


Le Président de Somme Numérique
Certifié que ce document a été

Envoyé en préfecture le 03/01/2023
Reçu en préfecture le 03/01/2023
Publié le 
ID : 080-258004365-20230103-M57_RBFSMSN-AU

Transmis le 08 DEC. 2022



à la Préfecture de la Somme
au titre du Contrôle de Légalité

Somme
Numérique

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Passage en nomenclature comptable M57 pour le budget principal au 1^{er} janvier 2023

Annexe délibération n°5 du Comité syndical du 28 novembre 2022

Le Syndicat Mixte Somme Numérique est régi par la nomenclature M57, à compter du 1^{er} janvier 2023. Cette nomenclature transpose aux syndicats une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier. Le présent règlement fixe les règles de gestion applicables au syndicat pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

Le syndicat comporte un seul budget soumis à la nomenclature M57 : le budget principal du syndicat mixte Somme Numérique.

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

1.1 / Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023.

1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

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

II/ Les règles relatives au budget

2.1 / Le débat d'orientation budgétaire

Préalablement au vote du budget primitif, le calendrier budgétaire est initié par le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) et se termine par l'adoption du Compte Administratif (CA).

➤ Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Le débat d'orientation budgétaire est une obligation légale pour les communes 3 500 habitants et plus (article L2312-1 du CGCT), ainsi que les EPCI qui comprennent au moins une commune de 3 500 habitants et plus (article L5211-36 du CGCT). Il a pour vocation de donner à l'organe délibérant les informations nécessaires qui lui permettront d'exercer, de manière effective, son pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Il doit être tenu par l'organe délibérant **dans les deux mois précédant l'examen du budget.**

Le Syndicat Mixte Somme Numérique a l'obligation de tenir un DOB préalable à l'adoption du budget primitif.

L'article 107 de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) modifie l'article L2312-1 en complétant les dispositions relatives à la forme et au contenu du débat. En effet, le DOB doit désormais faire l'objet d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB).

Le contenu de ce rapport précisé à l'article D.2312-3 du CGCT comporte les informations suivantes :

- **Les orientations budgétaires envisagées par la collectivité portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement.** Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre.
- **La présentation des engagements pluriannuels**, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisations de programme.
- **Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette** contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Par ailleurs, en lien avec la contribution à l'effort de réduction du déficit public et de maîtrise de la dépense publique, l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 précise que le débat sur les orientations budgétaires présente les objectifs concernant :

- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement.
- L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.

Champs d'application : les syndicats mixtes ouverts sont soumis aux dispositions du livre III de la deuxième partie applicables aux communes de 3 500 habitants à moins de 10 000 habitants en vertu de l'article L. 5722-1 du CGCT.

Une délibération de l'assemblée délibérante est soumise au vote pour acter de la tenue du débat et de l'existence du rapport d'orientation budgétaire. En aucun cas le vote n'a vocation à approuver les orientations proposées.

Le rapport doit faire l'objet d'une publication et doit être transmis au représentant de l'État. Le rapport du Comité syndical est transmis aux délégués et au Président de chaque EPCI avant le vote du budget.

➤ **La présentation et le vote du budget primitif (BP)**

Le projet de budget primitif peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante). Il est accompagné d'une note de présentation qui retrace les informations financières essentielles (contexte économique et

réglementaire d'élaboration du budget, ventilation des principaux postes de dépenses et de recettes).

L'ordonnateur est tenu de communiquer aux membres de l'assemblée le projet de budget ainsi que le rapport correspondant dans les délais de prévenance fixés par le règlement intérieur des assemblées.

Pour les communes et les EPCI, le vote du budget peut s'opérer :

- par nature ou par fonction ;
- par chapitre ou par article (le choix du niveau de vote peut être différent en fonctionnement ou en investissement) ;
- par article spécialisé (le vote a lieu par chapitre sauf pour certains articles choisis) ;
- par chapitre « Opération d'équipement en investissement ». L'opération d'équipement en investissement est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

2.2 / 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 ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

Il est rappelé que le Syndicat Mixte Somme Numérique dispose de deux budgets annexes.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : les engagements de dépense ne peuvent être créés et validés, sans ouverture préalable de crédits par un vote de l'Assemblée délibérante.

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

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable en vigueur.

2.3 / Le contenu du budget

Les prévisions du budget doivent être sincères : l'ensemble des dépenses et des recettes prévisibles doit être inscrit. Celui-ci ne doit être ni sous-estimé, ni surestimé. L'ensemble des dépenses obligatoires doit être prévu.

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

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

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

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

2.4 / Le vote du budget primitif

Le budget est voté pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Le budget est présenté par chapitres et articles.

L'exécutif a la possibilité de proposer au vote une enveloppe pluriannuelle correspondant à un projet défini : les autorisations de programmes et les crédits de paiement font l'objet d'une délibération distincte. Seuls les crédits de paiements afférents à l'année en cours sont inscrits au BP.

Conformément à la réglementation, le budget doit être voté en équilibre réel dans chacune des sections.

La capacité d'autofinancement brute – correspondant à la différence entre les recettes inscrites à la section de fonctionnement et les dépenses de la même section – doit 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.

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, 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 2 % des dépenses réelles de fonctionnement ou d'investissement. En investissement, les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

2.5 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou les ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles ou des redéploiements de crédits.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a un double objet. D'une part, il reprend les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) ; d'autre part, il peut proposer une modification des crédits du budget en cours, dans le cadre de cette reprise.

2.6 / Le compte administratif

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

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

Il 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 ; ce vote constate la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public.

Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, sauf situation exceptionnelle, avant le 1^{er} juin par le Comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'article L. 1612-14 du CGCT prévoit : « *Lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10 % des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'État, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine* ». Cet article vise à s'assurer que la réalisation en exécution du budget de la collectivité locale n'a pas été effectuée en déficit. Un bilan de la gestion pluriannuelle est établi. Il explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

2.7 / Le budget et le compte administratif dématérialisés

Une fois le budget voté, le fichier XML complet, est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

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

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

III/ La gestion pluriannuelle

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

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

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

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

A la première réunion du Comité syndical de l'année N+1, un état arrête au 31/12/N à la fois des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) ouvertes.

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

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

Les autorisations de programme et crédits de paiement peuvent être revus à tout moment de l'année sous réserve d'une délibération du comité syndical.

L'autorisation de programme ou d'engagement est caractérisée par les éléments suivants :

- l'année de son vote initial ;
- la durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant sa date de caducité au 31 décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elle a été votée ;
- son montant ;
- un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

IV/ L'exécution budgétaire et comptable

4.1 / La définition des engagements de dépenses

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

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

L'engagement peut donc résulter :

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

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il consiste en une réservation des crédits en vue de la réalisation d'une dépense. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

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

4.2 / Les rattachements et les restes à réaliser

4.2.1 / Les rattachements

Les dépenses engagées, dont le service fait a été effectué avant le 31/12 de l'exercice, mais dont le mandatement n'a pas pu intervenir avant cette date (absence de réception de la facture par exemple) doivent faire l'objet d'un rattachement de charges.

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

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de rattacher à un exercice l'ensemble des dépenses et recettes de fonctionnement qui s'y rapportent et qui concourent à l'établissement du résultat annuel.

4.2.2 / Les restes à réaliser

Les restes à réaliser concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées, et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice.

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.

L'état des RAR est visé par le Président ou son représentant et constitue le premier document budgétaire de l'exercice. Ces restes à réaliser doivent être repris, *in extenso*, au budget primitif et au compte administratif.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives, permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (décision d'attribution de subvention par exemple).

4.3 / L'exécution des recettes et des dépenses

4.3.1 / La gestion des tiers

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

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

4.3.2 / La gestion des demandes de paiement

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

Les factures peuvent être transmises *via* ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET du Syndicat Mixte Somme Numérique: 248 000 325 00049
- sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

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

1. du délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours : ce délai court à compter de la date de réception de la facture dans Chorus Pro. Il prend fin avec la signature du bordereau de mandats et sa transmission à la trésorerie.
2. du délai de paiement du comptable public de 10 jours : ce délai court à compter de la réception du bordereau de mandats dans Hélios et prend fin avec le paiement au créancier.

Ce délai de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur. Par exception, si l'anomalie porte sur l'absence de constat et de certification de service fait, la facture n'est pas retournée et le fournisseur est prévenu sans délai, par écrit. Dans ce cas de figure, le délai de paiement commencera à courir à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures, lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics). Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

4.3.3 / Le service fait

La certification du service fait, atteste de la conformité entre l'engagement effectué et la livraison ou la prestation. Elle engage juridiquement son auteur.

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

- les prestations sont réellement exécutées,
- leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Lors de la réception de fournitures (matérialisée par le bon de livraison), il convient de valider les quantités reçues, contrôler la qualité des fournitures reçues, traiter les anomalies de réception. Concernant les prestations, il convient de définir l'état d'avancement physique de la prestation, s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement 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 des fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention...),
- 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 peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception partielle est enregistrée, le mandatement n'est possible que si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le service fait ne peut être constaté. La transmission d'une facture établie sur cette base ne peut entraîner son mandatement. Le délai de paiement est alors suspendu (cf. supra).

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir qu'à l'échéance de la dette ou après exécution du service. Des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels sous certaines conditions, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions, selon les termes de la convention établie avec eux. Le régime des avances aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique. Le régime des acomptes sur marchés est limité à l'application des clauses contractuelles.

4.3.4 / La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à arrêter le montant de la dépense ou recette à constater. Afin d'explicitier les calculs, les pièces comptables (mandats/titres) pourront utilement être accompagnées d'un état liquidatif détaillé ayant conduit à ce résultat, et certifiant la validité de la créance.

L'ordonnancement des dépenses et recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui constituent le support du visa du comptable. Ce visa est un préalable obligatoire à l'enregistrement en comptabilité de la recette ou de la dépense, et leur encaissement ou paiement.

Les pièces comptables sont accompagnées de pièces justificatives dont la liste est fixée par décret n°2016-33 du 16 janvier 2016. Le service comptable d'Amiens Métropole (SFACT) contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

Les mandats et titres émis sont regroupés sur des bordereaux de mandats ou de titres, numérotés chronologiquement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses et titres de recettes compris dans le bordereau ;
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les bordereaux de réductions et d'annulations de mandats ou de titres font l'objet d'une série distincte, selon une numérotation chronologique.

4.4 / Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire, versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions facultatives de toute nature [...] décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service*

public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ». Il est précisé que 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 [...] ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent* » Cette précision les distingue des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité. Les subventions versées font l'objet d'une décision de l'Assemblée délibérante. Une convention entre la collectivité et l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 € à la date d'adoption du présent règlement) ; celle-ci définit l'objet de la subvention, ses conditions d'octroi, son montant et les modalités de versement des fonds. Si la délibération d'octroi de la subvention précise ces éléments, la convention n'est pas nécessaire.

V/ Les régies

5.1 / La création des régies

Seul le comptable public est habilité à manier les fonds publics pour le règlement des dépenses et l'encaissement des recettes de la collectivité. Les régies, d'avances ou de recettes, constituent un aménagement à ce principe : elles permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable public, d'encaisser des recettes et de payer des dépenses dans un cadre limitativement énuméré.

La création d'une régie répond à un impératif d'efficacité du service public et relève de la compétence de l'Assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Président en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales. L'avis préalable conforme du Comptable public est requis dans les deux cas.

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées, dans le cadre d'une régie sont définies par les textes. L'acte de création de la régie indique le plus précisément possible l'objet de la régie et liste les recettes ou dépenses pouvant être effectuées par la régie.

5.2 / La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif après avis conforme du Comptable public.

Cet avis conforme peut être retiré à tout moment par le Comptable, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

5.3 / Les obligations des régisseurs

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.

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. Dans ce cadre, les régisseurs peuvent être dans l'obligation de souscrire un cautionnement, conformément aux textes en vigueur. L'absence de cautionnement peut entraîner la suspension de la régie.

5.4 / Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur comme le Comptable, 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 correct et régulier, le service financier coordonne 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 plus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la comptabilisation des écritures du régisseur, le Comptable public exerce des vérifications inopinées sur place ; il peut à cette occasion être accompagné du service financier de l'ordonnateur. Le procès-verbal rédigé à l'issue du contrôle contient un plan d'action qui s'impose à chacune des parties.

VI/ L'actif

6.1 / La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leur fonctionnement et compétences. Il correspond à l'ensemble des biens :

- meubles ou immeubles,
- matériels, immatériels ou financiers,
- en cours de production ou achevés,
- en pleine propriété ou mis à disposition de la collectivité.

Afin de respecter le principe de sincérité des comptes publics, ces biens doivent être retracés de manière fidèle, complète et sincère dans les comptes de la collectivité.

6.2 / La tenue de l'inventaire

L'inventaire comptable constitue la liste des biens détenus par la collectivité. Il est tenu par l'ordonnateur et doit être conforme à l'inventaire physique des biens de la collectivité.

Le comptable répertorie l'ensemble des biens de la collectivité dans l'actif.

Ces trois éléments (inventaire physique/inventaire comptable/actif) doivent concorder.

Chaque élément du patrimoine doit être référencé sous un numéro d'inventaire unique, identique chez l'ordonnateur et le comptable. Tous les mouvements comptabilisés en investissement doivent faire référence à un numéro d'inventaire.

Les biens sont inscrits à l'inventaire pour leur coût d'acquisition ou pour le montant cumulé des travaux ayant concouru à la constitution de l'immobilisation.

Les biens peuvent être inscrits et suivis par lot lorsque le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt ; un lot comprend alors une catégorie homogène de biens. Cette notion ne fait pas obstacle à la possibilité de procéder à une sortie partielle des biens composant le lot.

A *contrario*, une comptabilisation par composant est possible lorsque les éléments composant un même bien ont une durée de vie trop hétérogène pour faire l'objet d'une comptabilisation unique (cf. infra – l'amortissement par composant).

6.3 / L'amortissement

L'amortissement est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif, résultant de son usage, de l'évolution technique ou de toute autre cause conduisant à cette perte de valeur irréversible. En vertu du principe de sincérité comptable, celle-ci doit être constatée dans les comptes de la collectivité ; elle est comptabilisée sur plusieurs exercices. La nomenclature M57 impose un calcul des amortissements au *prorata temporis*, c'est-à-dire constaté dès l'année d'entrée du bien au patrimoine de la collectivité.

La liste des catégories de biens amortis, ainsi que les durées d'amortissement applicables, font l'objet d'une délibération spécifique, en fonction de la taille de la collectivité (obligatoire au-dessus de 3 500 habitants). Celle-ci précise également le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de faible valeur ou à consommation rapide sont amorties en totalité l'année qui suit leur acquisition. Le cas échéant, la Collectivité pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

L'ensemble des collectivités, quel que soit le nombre d'habitants, est tenu d'amortir les subventions d'équipement versées ; la durée d'amortissement est définie dans une délibération spécifique.

VII/ Le passif

7.1 / 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.

7.2 / Les engagements hors bilan

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

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

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

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

7.3 / Les provisions pour risques et charges

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

Les provisions se décomposent en :

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

Le syndicat mixte applique le régime de droit commun, à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement. 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.

Les provisions constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

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

7.4 / Les garanties d'emprunts

7.4.1 / Définition

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan : dans des cas limitativement énumérés par la loi, une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. La garantie d'emprunt par une collectivité 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 régler les annuités du prêt garanti. Les garanties que peuvent apporter les collectivités sont strictement encadrées par la réglementation.

L'octroi de garantie d'emprunt donne lieu à une délibération de l'Assemblée délibérante, ainsi qu'à une convention définissant les modalités de l'engagement de la collectivité.

7.4.2 / Plafonnement

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 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

1. Plafonnement pour la collectivité : Une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50 % du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.

2. Plafonnement par bénéficiaire : Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10 % du montant total susceptible d'être garanti.

3. Division du risque : La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50 % ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités.

La quotité maximale peut être portée 80 % pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L 300-1 à L 300-4 du code de l'urbanisme.

7.4.3 / Risques

En cas de défaillance de l'emprunteur, la collectivité qui a apporté sa garantie devra payer l'annuité d'emprunt à la place de l'emprunteur défaillant : elle sera donc redevable de l'échéance, en fonction du pourcentage garanti, sans bénéfice de discussion.

Afin de contrebalancer le risque pris par la collectivité, elle peut percevoir une contrepartie. Ainsi, en ce qui concerne la garantie d'emprunts accordée aux bailleurs sociaux, la collectivité bénéficie de réservations de logements.

7.4.4 / Communication de l'engagement

Le syndicat produit, en annexe du budget primitif et du compte administratif, les documents suivants :

1. état des emprunts garantis par le syndicat ;
2. calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunts ;
3. liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier.

7-5/ Les subventions d'équipement reçues

Les subventions d'équipement perçues par la collectivité sont réintégrées au compte de résultat sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

Cette réintégration est comptabilisée par une opération d'ordre : une dépense en section d'investissement et une recette en section de fonctionnement.

VIII/ L'information des élus

Les élus sont informés des réalisations au travers des comptes administratifs ; un compte-rendu relatif à la gestion des autorisations d'engagement et crédits de paiement est réalisé à cette occasion.