

Communes de St Bonnet de Mure et St Laurent de Mure

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

*Syndicat Intercommunal Murois
Entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2023*

Envoyé en préfecture le 16/09/2022

Reçu en préfecture le 16/09/2022

Affiché le




ID : 069-256900796-20220914-2022_034-DE

SOMMAIRE

Introduction	p03
I- Le Cadre Budgétaire	p04
A- Le calendrier budgétaire	p04
B- Le débat d'orientation budgétaire	p04
C- Le budget	p05
D- Le contenu du budget	p05
E - Le calendrier et le vote du budget primitif	p06
F - Les décisions modificatives et le budget supplémentaire	p06
G- Le compte Administratif	p07
H- La transmission des documents budgétaires et comptables	p07
I - La facturation électronique	p07
II- L'Exécution Budgétaire	p08
A- La gestion des tiers	p08
B- L'engagement comptable	p08
1- Définition	p08
2- L'Engagement des Dépense	p09
3- L'Engagement des Recettes	p09
C- L'exécution financière des dépenses	p09
1- La liquidation	p10
2- Le mandatement	p10
D- La gestion des recettes	p11
1- Ordonnancement des recettes	p11
2- Les différents types de recettes	p11
E- Les virements de crédits Hors AP/CP	p12
III- Les régies	p13
A- La régie d'avance	p13
B- La régie de recette	p13
C- Le contrôle	p13
IV- La gestion pluriannuelle	p14
A- Définition des AP/ AE	p14
B- Le vote des autorisations de programme et des autorisations d'engagement	p14
C- Le révision des AP/CP	p14
D- Autorisations de programmes votées par opération	p15
V- Les Provisions	p16
VI- L'actif et le Passif	p17
A- La gestion patrimoniale	p17
B- La gestion des immobilisations	p17
C- La gestion de la dette	p17
VII- Le contrôle des collectivités par la Cour des comptes	p19
A- Le contrôle juridictionnel	p19
B- Le contrôle non juridictionnel	p19

INTRODUCTION

Envoyé en préfecture le 16/09/2022
Reçu en préfecture le 16/09/2022
Affiché le 
ID : 069-256900796-20220914-2022_034-DE

Le référentiel M57 deviendra obligatoire pour toutes les collectivités et établissements publics, à compter du 1^{er} janvier 2024.

Le Syndicat Intercommunal Murois fait le choix d'adopter le référentiel budgétaire et comptable M57 de manière anticipée, à compter du 1^{er} janvier 2023.

Madame Chanal, comptable public responsable de la trésorerie de Saint Priest a émis un avis favorable à cette mise en œuvre par courrier électronique le 24 mai 2022.

La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier Unique (CFU). Ce dernier remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Dans ce cadre, le SIM doit se doter d'un règlement budgétaire et financier, à chaque renouvellement de membres. Le règlement budgétaire et financier est adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement, conformément à l'article L.5211-1 du CGCT.

Ce règlement, obligatoire dans le cadre de l'application de la M57 fixe, notamment :

- Les principales règles budgétaires et comptables fondamentales auxquelles est soumis l'ensemble des acteurs intervenants dans le cycle budgétaire.
- Les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme, des Autorisation d'Engagement et des Crédits de Paiement y afférents, dans le respect du cadre prévu par la Loi. A ce titre il fixe notamment leurs règles de Caducité.
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'année.

Il intègre également les opérations de contrôles et les règles générales d'attribution et de gestions de subventions.

Le présent règlement budgétaire et financier est valable pour la durée de la mandature, mais il peut être révisé en fonction des modifications réglementaires et techniques ainsi que des adaptations nécessaires des règles de gestion.

Il comporte également des annexes qui sont, elles aussi, mises à jour en fonction des prescriptions réglementaires et techniques.

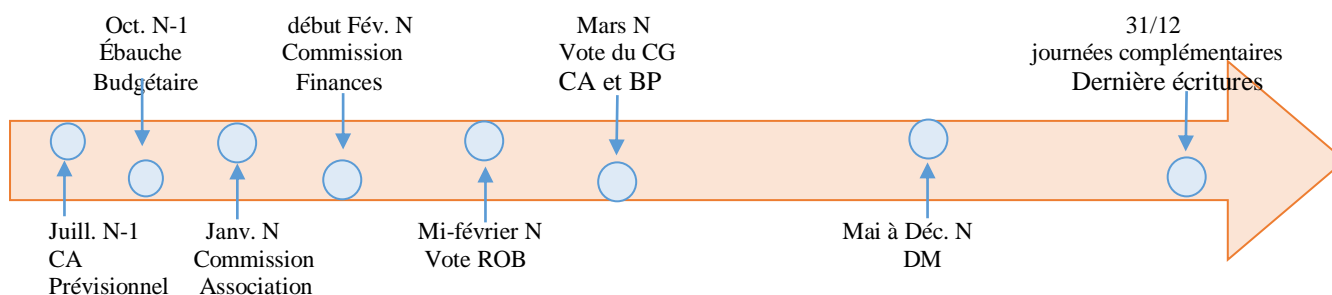
I- Le Cadre Budgétaire

A- Le Calendrier Budgétaire

Le vote du budget est, généralement, prévu dans le courant du mois de mars de l'année N. Sa préparation commence dans le dernier trimestre de l'année N-1 par :

- Elaboration des ébauches de budget par service.
- Prévion des dépenses d'investissement avec l'exécutif

Le calendrier budgétaire est le suivant :



B- Le Débat d'Orientation Budgétaire

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT et préalablement à la présentation du budget, le Président présente au comité syndical un rapport d'orientation budgétaire qui porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice et, le cas échéant, sur les engagements pluriannuels envisagés.

Ce rapport doit comporter :

- **Les orientations budgétaires** envisagées, portant sur les dépenses et les recettes en fonctionnement et en Investissement.
- **L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement**, exprimées en valeur, en comptabilité générale de fonctionnement.
- **Le cas échéant, la présentation des engagements pluriannuels**, notamment en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente alors les orientations pour les autorisations de programme.
- **Des informations relatives à la structure et à la gestion de la dette**. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.
- **La structure des effectifs** et son évolution prévisionnelle ainsi que les dépenses de personnel pur l'exercice budgétaire. Ce rapport peut éventuellement détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines.

La commission finance se réunit début février afin de préparer le ROB et valider l'ébauche du BP.

Ce rapport donne lieu à un débat au sein de l'assemblée qui doit être acté par une délibération spécifique.

C- Le budget

Le Budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

La date limite de vote du budget de l'année N est fixée au 15 avril de cette même année. Par exception, l'année de renouvellement des organes délibérants, cette date est portée au 30 avril.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature applicable. Il se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluri annuelles se déclinant en Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décision Modificative, Autorisation d'Engagement et de Programme

Le Budget du SIM est voté par nature. Il intégrera, le cas échéant, et selon les décisions du comité syndical du SIM, les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au Compte Administratif de l'exercice N-1.

Le Budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable en vigueur à la date du vote par le Conseil Syndical. Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les principes de la Direction Générale des Collectivités Territoriales.

D- Le contenu du budget

L'élaboration doit répondre à cinq principes :

- **L'annualité** : Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an, en année civile. Il doit comprendre les recettes et les dépenses propres à l'exercice concerné.
- **L'équilibre réel** : Ce principe oblige les collectivités et leurs établissements à voter en équilibre chacune des sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par les recettes propres de l'EPCI.
- **L'unité** : La totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- **L'universalité** : Le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.
- **La spécialité** : Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitre ou par articles, dans chacune des sections de fonctionnement et d'investissement.

Le budget comporte par ailleurs :

- Des opérations réelles qui donnent lieu à des mouvements de fonds
- Des opérations d'ordre, purement comptables, qui n'engendrent pas de mouvements de fonds

La commission Association se réunit en janvier afin d'évaluer les demandes et de proposer les montants des subventions alloués à chaque association intercommunale.

L'arbitrage final du budget est réalisé par le président, in fine.

E - Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier de l'année N et se termine le 31 décembre de cette même année.

Le budget est présenté par chapitres et par articles, avec la possibilité d'ouvrir en section d'Investissement, des opérations d'équipement constituant des chapitres ou bien apparaissant au budget de façon indicative (travail en régie par exemple).

Le Budget Primitif (BP) est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires, définies par les textes.

Les ressources propres doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde positif ou nul. L'EPCI ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

L'exécutif peut également proposer au vote des Autorisations de Programmes (AP) et des Crédits de Paiement (CP) en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

Seule l'assemblée délibérante est autorisée à modifier les crédits.

Cependant, l'autorisation est donnée au Président du SIM, par délibération du comité syndical, de procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chaque section, en dehors des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Dans ce cadre, les mouvements de crédits de paiement afférents à une autorisation de programme (AP) ou une autorisation d'engagement (AE) ne peuvent avoir pour effet de modifier le montant global de l'AP ou de l'AE voté et imputé sur un chapitre budgétaire.

Ces virements font l'objet de décisions expresses qui sont notifiées au Comptable Public et transmises au contrôle de la légalité des services préfectoraux du Rhône.

Après avoir été préparé en commission finance puis par le bureau exécutif du SIM, le budget est présenté au vote du Comité Syndical, par le Président.

Conformément aux statuts du SIM, le Président est tenu de communiquer le projet de budget avec les rapports correspondants aux membres du Comité Syndical, 5 jours avant l'examen en séance dudit budget.

F - Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Les Décisions Modificatives (DM) s'imposent dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les DM se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le BP. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés de recettes nouvelles.

Le Budget Supplémentaire (BS) est une décision modificative particulière, qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice N-1 ainsi que les éventuels reports de crédits en Investissement et en Fonctionnement (conforme aux restes à réaliser constatés au Compte Administratif de l'année N-1) et de proposer une modification du budget en cours, dans le cadre de cette reprise.

G- Le compte Administratif

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif (CA) est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont budgétaires et leur réalisation (émission de mandats et de titres). Ainsi le CA présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le président devant le conseil syndical et doit être présenté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concernée.

Selon les instructions budgétaires et comptables, le comptable public établit un Compte de Gestion par budget voté avant le 1^{er} juin qui suit la clôture de l'exercice.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menés de pair entre le comptable public et l'EPCI avec pour objectif l'établissement du Compte de Gestion pour le 15 mars de l'année N+1

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et recettes, selon une présentation analogue à celle du CA. Il comporte également :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public
- Un bilan comptable de l'établissement qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le CG est soumis au vote lors de la séance du conseil syndical lors de la séance du vote du CA, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du CG doit intervenir préalablement au vote du CA sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif. Usuellement, les deux délibérations sont présentées en amont du vote du BP.

A partir de 2024, le Compte Financier Unique (CFU) viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

H- La transmission des documents budgétaires et comptables

Afin d'être exécutoires, l'ordonnateur a pour obligation de transmettre tous les documents budgétaires et délibérations afférentes, quels qu'ils soient, au service de contrôle de la légalité de la Préfecture du Rhône dans les 15 jours qui suivent leur approbation par le comité syndical du SIM.

L'ensemble de pièces comptables ainsi que tous les documents budgétaires sont transmis par voie dématérialisée au comptable public via le protocole Helios PES V2. Il constitue la seule modalité de transmission des pièces justificatives au comptable.

I - La facturation électronique

Depuis le 1^{er} janvier 2017, la mise en œuvre de la dématérialisation des pièces justificatives s'appuie, notamment, sur les termes de l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facture électronique.

Obligation est faite aux entreprises, en fonction de leur taille et dans le cadre d'une mise en œuvre progressive, de transmettre leurs factures via la solution CHORUS PRO.

Les entités publiques émettant des factures à l'encontre d'autres entités publiques le font également de manière électronique, grâce à la mise en œuvre du format PES ASAP.xml.

II- L'Exécution Budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge, par l'EPCI, des mandats et titres émis par le Comptable Public.

Chacune des étapes peut comporter des spécificités de gestion mise en place par le SIM dans le respect des règles de la comptabilité publique.

A- La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers du SIM. 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'usager à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2). La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par le service comptabilité.

B- L'engagement comptable

1- Définition

L'article L. 2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par l'EPCI de ses engagements auprès des tiers.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes
- Les crédits disponibles à l'engagement
- Les crédits disponibles au mandatement
- Les dépenses et recettes réalisées

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion des AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le SIM créé ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat (devis), d'une convention ou d'un bon de commande.

Il est constitué des trois éléments suivants :

- Un montant prévisionnel des dépenses
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre-article-fonction).

L'engagement comptable est préalable à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Président qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

2- L'Engagement des Dépense

En dépenses, l'engagement est effectué par le service comptabilité dans l'outil de gestion financière. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, un devis, une convention ou un contrat signé. Dans ce cadre-là, le service demandeur doit remettre 3 offres de prix pour la même commande afin d'optimiser la dépense publique et de garantir une égalité de traitement entre les tiers.

L'engagement comptable peut-être ponctuel – pour un achat unique – ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien de maintenance annuels reconductibles...

Au SIM les engagements sont signés par le Président, ou le Vice-président. Le Directeur Général des Services à la délégation permanente lui permettant de signer les bons de commande nécessaire à l'administration générale dans la limite d'un montant de 90 000.€

La transmission du bon de commande, devis, convention signé est du ressort du service demandeur.

En dépenses, il existe deux types d'engagement :

- Les engagements qui portent sur les crédits de paiement de l'exercice en cours
- Les engagements qui portent sur les autorisations de programme. Ces derniers permettent d'avoir une visibilité pluriannuelle des engagements de l'EPCI.

3- L'Engagement des Recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. L'engagement des recettes est toutefois indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de l'établissement.

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recette par le service comptabilité dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs aux termes de l'arrêté ou de la convention.

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre l'écriture de fin d'année, telles que les rattachements.

C- L'exécution financière des dépenses

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs du SIM ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro. Pour le dépôt des factures le SIM n'a pas rendu obligatoire de référence.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la date de réception des factures. Ce délai se décompose comme suit :

- 20 jours pour l'ordonnateur
- 10 jours pour le comptable public

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plateforme susmentionnée. Il peut être interrompu pour différents motifs.

A la réception des factures, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses

1- La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'EPCI et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte trois opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit donc être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les responsables de services demandeurs. De manière générale l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation ou son chef de service.

- Le contrôle du service fait

Le visa du service fait est effectué par mail. A réception de la facture, le service comptabilité la transmet par mail au service concerné qui valide le service fait par retour de mail.

Les responsables de services vérifient alors :

- La conformité du prix facturé par rapport au bon de commande, devis, contrat, convention etc.
- La réception de la commande (quantité, fin de travaux...)

Le service comptabilité se charge de vérifier :

- Le calcul de révision le cas échéant
- La conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA, RIB etc.)

Dans le logiciel E-Magnus, le responsable de la gestion financière joint à la facture dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives nécessaire à la liquidation de la facture conformément au décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales.

- Le contrôle du service fait


Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service comptabilité qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer le mandat après certification du service fait.

2- Le mandatement

Le service comptabilité est chargé de la validation des mandats et des titres de recettes.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de l'EPCI. Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par le décret susnommé.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Envoyé en préfecture le 16/09/2022
Reçu en préfecture le 16/09/2022
Affiché le 
ID : 069-256900796-20220914-2022_034-DE

Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier principal qui effectue les opérations suivantes :

- Qualité de l'ordonnateur
- Disponibilité des crédits
- Imputation comptable
- Validité de la dépense
- Caractère libératoire du règlement

D- La gestion des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par le tiers débiteur. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

1- Ordonnancement des recettes

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- La constatation de droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette
- La liquidation. Cette phase permet de calculer le montant de la recette
- La mise en recouvrement. A ce stade un ordre de recette est émis.

Le service comptabilité établit un état liquidatif accompagné de l'ensemble de pièces justificatives nécessaires. Il doit s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité.

2- Les différents types de recettes

- Les dotations des communes

Suite à la délibération du budget, les Communes membres du SIM, à savoir Saint Bonnet de Mure et Saint Laurent de Mure sont informées de la participation votée pour l'année. Cette somme sera versée en 4 fois. Le SIM émettra des titres en mars, juin, septembre et décembre. Le SIM étant un EPCI sans fiscalité propre, il ne perçoit pas de dotations de l'état ou de recettes fiscales.

- Les recettes tarifaires

La gestion des recettes incombe au service comptabilité. Ainsi, il lui appartient de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur afin d'éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement du comptable public.

Les services piscine et médiathèque notamment devront transmettre au service comptable toutes les données nécessaires à l'établissement des factures conformément aux délibérations tarifaires votées par le conseil syndical.

- Les subventions à percevoir

Le montage des dossiers de demande de subvention de fonctionnement ou d'investissement est effectué par le responsable du service et/ou le Directeur Général des Services auprès des financeurs institutionnels (Etat, Région, Département...)

Une fois la subvention accordée, soit à réception de l'arrêté d'attributions, le service comptabilité établit les demandes d'appel de fonds.

- La perception du FCTVA

Le Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire, de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur les dépenses réelles d'investissement et qu'elles ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale.

Le calcul du FCTVA est automatisé à compter de l'exercice 2023. Cependant les états légaux, rédigés par le service comptabilité, seront toujours transmis aux services préfectoraux.

- Les recettes à régulariser

Tous les mois, le comptable public adresse un état P503 au service comptabilité. Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du trésor public pour le SIM. Il s'agit des recettes en attente c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées pour régularisation.

Le service comptabilité, après vérification et recherches des justificatifs, saisit et émet un titre de recettes.

- Les annulations de recettes

Des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation. L'annulation est effectuée par le service comptabilité après rédaction d'un certificat administratif motivé.

E- Les virements de crédits Hors AP/CP

Les virements de crédit consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

- Fongibilité des crédits

La nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de la section.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il conviendra de procéder à une décision modificative.

Le Directeur Général des Services procèdera alors au virement après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de la légalité. Cette dernière sera notifiée au comptable public et l'assemblée syndicale en sera informée lors du comité syndical le plus proche.

- Gestion des dépenses imprévues

Il est possible de voter des AP/EP relative aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7.5% relatif à la fongibilité des crédits.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit pour ces chapitres de dépenses imprévues ne comportant pas d'articles, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution, il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

III- Les Régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes du syndicat.

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.

La création d'une régie est de la compétence du conseil syndical mais elle peut être déléguée au Président.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

A- La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité.

Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

Le syndicat intercommunal murois est doté d'une régie d'avance pour les chèques déjeuner.

B- La régie de recette

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

Les services médiathèque et piscine ont chacun leur propre régie de recette afin de percevoir notamment les entrées, abonnements et toutes les ventes prévues par délibération du conseil syndical.

C- Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

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

IV- La Gestion Pluriannuelles

A- Définition des Autorisations de programme (AP) et des Autorisations d'Engagement (AE)

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit, tout comme la nomenclature M14, la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle.

Cette modalité de gestion permet au syndicat 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.

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

Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités syndicales

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

B- Le vote des autorisations de programme et des autorisations d'engagement

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 impliquera une gestion nouvelle des AP/CP.

En matière de pluri-annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/AE.

Selon l'article R.2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président. Elles sont votées par le conseil syndical, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP/AE fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP/AE sera présentée à l'approbation du conseil syndical à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP/AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions.

C- La révision des AP/CP

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité municipale. L'annulation des autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi des opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la comité syndical devra délibérer.

D- Autorisations de programmes votées par opération

Le SIM a également la possibilité de voter les AP par opération.

La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

V- 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.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux
- en cas de procédure collective
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

VI- L'actif et Le Passif

A- La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dédié à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

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

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable du syndicat.

B- La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

La durée et les méthodes d'amortissement ont été modifiées par délibération D du Conseil Syndical en date du....

C- La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, le SIM peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement.

Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt.

Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 «charges financières».

Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur des exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte administratif.

VII-Le contrôle des collectivités par la

A- Le contrôle juridictionnel

La Cour Régionale des Comptes (CRC) contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics..

B- Le contrôle non juridictionnel

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.