicat ayant une comptabilité analytique, le tableau préparatoire à l'élaboration du budget doit obligatoirement comporter les codes-service des actions, les articles comptables, les tiers, la nature de la propriété, tant en fonctionnement qu'en investissement. Cette précision, à l'image d'une base de données, visa à faciliter la saisie budgétaire dans le logiciel de la collectivité (Berger Levrault Evolution), obtenir des informations croisées pour rendre compte, permettre des arbitrages, suivre les évolutions et tendances.

- Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, excédent de fonctionnement n-1, ...), des subventions liées aux travaux, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

- Les dépenses d'investissement

L'inscription des dépenses d'investissement de l'exercice se base sur la programmation des investissements (fiches-action des Contrats) arbitrée par les élus et mise à jour des restes à réaliser de l'exercice précédent. Elles concernent entre autres l'acquisitions foncière et démarches associées, la réalisation de travaux, l'acquisition de matériel, etc. Le service comptable se charge de la saisie des annuités de la dette sur la base de son outil de suivi de l'encours de dette de la collectivité le cas échéant.

2.3. Le traitement comptable des factures

Une procédure interne au Syr'Usses a été élaborée et est en vigueur concernant le traitement de la facturation, de la réception dématérialisée sur Chorus Pro à la liquidation par l'agent en charge du suivi de la commande. Elle est à suivre impérativement : Suivi-Activité\1 FONCTIONNEMENT INTERNE\0 PROCEDURES\2_COMPTA

- Notion du « service fait »

Une fois l'engagement comptable et juridique réalisé, les dépenses afférentes sont liquidées dès lors que le service est fait. La notion de service fait (Article 31 du décret du 7 novembre 2012) correspond à l'exécution des prestations ou la livraison des fournitures commandées. Il s'agit d'attester que la livraison ou la réalisation de la prestation a bien eu lieu et qu'elle s'est faite conformément aux exigences formulées dans l'engagement juridique. La constatation du service

fait est de la responsabilité de l'agent qui suit l'engagement. Ainsi le contrôle consistera à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat,
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

La constatation peut être totale ou partielle.

Toute facture doit être retournée lorsqu'elle ne peut être payée pour des motifs tels que :

- Mauvaise exécution
- Exécution partielle
- Montants erronés
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité
- Non concordance entre l'objet du contrat et les prestations facturées
- Différence entre le contrat et les prestations facturées.

Si le « service fait » constaté engendre un montant supérieur au contrat initial, l'agent en charge du projet devra régulariser au plus vite le contrat, par avenant.

Si le « service fait » constaté engendre un montant inférieur au contrat initial (exécution partielle), une attestation sur l'honneur ou tout procès-verbal (de réception de travaux par exemple) devra être obligatoirement joint à la facture pour justifier de la différence.

Les étapes suivantes de liquidation et d'ordonnancement sont effectuées par le service comptable du syndicat, en collaboration avec les techniciens pour ce qui est notamment, de la fourniture des pièces justificatives au paiement (document marché, PV, attestation, etc.).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

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

- Le délai global de paiement

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait), ou si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la collectivité. Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Les délais de mandatement (hors marché avec maîtrise d'œuvre) courent à compter de la date de la facture enregistrée sous Berger Levraut :

10 jours pour : certification du service fait, vérification des montants, transmissions des pièces justificatives, liquidation ;

10 jours pour : vérification des éléments nécessaires au bon mandatement, mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;

10 jours pour la 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 présentée et non sur l'opportunité de la dépense.

2.4. Les opérations de fin d'exercice

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

- La journée complémentaire

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

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

- 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 (« service fait » constaté) mais la facture n'est pas parvenue (pas de mandatement avant la clôture budgétaire et comptable),
- En recettes : les droits ont été acquis au cours de l'année de l'exercice budgétaire mais ne sont pas reçus (le titre n'a pas été émis avant la clôture budgétaire et comptable)

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

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.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Cette étape des écritures de rattachement est indispensable pour le syndicat pour le suivi financier et comptable des actions qui sont le plus souvent pluriannuelles et inscrites en section de fonctionnement. Un tableau excel a part est tenu à jour et établi en fin d'année (le logiciel comptable Berger Levraut ne permet pas de traiter automatiquement les rattachements).

- 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 des RAR est visé par le Président.

En ce qui concerne les recettes, 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).

CHAPITRE 3- La gestion pluriannuelle des crédits (AP/AE)

3.1. Définition des autorisations de programme et d'engagement et des crédits de paiement

Les autorisations de programme en investissement (AP) et les autorisations d'engagements (AE) en fonctionnement ainsi que leurs crédits de paiements, permettent de déroger au principe d'annualité pour les opérations d'investissement ou de fonctionnement à caractère pluriannuel, en prévoyant d'étaler la dépense sur plusieurs exercices comptables.

Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice nommées ainsi crédit de paiement (CP).

Les **autorisations d'engagement (AE)** sont réservées aux seules dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une

rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les **autorisations de programmes (AP)** sont surtout utilisées pour les opérations importantes d'investissement dont la réalisation s'échelonne sur plusieurs exercices entre sa phase de conception, de réalisation et de réception, ou bien pour des opérations dites récurrentes c'est-à-dire qui reviennent chaque année.

Elles peuvent couvrir différents types de dépenses au sein d'une opération, tels que acquisitions, frais d'études, frais d'annonces, travaux et maîtrise d'œuvre.

Les **AP/AE** représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des opérations concernées. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP/AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Le Syr'Usses n'a jamais engagé d'AP/AE mais se laisse la possibilité de le faire à l'avenir sur des opérations récurrentes ou des projets structurants.

3.2. Vote et affectation

Les AP/AE sont ouvertes lorsque le syndicat a besoin des crédits de paiements et non dès sa date de programmation connue.

Les AP/AE sont votées et modifiées par le comité syndical uniquement dans le cadre d'une délibération budgétaire (BP/DM). Seul le montant global de l'AP/AE fait l'objet du vote ; **l'échéancier de CP des exercices postérieurs de l'année en cours est indicatif**. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Les AP/AE sont votées au niveau de l'opération, financer une ou plusieurs opérations et comporter un ou plusieurs chapitres et articles budgétaires.

Chaque délibération relative aux AP/AE se caractérise par :

- L'objet de l'autorisation
- Un millésime et une enveloppe de financement du programme ;
- Le programme d'action du syndicat auquel elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement (inscriptions budgétaires annuels) se rapportant à une même AP/AE.

Cette délibération présentera d'une part un état des AP/AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part, la création de nouvelles AP/AE. Un ajustement sera présenté si nécessaire lors du vote de la dernière décision modificative de l'exercice.

[Notons qu'un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût. Il est recommandé de voter les AP/AE le plus près possible du démarrage de l'opération et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé (dans un PPI par exemple). Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.]

3.3. Durée, révision, clôture

Les AP/AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Le montant d'une AP/AE peut être révisé tout au long de la durée de vie de cette AP/AE que ce soit à la hausse ou à la baisse, par décision du comité syndical.

Il est considéré que l'AP/AE est terminée lorsque toutes les dépenses y afférentes sont entièrement soldées, et les périodes de réserves levées. Le comité syndical délibère alors pour clôturer l'AP/AE. Toutefois, en l'absence de mouvements (engagements ou mandatement) sur

une AP/AE au-delà de 24 mois, celle-ci est clôturée et annulée d'office. Les opérations de clôture et d'annulation sont réalisées lors de la séance d'adoption du Compte Administratif, ou de tout document le remplaçant.

3.4. Règles de gestion des crédits de paiement

Les crédits de paiements sont retranscrits dans un échéancier au moment du vote de l'AP/AE par le comité syndical. Il s'agit d'un échéancier prévisionnel qui prévoit les montants de dépenses maximum à mandater chaque année.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative. L'ajustement à la hausse ou à la baisse des CP doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets.

Il est possible d'effectuer des transferts de crédits dans la mesure où ces derniers ne viennent pas modifier les montants fixés dans chacune des AP/AE. Les CP non consommés en fin d'exercice N sont reportés automatiquement sur les CP de l'exercice budgétaire suivant n+1. Ils seront repris lors du vote du budget n+1. Ils ne donnent pas lieu à report de crédits.

3.5. Les dépenses imprévues

L'instruction budgétaire et comptable M57 modifie les règles de gestion des dépenses imprévues par rapport à la M14. Elle permet à l'assemblée délibérante de voter des autorisations de programmes ou d'engagement (AP/AE) sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » permettant de faire face à des événements imprévus dans la limite de 2 % des dépenses réelles prévisionnelles de chacune des deux sections en application des dispositions prévues à l'article L.5217-12-3 du CGCT.

Les chapitres de dépenses imprévues (020 en investissement et 022 en fonctionnement) ne sont pas dotés en crédits de paiement et ne participent pas à l'équilibre budgétaire de chaque section.

En cas de besoin, l'exécutif affecte l'AP ou l'AE pour dépense imprévue sur le chapitre où la dépense pluriannuelle est nécessaire, et utilise les crédits de paiement de ce chapitre. Si ces crédits sont insuffisants, l'exécutif peut procéder à un virement de crédits depuis un autre chapitre de la section ainsi abondé par le mécanisme de fongibilité des crédits dans la limite autorisée par le comité syndical lors du vote du budget. Si les crédits nécessaires ne sont pas disponibles dans une autre AP/AE ou dans un autre chapitre, une décision modificative du comité syndical devra être prise.

CHAPITRE 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-propriétés du syndicat.

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.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

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 et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Le numéro attribué comporte deux chiffres pour l'année, puis une numérotation automatique.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

4.2. L'amortissement

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques. C'est donc un procédé comptable permettant chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

Le passage au référentiel M57 est sans incidence sur le champ de l'amortissement et le périmètre des immobilisations amortissables. Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées librement pour chaque catégorie de biens par le comité syndical.

Toutefois, une nouvelle règle s'impose aux nouvelles acquisitions : la méthode du prorata temporis, à l'exception de certaines catégories précisément identifiées. La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 implique donc un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, la collectivité calculait les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1er janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

L'amortissement prorata temporis est pour sa part calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine du syndicat, soit la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait. Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du dernier mandat.

Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique donc de manière progressive, uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissements qui ont déjà été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

En outre, une mesure de simplification vise à faciliter la mise en œuvre de cette disposition : la logique d'enjeux peut être adoptée pour définir des catégories de biens qui ne seraient pas soumises à l'amortissement au prorata temporis. Ainsi, pour des catégories d'immobilisations faisant, par exemple, l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...), il est envisageable de déroger à l'amortissement au prorata temporis.

Les biens amortissables, ainsi que les méthodes et durées d'amortissement sont déterminés par délibération du comité syndical.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

De plus, à titre exceptionnel, un dispositif de neutralisation des dotations aux amortissements des subventions d'équipements versées pourra être envisagé en application du décret n°2015-1846 du 29 décembre 2015. En effet, le syndicat aura la possibilité de corriger un éventuel déséquilibre en neutralisant partiellement ou totalement l'impact budgétaire de ces amortissements par un jeu d'écriture d'ordre. Le dispositif de neutralisation des amortissements intervient par une :

- Constatation obligatoire des amortissements, quelle que soit leur nature ;
- Neutralisation facultative du seul amortissement des subventions d'équipements versées, en inscrivant une dépense en section d'investissement, et une recette en section de fonctionnement.

Pour information, la nomenclature comptable actuelle recense le compte 198 « neutralisation des amortissements des subventions d'équipements versées » en investissement et le compte 7768 « neutralisation des amortissements des subventions d'équipements versées » en fonctionnement.

4.3. La cession de biens mobiliers et de biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme 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.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service comptabilité. 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 échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

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

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

CHAPITRE 5- Le passif

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif. 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.

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

Le régime de droit commun impose que les provisionnements soient semi-budgétaires.

Les opérations semi-budgétaires sont celles qui, sans donner lieu à encaissement ou décaissement, se traduisent par une dépense ou une recette de fonctionnement sans contrepartie budgétaire. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives. La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

5.4. Les garanties d'emprunt

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan, parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Président.

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par trois règles prudentielles cumulatives (loi du 05 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland »), visant à limiter les risques :

- la règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- la règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- la règle de partage des risques : la quotité garantie, par une ou plusieurs collectivités, peut aller jusqu'à 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L300-4 du Code de l'Urbanisme et à 100% pour la plupart des associations d'intérêt général en application de l'article 238 bis du Code Général des Impôts.

Le service comptabilité est en charge de la rédaction de la délibération accordant la garantie ainsi que le suivi de la dette garantie.

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

CHAPITRE 6- Les régies

6.1. La création des régies

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

Au Syndicat, le Président a reçu délégation du comité syndical pour la création d'une régie, qui s'effectue donc la prise d'une Décision.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la décision de l'ordonnateur.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

L'assistant de gestion se charge de la rédaction et du suivi des décisions et arrêtés correspondants.

A ce jour, le Syndicat dispose d'une régie d'avance (décision n°2023-05-01) avec comme unique moyen de paiement la carte bancaire, d'un plafond de 1000€ glissant, pour l'achat de fournitures et de petits matériels de fonctionnement, en magasin ou sur internet.

Il n'est pas exclu de créer une régie de recette pour la vente de prestation (sortie, animation, objet et matériel hydro-économiques, etc.), en numéraires, chèques, virements PayFip. Il sera alors nécessaire d'adapter et de rationaliser la création et la mise en place des régies.

6.2. La nomination et les obligations des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Le service comptable du syndicat se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants, ainsi que de toutes les tâches afférentes aux régies mises en place.

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

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière. Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), modernisé et adapté aux pratiques de la gestion publique du XXIème siècle. Il sera réservé aux fautes les plus graves, celles qui portent atteinte à l'ordre public financier, et devrait donc conduire à un nombre limité de mises en cause chaque année.

Dans ce cadre, les régisseurs sont justiciables comme ils l'étaient précédemment devant la CDBF, mais dans un cadre précisé et resserré. Ils peuvent être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (par exemple, détournement de fonds).

La séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable étant préservée, les missions des régisseurs demeurent inchangées et ces derniers continuent d'être les garants de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. En conséquence, ils demeurent soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

Ainsi, depuis le 01 janvier 2023, l'obligation de cautionnement et l'assurance en vue de couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire disparaissent.

Le régisseur actuel au Syndicat est responsable de la carte bancaire qui lui est personnelle et nominative. Elle ne peut être utilisée que par le porteur. La personne en charge de la direction au syndicat a été nommée régisseur, et le mandataire est l'assistant de gestion.

La régie d'avance créée par décision n°2023-05-01 permet des paiements par carte bancaire, mais ne permet pas de s'approvisionner en numéraire par des retraits auprès d'un distributeur de billets. Il est donc strictement interdit de retirer de l'argent par le biais de cette décision.

Tout achat dans un magasin oblige le régisseur à demander le ticket de caisse et une facture, de manière à faire apparaître les coordonnées du syndicat, le détail de l'achat, le RIB du vendeur, etc. Les factures de CB remises par les vendeurs ne sont pas des pièces justificatives de la dépense.

6.3. Départ du régisseur titulaire

A son départ de la collectivité, le régisseur doit restituer la carte bancaire.

L'installation d'un nouveau régisseur entraîne la vérification de la régie par le comptable public ainsi que la remise, par le régisseur sortant au régisseur entrant, de tous les documents de la régie. Cette procédure est nécessaire afin de déterminer les opérations effectuées par le régisseur sortant et celles qui seront réalisées par le régisseur entrant. Elle donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal de remise de service.

La remise de service est effectuée en présence du comptable public, ou de son représentant, du régisseur sortant et du régisseur entrant. Le procès-verbal de remise de service fait apparaître la situation des écritures de la régie. Il est signé par le comptable public, le régisseur sortant et le régisseur entrant. Un exemplaire est remis à chacun des trois signataires. Si la remise de service fait apparaître un déficit de caisse ou en valeurs inactives, la responsabilité du régisseur sortant est engagée.

Il est ensuite nécessaire pour le régisseur entrant de procéder aux formalités de renouvellement de la carte bancaire, et de mettre à jour le compte de dépôt de fond au Trésor.

CHAPITRE 7-

CHAPITRE 8- Informations aux élus

- AE/AP/CP

Une présentation du bilan des autorisations de programme et des autorisations d'engagements est faite chaque année auprès du comité syndical.

Lors de la séance du débat d'orientation budgétaire, un état d'avancement des AP/AE est présenté ainsi que les nouvelles AP/AE proposées.

L'assemblée peut se prononcer tout au long de l'année sur les révisions des AP/AE/CP.

La liste des engagements pluriannuels et leur état d'avancement seront actualisés au moment du vote du budget et dans le rapport annuel du CA auxquels sera annexé l'état des situations des AE/AP/CP.

A ce jour le syndicat n'utilise pas les AP/AE.

Pour autant, il a été mis en place divers tableaux de bord pouvant s'apparenter à un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) comme outil de prospective pluriannuel sur la durée du mandat. Ces tableaux permettent au syndicat d'établir les projections des dépenses et des recettes afférentes aux opérations annuelles (tant en investissement qu'en fonctionnement) et par anticipation aux projets prévisionnels n'ayant pas encore donné lieu à un vote. Il est actualisé annuellement.

- Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

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'orientation budgétaire, ...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante, en respectant leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

Annexe – vocabulaire des principes comptables

- **L'unité**

Pour faciliter le contrôle politique et juridique, ainsi que le suivi de l'exécution, toutes les opérations budgétaires figurent dans un document unique appelé « budget ».

- La spécialisation des dépenses

L'autorisation budgétaire n'est pas globale mais spécialisée dans son objet en « nature » ou en « fonction ». Les dépenses imprévues et les possibilités de virements de comptes à comptes forment exception à ce principe.

- **L'équilibre**

Les comptes des collectivités locales doivent être votés en équilibre, ce qui impose :

– que les recettes soient égales aux dépenses. L'équilibre s'apprécie au sein des deux sections (fonctionnement et investissement) et de façon globale.

– la sincérité de l'évaluation. Les dépenses ne doivent pas être sous évaluées et les recettes majorées fictivement.

– un autofinancement minimum. Le remboursement de l'emprunt en capital doit être assuré par les recettes propres de la collectivité.

- **Sincérité**

La sincérité est l'application de bonne foi des règles et procédures comptables en fonction de la connaissance que les producteurs des comptes ont de la réalité et de la nature des opérations et événements enregistrés.

- **Régularité**

La régularité est la conformité aux règles et normes comptables en vigueur.

- **Image fidèle**

L'information présente une image fidèle des opérations et autres événements quand elle en donne à l'utilisateur des comptes la meilleure représentation possible.

- **Neutralité**

L'information comptable doit être neutre, c'est -à-dire que sa présentation ne doit pas être biaisée par des jugements d'opportunité.

- **Pertinence**

Une information est pertinente lorsqu'elle est utile à l'appréciation des comptes ou à la prise de décision de l'utilisateur, en l'aidant à évaluer des événements passés, présents ou futurs ou en confirmant ou corrigeant leurs évaluations passées. La célérité de l'information, c'est -à-dire le respect de délais appropriés dans la divulgation de l'information, participe de sa pertinence.

- **Fiabilité**

L'information est fiable lorsqu'elle est exempte d'erreurs, de biais significatifs et d'incertitudes disproportionnées (par exemple des incertitudes relatives à des évaluations).

- **Exhaustivité**

L'information comptabilisée dans les états financiers doit être exhaustive dans la mesure ou une omission peut rendre l'information fautive ou trompeuse.

- **Intelligibilité**

L'information fournie dans les états financiers doit être compréhensible par les utilisateurs, c'est-à-dire définie, classée, et présentée de manière claire et concise.

Toutefois, les utilisateurs sont supposés avoir une connaissance raisonnable du secteur public local ainsi que de la comptabilité. Ceci n'exclut cependant pas une information relative à des sujets complexes, dès lors qu'elle doit figurer dans les états financiers en raison de sa pertinence.

- **Prudence**

La prudence est la prise en compte d'un certain degré de précaution dans l'exercice des jugements nécessaires pour préparer les estimations dans des conditions d'incertitude, pour faire en sorte que les actifs ou les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués. La prudence ne doit pas porter atteinte à la neutralité.

- **Comparabilité**

L'information comptable doit être comparable d'un exercice à un autre afin de suivre l'évolution de la situation de l'entité et permettre la comparaison entre entités. La comparabilité suppose la permanence des méthodes, c'est-à-dire que les mêmes méthodes de comptabilisation, d'évaluation et de présentation sont utilisées par l'entité d'un exercice à un autre.

- **Prééminence de la substance sur l'apparence**

La comptabilisation et la présentation des opérations et autres événements doivent être faits au vu de l'analyse de leur substance, fondée sur leur réalité économique et juridique et pas uniquement selon leur qualification formelle.

- **Spécialisation des exercices**

Le principe de spécialisation vise à rattacher à chaque exercice les charges et les produits qui le concernent effectivement et ceux-là seulement.

- **Non-compensation**

Aucune compensation ne peut être opérée entre les actifs et les passifs ou entre les charges et les produits qui doivent être comptabilisés séparément, sauf exception explicite prévue par les normes.

- **Vérifiabilité**

La vérifiabilité est la qualité de l'information qui permet aux utilisateurs de s'assurer de son exactitude. Une information est vérifiable si elle est documentée par des pièces justificatives externes ou internes ayant une force probante.