

SYNDICAT MIXTE OUVERT « SEINE ET YVELINES VOIRIE »

COMITE SYNDICAL

Séance du 6 novembre 2024

ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Le Syndicat mixte ouvert « Seine et Yvelines Voirie »,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L3312-4 et D3321-1,

Vu l'arrêté du 21 décembre 2022 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative à l'économie sociale et solitaire,

Vu la loi du 07 août 2015 portant la nouvelle organisation territoriale de la République,

Vu le décret n° 2001-495 du 06 Juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,

Vu le décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 des départements et de leurs établissements publics administratifs,

Vu le rapport de Monsieur le Président du Syndicat mixte ouvert « Seine et Yvelines Voirie »,

APRES EN AVOIR DELIBERE

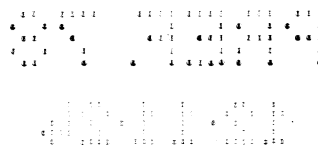
ARTICLE 1 : Adopte le règlement budgétaire et financier et ses annexes joints à la présente délibération à compter du 1^{er} janvier 2025.

ARTICLE 2 : Autorise le Président à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

La présente décision ne pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles au-delà d'un délai de deux mois à compter de sa publication.

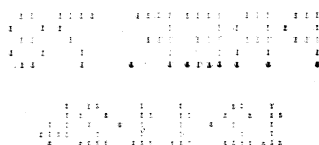
Le Président du Syndicat Mixte Ouvert
« Seine et Yvelines Voirie »

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER



CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	4
I LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES.....	4
a. Le principe de la séparation de l'Ordonnateur et du Comptable.....	4
b. Le principe de l'annualité.....	4
c. Le principe de l'universalité	5
d. Le principe de l'unité	5
e. Le principe de sincérité et d'équilibre.....	5
II LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES	6
III LA PRESENTATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES ETATS ANNEXES.....	6
a. Les documents budgétaires	6
b. La structure du budget	6
c. Le vote du budget.....	7
d. La présentation des documents budgétaires.....	8
IV LE CALENDRIER BUDGETAIRE.....	8
a. Le Débat d'orientation budgétaire (DOB).....	8
b. Le Budget Primitif (BP).....	8
c. Les Décisions Modificatives (DM)	9
d. Le Budget Supplémentaire (BS)	9
e. Le Compte Administratif (CA)	9
f. Le Compte de Gestion.....	10
V LA TRANSMISSION ET LA PUBLICATION DU BUDGET.....	10
CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET.....	10
I LES NOMENCLATURES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	10
II L'EXECUTION DES DEPENSES.....	11
a. La comptabilité d'engagement.....	12
b. La liquidation.....	13
c. L'ordonnancement et le mandatement	13
d. Le paiement	14
e. Le délai de paiement et les intérêts moratoires	14
III L'EXECUTION DES RECETTES	16
a. La comptabilité d'engagement.....	17
b. La liquidation	17
c. L'ordonnancement et l'émission du titre de recette.....	17
d. Le recouvrement.....	18
e. Les limites au recouvrement.....	18
IV LES ECRITURES DE REGULARISATION.....	19

V LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE	20
a. Définition	20
b. Conditions et modalités du rattachement	21
VI LES REPORTS OU RESTES A REALISER	22
a. Définition	22
b. Conditions des reports	22
c. Etat des restes à réaliser	22
CHAPITRE 3 : LA GESTION DU PATRIMOINE	23
CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS DIVERSES	23
I LES PROVISION	23
II LES CHARGES ET LES PRODUITS CONSTATES D'AVANCE	24
III LES DEPENSES IMPREVUES	24
CHAPITRE 5 LA GESTION DE LA TRESORERIE	25
I OPERATIONS DE GESTION DE LA TRESORERIE	25
Annexe n°1 La structure du budget - Les sections de fonctionnement et d'investissement	26
Annexe n°2 Le calendrier budgétaire de la collectivité - Le cadre légal	27
Annexe n°3 Récapitulatif de la comptabilité d'engagement	28
Annexe n°4 Récapitulatif des opérations de clôture de l'exercice	31



PREAMBULE

La mise en place d'un règlement budgétaire et financier (RBF) répond à l'obligation légale faite aux Conseils Départementaux par l'article **L3312-4** du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et l'instruction budgétaire et Comptable M57 de préciser les modalités de gestion pluriannuelle des dépenses.

Les institutions ou organismes interdépartementaux sont administrés conformément aux règles édictées pour la gestion départementale au terme de l'**article L5421-1** du Code général des collectivités territoriales.

Le règlement budgétaire et financier présente également l'ensemble des règles de gestion applicables au Syndicat Mixte Ouvert (SMO) « Seine et Yvelines Voirie » en matière de préparation et d'exécution financière.

Il porte sur les points suivants :

- Le cadre juridique et les principes budgétaires et comptables,
- L'exécution du budget,
- Les dispositions diverses et spécifiques à la M57.

Le SMO est soumis à l'Instruction budgétaire et comptable M57 pour les opérations relevant du budget principal.

Le règlement budgétaire et financier vise à garantir la permanence des méthodes dans le respect du cadre législatif et réglementaire et à proposer un document unique de référence. Il a pour objectif de dégager une culture financière commune par la formalisation des règles fondamentales et de faciliter l'appropriation des règles budgétaires et financières.

Le présent règlement est valable pour la durée de la mandature.

Le présent règlement pourra être modifié ou complété à tout moment en fonction des évolutions législatives et réglementaires et des nécessaires adaptations des modalités de gestion internes à la collectivité. Toute modification fera l'objet d'une délibération du comité syndical.

CHAPITRE 1 - LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

I - LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

a. Le principe de la séparation de l'Ordonnateur et du Comptable

L'Ordonnateur : le Président du SMO, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012).

Le Comptable : le Payeur Départemental, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le conseil d'administration (Article R.3342-1 du CGCT).

b. Le principe de l'annualité

Le budget principal prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile (**Décret n°20051661 du 27 décembre 2005**). Dès lors, le budget du SMO couvre la période du 1er janvier au 31 décembre. Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement des conseils départementaux (**Article L.1612-2 du CGCT**).

Dérogations

- **Les reports de crédits** : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses,
- **La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement** en investissement et en autorisations d'engagement et crédits de paiement en fonctionnement (**Article L.3312-4 du CGCT**) qui permet de réaliser un engagement dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années,
- **La journée complémentaire** est la journée Comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant (**Article R.3311-3 du CGCT**) :

L'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement.

La comptabilisation des opérations d'ordre qui consistent à réaliser un transfert entre sections en comptabilisant une dépense d'une section, de fonctionnement ou d'investissement, en la compensant par une recette d'une autre section, sans se traduire par un mouvement de caisse.

c. Le principe de l'universalité

Le budget principal décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans compensation ou affectation possible des recettes et des dépenses.

Dérogations

- les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires,
- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement,
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers,
- les remboursements des frais engagés par la collectivité.

d. Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et recettes du SMO doit figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe et créé un budget annexe dans des cas limitatifs pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte soit en application d'une nomenclature spécifique, soit pour les activités assujetties à TVA. Il en est ainsi pour Le SMO « Seine et Yvelines Voirie » dont le budget comporte, à la date du présent règlement, un budget annexe.

e. Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (**Article L.1612-4 du CGCT**) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité.

II - LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES

Les principes Comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont les suivants (**Article 57 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012** relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) :

- **La régularité** : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables ;
- **La sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- **L'exhaustivité** : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité ;
- **La spécialisation des services** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable et au bon exercice ;
- **La permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables ;
- **L'image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

III - LA PRESENTATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES ETATS ANNEXES

a. Les documents budgétaires

Le budget est un document unique qui se compose (**Article L.3311-1 du CGCT**) : du Budget Primitif (BP) complété éventuellement par une ou plusieurs Décisions Modificatives (DM).

Les budgets annexes sont établis pour certains services spécialisés dotés d'une autonomie financière, mais dépourvus de personnalité morale, et dont l'activité tend à produire des biens ou rendre des services donnant lieu à paiement.

b. La structure du budget

Les sections

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties, appelées « sections » (**Article L.3311-1 du CGCT**) :

La section d'investissement : elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt ;

La section de fonctionnement : elle regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'Etat, de produits des services, du domaine et des produits divers.

Une présentation synthétique de la structure du budget est présentée en Annexe 1 du présent RBF.

La distinction entre dépenses de fonctionnement et dépenses d'investissement est l'un des fondements de la

comptabilité publique locale et permet de distinguer les charges des dépenses portées à l'actif du bilan de la collectivité qui les réalise.

Ainsi, le critère de classement entre les sections de fonctionnement et d'investissement ne repose pas sur une unique donnée quantitative, le montant de la dépense, mais en premier lieu sur une donnée qualitative et technique, à savoir la nature de l'opération réalisée.

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites.

Les dépenses obligatoires sont définies par l'Article L.3321-1 du CGCT. Il s'agit de dépenses réelles (à titre d'exemples : la rémunération du personnel, les dépenses de fonctionnement du comité syndical, ...) ou d'ordre (à titre d'exemple : les dotations aux amortissements). Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère. Les recettes ne peuvent être perçues que si elles sont expressément autorisées par la loi. Elles peuvent être constatées.

Le budget du SMO est divisé en chapitres et articles.

c. Le vote du budget

La répartition des crédits peut être opérée selon une classification correspondant à la nature de la dépense ou de la recette (objet de la dépense ou de la recette) se décomposant de manière détaillée en chapitre et article. Il s'agit de la nomenclature par nature.

L'instruction budgétaire et Comptable M57 prévoit également une classification des crédits par secteur d'activité (destination de la dépense ou de la recette) et par grande masse. Il s'agit de la nomenclature par fonction. Cf. Chapitre II du présent RBF).

Le budget principal du SMO et le budget annexe sont votés par nature.

En application de l'Article L. 3312-3 du CGCT, les crédits de paiement (CP) sont votés au niveau du chapitre.

Les chapitres et les articles budgétaires sont définis à partir du plan de comptes par nature établi par l'instruction budgétaire et Comptable applicable au budget (M57, M4).

L'unité de vote étant le chapitre, la répartition des crédits par articles au sein du chapitre est effectuée à titre indicatif.

La fongibilité des crédits est donc possible au sein d'un chapitre budgétaire. L'ajustement de crédits par virement d'Article à Article au sein d'un chapitre peut être réalisé en dehors d'une décision budgétaire (Budget Primitif, Décision Modificative, Budget Supplémentaire) à l'exclusion des Articles dont les crédits sont spécialisés (à la date du présent règlement, il n'existe pas d'Articles spécialisés dans le budget du SMO).

L'ajustement de crédits entre chapitre budgétaire doit faire l'objet d'une décision budgétaire.

Les créations et les modifications des autorisations de programme (AP) en investissement et des autorisations d'engagement (AE) en fonctionnement font l'objet d'une délibération spécifique à chaque décision budgétaire (Budget Primitif, Décision Modificative, Budget Supplémentaire) approuvant le contenu de l'annexe budgétaire relative à l'état des AP et des AE.



d. La présentation des documents budgétaires

A chaque décision budgétaire (Budget Primitif, Décision Modificative, Budget Supplémentaire), le projet de budget, comme le Compte Administratif, est accompagné d'un rapport de présentation des inscriptions budgétaires.

Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être annexée au Budget Primitif et au Compte Administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux (**Article L.3313-1 du CGCT**).

Les documents budgétaires se présentent selon la maquette prévue par l'instruction budgétaire et Comptable M57 et M4.

Conformément à la M57, le budget principal étant voté par nature, il comporte une présentation budgétaire croisée par fonction.

IV - LE CALENDRIER BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire commence par le Débat d'orientation budgétaire et se termine par le Compte Administratif (**Article L.3312-1 du CGCT**) (Cf. Annexe n°2 du présente RBF).

Le SMO arrête son calendrier dans la limite des dates fixées par la réglementation.

a. Le Débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans un délai de deux mois précédant l'examen du Budget Primitif, les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés sont débattus (**Article L.3312-1 du CGCT**).

Ce débat s'appuie sur un rapport de l'exécutif adressé au conseil d'administration, dans lequel sont exposées les priorités politiques qui se traduiront par des crédits inscrits au projet du Budget Primitif (BP).

En outre, le rapport présente des informations relatives à la masse salariale de l'Etablissement tels que le montant des rémunérations, la structure des effectifs, la durée effective du temps de travail et les principales hypothèses retenues pour l'évolution de la structure et du montant des dépenses de personnels.

Le Président adresse ce rapport aux membres du comité syndical en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat au moins 12 jours avant la session.

b. Le Budget Primitif (BP)

Le budget est présenté par le Président du SMO au conseil d'administration qui **le vote au plus tard le 15 avril de l'exercice sur lequel il porte** ou avant le 30 avril de l'année du renouvellement des conseils départementaux :

Dans le cas où le Budget Primitif est fixé après le 1er janvier de l'année auquel il se rapporte, **une délibération d'ouverture de crédits avant vote est prise** par le Conseil d'administration en décembre N-1 (**Article L1612-2 du CGCT**).

- Le Président du SMO est tenu de communiquer aux membres du comité syndical le projet de budget ainsi que les rapports correspondants **12 jours au moins avant l'ouverture des sessions** du comité syndical (**Article L.3312-1 du CGCT**).

Les rapports budgétaires sont présentés devant les commissions réglementaires concernées.

c. Les Décisions Modificatives (DM)

Le Budget Primitif est complété par une ou plusieurs Décisions Modificatives (DM).

Les Décisions Modificatives ont vocation à ajuster la prévision budgétaire en dépense et en recette, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du Budget Primitif, en raison principalement d'événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation de celui-ci. Le comité syndical est amené à cette occasion à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Les Décisions Modificatives peuvent être votées :

- pour la section d'investissement, jusqu'au 31 décembre de l'exercice auquel elles se rapportent,
- pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre des 2 sections jusqu'au 21 janvier de l'année N+1 (transmis au préfet jusqu'au 26 janvier).

d. Le Budget Supplémentaire (BS)

Le Budget Supplémentaire (BS) est une DM qui a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice clos après le vote du Compte Administratif. Il comprend les « restes à réaliser » (reports) provenant de l'exercice précédent (Cf. Chapitre 2 VI du présent RBF).

- Le BS doit être voté après l'adoption du Compte Administratif.

e. Le Compte Administratif (CA)

Le Compte Administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'Ordonnateur. Il rapproche les prévisions et les réalisations effectives. Il présente également les résultats de l'exécution du budget (**Article L.1612-12 du CGCT**).

- Les recettes comprennent les titres émis sur l'exercice de chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » (reports) en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant (Cf. Chapitre 2 VI du présent RBF) ;
- Les dépenses retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant (Cf. Chapitre 2 VI du présent RBF).

Le Compte Administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le comité syndical **doit adopter le Compte Administratif avant le 30 juin** de l'année suivant l'exercice considéré. Préalablement, il arrête le Compte de Gestion de l'exercice clos établi par le Payeur Départemental.

Le Président présente annuellement le Compte Administratif au comité syndical, qui est mis en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Dans ce cas, le Président du comité syndical peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion. Il doit se retirer au moment du vote (**Article L.3312-5 du CGCT**).

Le Compte Administratif permet **l'affectation des résultats** sur le budget de l'exercice en cours (**Article L.3312-6 du CGCT**).

Le comité syndical décide de l'affectation du résultat excédentaire après l'arrêté des comptes. Il décide de l'emploi du résultat cumulé excédentaire qui doit être affecté en priorité :

- à la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement, y compris les restes à réaliser (**compte 1068**),
- à la couverture des restes à réaliser de la section de fonctionnement (ligne codifiée 002),

- pour le solde, soit en excédent de fonctionnement reporté (ligne codifiée 002) ou en dotation complémentaire en section d'investissement (**compte 1068**).

Le solde de la section d'investissement fait l'objet d'un report en section d'investissement (ligne codifiée 001). L'affectation en section d'investissement s'effectue au vu de la délibération du conseil d'administration prise à l'occasion de l'approbation du Compte Administratif. Lorsque le résultat cumulé est déficitaire, il n'est pas affecté mais seulement inscrit en report à nouveau sur la ligne codifiée 002.

f. Le Compte de Gestion

Le Compte de Gestion est tenu et établi par le Comptable. Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Il doit être transmis à l'Ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice (**Article L.1612- 12 du CGCT**).

Le Compte de Gestion fait l'objet d'une communication devant le comité syndical, qui en prend acte. Il précède le vote du Compte Administratif.

V - LA TRANSMISSION ET LA PUBLICATION DU BUDGET

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité (**Article L.1612-8**). Les budgets et les comptes du SMO définitivement réglés sont rendus publics par la voie de l'impression et sont également mis à la disposition du public au siège du SMO ainsi que des conseils départementaux (**Article L.3_313-1 du CGCT**).

En outre, la présentation synthétique des budgets, les documents budgétaires, les rapports et délibérations relatives aux décisions budgétaires, le rapport et la délibération relatifs au Débat d'orientation budgétaire sont **publiés sur le site internet du SMO** afin d'en permettre un accès libre et gratuit aux citoyens. Cette **publication est effectuée dans le délai d'un mois** à compter de la date de la délibération concernée.

CHAPITRE 2 - L'EXECUTION DU BUDGET

I - LES NOMENCLATURES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Les mandats et les titres de recettes du budget départemental ainsi que de ses budgets annexes sont classés selon une **imputation budgétaire et comptable**.

Le budget du SMO étant voté par nature, l'exécution budgétaire correspond au niveau le plus détaillé du **plan de comptes par nature**.

Le **chapitre** correspond en principe aux deux premiers chiffres du compte par nature.

Il existe en outre des **chapitres globalisés** qui regroupent des comptes par nature ayant entre eux une certaine homogénéité économique :

- Chapitre 010 Investissement RMI
- Chapitre 011 Charges à caractère général
- Chapitre 012 Charges de personnel
- Chapitre 013 Atténuation de charges
- Chapitre 014 Atténuation de produits
- Chapitre 015 Fonctionnement RMI
- Chapitre 016 Fonctionnement APA

- Chapitre 017 Fonctionnement RSA
- Chapitre 018 Investissement RSA
- Chapitre 040 Investissement : opération d'ordre de transfert entre sections
- Chapitre 041 Opérations patrimoniales
- Chapitre 042 Fonctionnement : opération d'ordre de transfert entre sections

Il existe également des **chapitres particuliers** :

- Le chapitre des opérations d'investissement pour le compte de tiers, sur établissements d'enseignement et sous mandat,
- Le chapitre 204 : subventions d'équipement versées,
- Le chapitre 024 : chapitre de prévision sans réalisation, pour les produits des cessions d'immobilisations,
- Le chapitre 6586 : frais de fonctionnement des groupes d'élus,
- Le chapitre 731 : impositions directes,
- Les chapitres des dépenses imprévues et de virement entre les sections.

L'imputation par nature est complétée par une **codification fonctionnelle**.

La **nomenclature fonctionnelle** permet de répartir les crédits ouverts au budget du SMO par secteur d'activité et par grande masse, complétant ainsi l'information des élus et des tiers.

- Fonction 0 Services généraux,
- Fonction 1 Sécurité,
- Fonction 2 Enseignement,
- Fonction 3 Culture, vie sociale, jeunesse, sports et
- Fonction 4 loisirs, Prévention médico-sociale,
- Fonction 5 Action sociale,
- Fonction 6 Réseaux et infrastructures,
- Fonction 7 Aménagement et environnement,
- Fonction 8 Transports
- Fonction 9 Développement économique

II - L'EXECUTION DES DEPENSES

Le principe de la séparation des fonctions entre l'Ordonnateur et le Comptable (Cf. Chapitre 1 du présent RBF) implique que chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations. L'exercice des fonctions d'Ordonnateur et de Comptable public est incompatible.

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des Ordonnateurs et des Comptables publics (Article 8 du Décret n°2012-1246 du 7 Novembre 2012).

Relèvent de la compétence de l'Ordonnateur, les actes suivants (Article 11 du Décret du 7 Novembre 2012) :

- L'engagement,
- La liquidation,

- L'ordonnancement et le mandatement assorti des pièces justificatives requises,
- L'annulation du mandat,
- Le cas échéant, la programmation, la répartition, et la mise à disposition des crédits,

Relèvent de la compétence du Comptable public, les actes suivants (Article 18 du Décret du 7 Novembre 2012

- la prise en charge des ordres de payer (mandats de paiement) transmis par l'Ordonnateur dans la comptabilité après les avoir contrôlés,
- le paiement des dépenses,
- la garde et la conservation des fonds et des valeurs,
- le maniement des fonds et des mouvements de comptes et disponibilités,
- la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par l'Ordonnateur et des documents de comptabilité,
- la tenue de la comptabilité générale.

Il est fait **exception à la règle de séparation des Ordonnateurs et des Comptables dans le cas du fonctionnement d'une régie d'avances**

a. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire (Article L3341-1 du CGCT). La méconnaissance des règles de la comptabilité d'engagement est sanctionnée par l'article L.313-1 du Code des juridictions financières.

La compatibilité d'engagement constitue en outre un outil de gestion qui permet de connaître à tout moment les crédits ouverts en dépenses, les crédits disponibles pour engagement, les crédits disponibles pour mandatement et les dépenses exécutées. La comptabilité d'engagement permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges (Cf. Chapitre 2 V et VI du présent RBF).

L'engagement Comptable

Il **précède ou est concomitant à l'engagement juridique (Article 30 du décret du 7 novembre 2012)**. Il est l'acte par lequel le SMO :

- crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense ;
- constate à son bénéfice une créance de laquelle il résultera une recette.

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 dépense,
- un tiers bénéficiaire de la dépense,
- une imputation budgétaire.

L'engagement juridique

C'est l'acte par lequel le comité syndical **crée ou constate à son encontre une obligation**. Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques peuvent être : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, les décisions de justice,...

Les engagements juridiques ou commandes sont signés par le Président du comité syndical ou, par délégation, par un agent du SMO (Article L3221-3 alinéa 3 du CGCT).

En Annexe n°3 au présent Règlement budgétaire et financier sont listés les types de dépenses et engagement comptables et juridiques correspondants.

b. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du service fait et d'arrêter le montant de la dépense.

La liquidation est rattachée à l'engagement comptable initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si le montant de la dépense est inférieur à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

La liquidation prend la forme d'un état liquidatif et/ ou de la certification pour paiement. Le dossier de liquidation comprend l'état liquidatif et les pièces justificatives listées dans le Décret n°2016-33 du 20 janvier 2016.

Le service 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.

Toutes les dépenses sont en principe payées après constatation du service fait. Toutefois, par dérogation à l'**article 11 du décret du 7 novembre 2012** certaines dépenses peuvent être payées avant service fait. La liste des dépenses concernées est fixée par l'arrêté du 16 février 2015 du Ministère des Finances et des Comptes Publics (à titre d'exemples : les locations immobilières, les fournitures d'eau, de gaz et d'électricité).

La constatation du service fait permet de déterminer la date effective de réalisation des prestations. Elle permet la bonne application du délai global de paiement (Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique) et la vérification du respect du délai d'exécution de la prestation déclenchant l'application des pénalités de retard le cas échéant.

La constatation du service fait peut-être totale ou partielle. Elle doit être effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation sans qu'il soit nécessaire de bénéficier d'une délégation de signature à cet effet.

La constatation du service fait peut-être matérialisée par une simple signature précédée de la mention « service fait le » accompagnée de la date de réalisation effective de la prestation » sur la facture ou par tout autre moyen permettant d'identifier avec précision la prestation, sa date de réalisation et l'agent constatant le service fait (bon de livraison dûment signé, procès-verbal de réception...).

La certification du service fait délivrée par l'Ordonnateur, ou par délégation, par un élu ou un agent du SMO, qui suit sa constatation, emporte la comptabilisation de la charge ou de l'immobilisation en comptabilité générale.

c. L'ordonnancement et le mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'Ordonnateur au Comptable de payer une dépense ou de recouvrer une recette (Article 32 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012).

Toutefois, par dérogation à l'**article 11 du décret du 7 novembre 2012** certaines dépenses peuvent être payées sans ordonnancement ou sans ordonnancement préalable. Ces dépenses sont listées à l'Arrêté du 16 février 2015

précité et sont imputées sur un compte spécifique par le Comptable public qui en informe l'Ordonnateur. Un mandat de régularisation doit être émis avant la clôture de l'exercice.

Le **mandat** est l'acte administratif donnant l'ordre au Payeur Départemental de payer une dette au créancier.

Après contrôle et validation de la liquidation, la Direction des Finances ou le service gestionnaire émet le mandat transmis avec le bordereau associé au Payeur Départemental, accompagné des pièces justificatives listées dans le décret du 20 janvier 2016 précité.

d. Le paiement

Le paiement est l'acte par lequel le SMO se libère de sa dette sur ordre émanant de l'Ordonnateur

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le Payeur Départemental (Article L3342-1 du CGCT).

Le payeur effectue **les contrôles de régularité** auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent sur :

- la qualité de l'Ordonnateur ou de son délégué,
- la disponibilité des crédits,
- l'exacte imputation comptable,
- la validité de la dépense (la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation),
- le caractère libératoire du règlement.

Si les contrôles permettent d'identifier des anomalies, le Payeur Départemental rejette les mandats et en informe l'Ordonnateur pour traitement en lui communiquant le motif du rejet par l'envoi du bordereau de rejet. Après enregistrement du bordereau de rejet dans le progiciel financier, la Direction des Finances en informe le service gestionnaire.

e. Le délai de paiement et les intérêts moratoires

Définition et calcul du délai de paiement

Le SMO et le Payeur Départemental sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement fixé par décret pour toute dépense dans le cadre des contrats de la commande publique ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services (marchés publics, délégations de services publics...) en l'absence de délai prévu au contrat (Article 37 de la loi 2013 100 du 28 janvier 2013). Ainsi ne sont notamment pas soumises au délai global de paiement les dépenses relatives aux participations et subventions, aux conventions de financement de mandats, aux contrats financiers, aux frais de personnel et de déplacement.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires (Article 1er du décret n°2013-269 du 29 mars 2013). **Ce délai démarre à la date de réception de la facture ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le Payeur Départemental.**

En l'absence de convention entre l'Ordonnateur et le Payeur Départemental, **le délai global de paiement est réparti pour le SMO en 20 jours pour l'Ordonnateur et 10 jours pour le Comptable public.**

- **Concernant le délai des services du SMO :**

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de la facture, soit au sein du SMO, soit chez le maître d'œuvre délégué.

Le délai du maître d'œuvre ou prestataire désigné dans le marché public concerné et habilité à recevoir les factures, est compris dans le délai de paiement pour la partie imputable à l'Ordonnateur.

Le contrat conclu avec le maître d'œuvre ou le prestataire indique le délai maximum dans lequel celui-ci doit effectuer ses interventions et il ne peut être supérieur à 15 jours. Le maître d'œuvre ou le prestataire habilité à recevoir les factures est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement, la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise (Article 5 du Décret du 29 mars 2013).

Le délai peut être suspendu lorsque la demande de paiement n'est pas conforme. Cette suspension ne peut intervenir qu'avant l'ordonnancement de la dépense.

Le règlement des factures peut être réalisé si les conditions suivantes sont réunies :

- Les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, N° de Siret, date de la facture, désignations de la collectivité, quantités, prix unitaires, taux et montant de la TVA, total de la facture HT et TTC)
- les pièces justificatives sont jointes,
- le service fait est constaté.

Dans le cas contraire, afin de suspendre le décompte du délai de paiement, une notification doit être faite au prestataire, par tout moyen permettant d'attester une date certaine de sa réception, indiquant le motif du retour de la facture non-conforme et le cas échéant, les pièces à joindre.

Un nouveau délai de paiement court à compter de la réception des documents demandés, il est de trente jours ou égal au solde restant à courir à la date de réception de la notification de la suspension si ce solde est supérieur à trente jours (**Article 4 du Décret du 29 mars 2013**).

- **Concernant le délai du Payeur Départemental :**

Le délai de paiement du Comptable public est calculé à compter de la réception du mandat et des pièces justificatives (Article 12 du décret du 29 mars 2013).

Définition, calcul et versement des intérêts moratoires

En cas de dépassement du délai global de paiement, des intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont dus de droit au prestataire sans qu'il ait à en faire la demande (**Article 39 et Article 7 du Décret du 29 mars 2013**).

Les intérêts moratoires sont calculés par application du taux de la Banque centrale européenne pour ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, **majoré de huit points de pourcentage** (Article 8 du décret du 29 mars 2013).

Les intérêts sont calculés à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement ou l'échéance prévue au contrat.

L'indemnité forfaitaire de frais de recouvrement s'élève à 40 €. Elle est versée automatiquement quel que soit le montant des intérêts moratoires (Article 9 du décret du 29 mars 2013).

Une indemnité complémentaire peut être versée sur demande justifiée du prestataire lorsque les frais de recouvrement sont supérieurs au montant de 40 € forfaitaire (Article 30 de la loi du 28 janvier 2013).

L'Ordonnateur, après avoir constaté le retard, liquide puis ordonnance les intérêts moratoires, et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement et, le cas échéant, l'indemnisation complémentaire. L'état liquidatif détaille les sommes à payer à l'appui de l'ordre de payer.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant le mandatement de la demande de paiement initiale (Article 10 du décret du 29 mars 2013).

Lorsque les intérêts moratoires ou une partie de ceux-ci sont dus au dépassement du délai de 10 jours du Comptable public et par conséquent, imputables au Payeur Départemental, **le SMO est remboursée par les services de l'Etat dans un délai de deux mois suivant l'action récursoire exercée auprès de la Direction Départementale des Finances Publiques** (Article 39 de la loi du 29 mars 2013 et article 16 du Décret du 29 mars 2013).

III - L'EXECUTION DES RECETTES

En application du principe de la séparation des fonctions entre l'Ordonnateur et le Comptable (Cf. Chapitre I du présent RBF),

Relèvent de la compétence de l'Ordonnateur, les actes suivants (Article 11 du Décret du 7 Novembre 2012) :

- La constatation des droits et obligations,
- L'engagement,
- la liquidation,
- L'ordonnancement et l'émission de l'ordre de recouvrer (titre de recette) assortis des pièces justificatives requises,
- L'annulation de l'ordre de recouvrer,
- Le cas échéant, la programmation, la répartition, et la mise à disposition des crédits,
- L'autorisation des poursuites donnée au Comptable en l'absence de paiement spontané,
- Les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les décisions de remise gracieuse (Cf. point e) ci-après du présent RBF).

Relèvent de la compétence du Comptable public, les actes suivants (Article 18 du Décret du 7 Novembre 2012) :

- la prise en charge des ordres de recouvre (titres de recette) transmis par l'Ordonnateur après les avoir contrôlés,
- L'encaissement
- la garde et la conservation des fonds et des valeurs,
- le maniement des fonds et des mouvements de comptes et disponibilités,
- la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par l'Ordonnateur et des documents de comptabilité,
- la décision d'accorder éventuellement des délais de paiement au débiteur ayant des difficultés financières,
- la relance de tous les débiteurs en retard de paiement et la décision d'engager contre eux des

mesures d'exécution forcée si nécessaire et après autorisation de l'Ordonnateur,

- La demande d'admission en non-valeur des créances dont il a constaté le caractère irrécouvrable,
- la tenue de la comptabilité générale.

Il est fait **exception à la règle de séparation des Ordonnateurs et des Comptables dans le cas du fonctionnement d'une régie de recettes.**

a. La comptabilité d'engagement

En application de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, toute recette doit faire l'objet d'un engagement Comptable lorsqu'elle est certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par le SMO à l'égard d'un tiers.

L'acte constitutif de l'engagement juridique est fonction de la nature de la recette : délibération attribuant des subventions au SMO, convention, arrêté, décision administrative, décision de justice...

L'Annexe n°3 au présent Règlement budgétaire et financier liste les différents types de recettes et engagements comptables et juridiques correspondants.

b. La liquidation

La liquidation des recettes est effectuée dès que la créance est exigible, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation des recettes consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif (**Article 11 du Décret du 7 Novembre 2012**).

Tout indu doit donner lieu à une liquidation de recette dès son constat et sans attendre le remboursement par le bénéficiaire de la somme indûment perçue par lui.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si le montant de la recette est inférieur à l'engagement initial et couvre l'intégralité de la créance, et qu'aucune nouvelle recette ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

L'inscription des crédits de recettes ayant un caractère estimatif et non limitatif, le montant liquidé peut être supérieur au montant des crédits inscrits à l'exception des crédits inscrits au compte 16, concernant l'emprunt.

La liquidation prend la forme d'un état liquidatif. Le dossier de liquidation comprend l'état liquidatif et les pièces justificatives listées dans le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016.

c. L'ordonnancement et l'émission du titre de recette

C'est l'opération qui consiste à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au Comptable public pour toute recette exigible en faveur du SMO (**Article R.3342-8-1 du CGCT**).

Toute créance du SMO fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits.

Le **titre de recette** exécutoire est l'acte habilitant le Payeur Départemental à recouvrer une créance du SMO auprès du débiteur. L'émission du titre doit intervenir dès que la créance peut être constatée et liquidée.

Le plus souvent, il s'agit d'un acte pris par le SMO et rendu exécutoire qui constitue un titre au profit du SMO : arrêtés, contrats, états de recouvrement, déclarations, etc. Ces titres de recette sont rendus exécutoires dès leur

émission en application de l'article L. 1617-5 du CGCT.

Cependant, en application des dispositions de l'article L. 1611-5 du CGCT, Le SMO n'émet pas de titres pour le recouvrement des créances acquises non fiscales lorsqu'elles sont inférieures à 5 € sauf s'il s'agit de régularisation de sommes déjà encaissées, la somme déjà versée par le débiteur ayant été enregistrée sur un compte d'attente du Payeur Départemental.

Le principe de non contraction des dépenses et des recettes interdit la déduction par L'Ordonnateur d'un mandat de paiement pour une somme due à un créancier du SMO.

L'émission du titre de recette doit se conformer au formalisme déterminé par la circulaire N° 11-008-M0 du 21 mars 2011 relative à la forme et au contenu des pièces de recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements.

d. Le recouvrement

Le **recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du Comptable public**. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le Payeur Départemental est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur (**Article 18 du Décret du 7 Novembre 2012**).

La mise en recouvrement résulte de la **prise en charge du titre de recette** par le Payeur Départemental correspondant à l'enregistrement Comptable de la créance dans la comptabilité du Comptable public. Cette comptabilité est tenue en double partie, intégrant la comptabilité des comptes de tiers (débiteurs) et des comptes financiers (la trésorerie et les mouvements de fonds). **La prise en charge se matérialise par l'envoi de l'avis des sommes à payer au débiteur.**

Le payeur effectue **les contrôles de régularité** auxquels il est tenu (**Article 19 du décret du 7 Novembre 2012**) sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent sur :

- la qualité de l'Ordonnateur ou de son délégué,
- l'exacte imputation Comptable,
- la validité de la créance (le caractère certain et l'exactitude des calculs de la liquidation),
- le caractère libératoire de l'encaissement.

Si les contrôles permettent d'identifier des anomalies, le Payeur Départemental rejette le titre et en informe l'Ordonnateur pour traitement en lui communiquant le motif du rejet par l'envoi d'un bordereau de rejet. Après enregistrement dans le progiciel financier, la Direction des Finances en informe le service gestionnaire.

L'action en recouvrement du Comptable public se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recette (**Article L.1617-5 du CGCT**). Le Payeur Départemental a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais.

A défaut de recouvrement amiable, le Comptable public procède au recouvrement forcé sur autorisation du Président du SMO : **Opposition à Tiers Détenteur sur comptes bancaires, Opposition à Tiers Détenteur autres que sur compte-bancaire, saisie-vente ...** (**Article L1617-5 du CGCT**) et au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours conformément au code de procédure civile (**Article R1617-24 du CGCT**).

Le recouvrement peut avoir lieu avant l'émission de titre.

Le cas échéant, le Payeur Départemental porte en **compte d'attente** les recettes perçues avant émission des titres et en informe le Département au moyen d'un **état « P503 »**. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le Payeur Départemental pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes

définitifs et apurer le compte d'attente. Le compte d'attente a vocation à être soldé au 31 décembre de l'exercice en cours.

e. Les limites au recouvrement

- L'admission en non-valeur

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de libérer le Comptable public de son obligation de recouvrement de créances qui ne peuvent manifestement pas être recouvrées et pour effet de faire disparaître les écritures de prise en charge des titres de recettes dans la comptabilité du Payeur Départemental.

L'admission en non-valeur peut être demandée par le Payeur Départemental à l'Ordonnateur lorsque la créance lui paraît irrécouvrable, du fait de la situation du débiteur (insolvabilité ou disparition du débiteur) et de l'échec du recouvrement amiable. En cas d'échec de la procédure amiable, l'Ordonnateur doit se prononcer dans le délai d'un mois à compter de la demande du Payeur Départemental sur la décision de poursuivre l'exécution forcée des titres de recettes (Article R 1617-24, al. 2 CGCT).

Le comité syndical se prononce sur l'admission en non-valeur de la créance au vu des justifications produites relatives à l'insolvabilité ou la disparition du débiteur ou au montant de la créance inférieure au seuil des poursuites. La délibération doit mentionner le montant admis en non-valeur.

L'admission en non-valeur constate le caractère irrécouvrable de la créance. Elle n'éteint pas la créance qui reste valable sur la forme et sur le fond et se distingue ainsi de la remise de dette ou remise gracieuse.

L'admission en non-valeur se traduit par l'annulation du titre de recette émis et par l'émission d'un mandat de dépense en couverture du titre de recette.

Les admissions en non-valeur font l'objet d'une provision (Cf. Chapitre 4 I du présent RBF).

- La remise gracieuse

A contrario de l'admission en non-valeur, la remise gracieuse ou remise de dette, si elle est accordée, éteint la créance du SMO

Le comité syndical, peut accorder la remise gracieuse d'une créance-suivant la demande du débiteur faisant état d'une situation financière ne lui permettant pas de régler sa dette. La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport d'évaluation sociale. La remise gracieuse peut être totale ou partielle.

Il ne peut être accordé de remise gracieuse de sommes mises à la charge d'un débiteur en vertu d'un jugement exécutoire, en raison du principe de l'autorité absolue de la chose jugée qui s'attache aux décisions de justice.

Toute remise gracieuse de dette accordée fait l'objet d'une délibération et d'un mandat de paiement constatant l'extinction de la dette.

IV - LES ECRITURES DE REGULARISATION

Les processus de paiement d'une dépense ou de mise en recouvrement d'une recette peuvent être interrompus ou corrigés par deux sortes d'actions emportant des écritures de régularisation :

Le rejet de mandat ou de titre de recette : action réservée à la Paierie Départementale. Avant de prendre en charge les mandats et les titres, le Payeur Départemental est tenu de contrôler leur exactitude, et en cas d'erreur, procède à leur rejet. Ce rejet et ses motifs sont transmis à l'Ordonnateur pour traitement par l'envoi d'un bordereau de rejet. Les services du SMO enregistrent dans le progiciel financier et en informent le service gestionnaire. Une fois le mandat ou le titre rejeté, une nouvelle liquidation doit être réalisée.

L'annulation totale ou partielle (réduction) de mandat ou de titre de recette : réalisée à la demande des services du SMO ou de la Paierie Départementale, cette action permet de corriger un titre ou mandat déjà pris en charge par le Payeur Départemental, pouvant avoir déjà fait l'objet d'un recouvrement (recette) ou d'un paiement (dépense), y compris sur des exercices antérieurs. Les réductions ou annulations de mandats ou titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable de la régularisation diffère selon la période au cours de laquelle intervient la régularisation. Les modalités de traitement des régularisations en fonction de la section et de l'exercice concernés sont les suivantes :

Section	Action	Exercice en cours	Exercice antérieur
Investissement	Annulation ou réduction de titre	Annulation ou réduction simple : titre d'annulation	L'annulation ou réduction génère un mandat (dépense) à imputer sur les mêmes natures Comptables et articles que le titre initial. Une inscription de crédits est obligatoire (vote ou virement).
Fonctionnement	Annulation de titre ou réduction de titre	Annulation ou réduction simple : titre d'annulation s	L'annulation ou réduction génère un mandat (dépense) à imputer sur la nature Comptable 773 et le même article que le mouvement initial. Une inscription de crédits est obligatoire (vote ou virement).
Investissement	Annulation ou réduction de mandat	Annulation ou réduction simple : mandat d'annulation	L'annulation ou réduction génère un titre (recette) à imputer sur les mêmes natures Comptables et articles que le mandat initial. S'agissant d'une recette, l'inscription de crédit n'est pas obligatoire.
Fonctionnement	Annulation ou réduction de mandat	Annulation simple ou réduction simple : mandat d'annulation	L'annulation ou réduction génère un titre (recette) à imputer sur la nature Comptable 673 et le même article que le mouvement initial. S'agissant d'une recette, l'inscription de crédits n'est pas obligatoire.

V - LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE

a. Définition

La procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent permet d'assurer le principe d'indépendance des exercices et contribue à la sincérité des résultats.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'Ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement permet donc de faire apparaître dans le compte de résultat l'intégralité des charges et produits ayant donné lieu à service fait dans l'exercice, même si les pièces comptables correspondantes n'ont pas été reçues ou émises avant la fin de l'année civile.

La procédure de rattachement est l'une des premières opérations de l'élaboration du Compte Administratif.

b. Conditions et modalités du rattachement

La procédure de rattachement ne s'applique qu'aux charges et produits de la section de fonctionnement.

Les charges et produits qui peuvent être rattachés sont ceux pour lesquels :

- la dépense ou la recette est engagée,
- le service fait est constaté avant le 31 décembre de l'exercice en cours,
- concernant les dépenses, les crédits nécessaires au rattachement ont été inscrits au budget de l'exercice,
- la facture n'est pas parvenue avant la fin de l'exercice,
- la nature comptable n'est pas modifiée entre l'exercice-en cours et l'exercice suivant.

Par ailleurs, le rattachement de certaines charges et de certains produits est soumis à des règles spécifiques :

- des dépenses relatives aux subventions à verser assorties d'une condition suspensive qui ont à être rattachées uniquement si la justification de la réalisation de la condition a été produite à l'EPI avant le 31 décembre,
- des charges relatives à **l'aide sociale**, qui peuvent être **rattachées sur la base d'engagements statistiques**,
- des produits afférents aux impôts, taxes et dotations qui ne sont pas rattachés sauf si au cours d'un exercice, les conditions habituelles de versement ont été modifiées.

Le SMO peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition d'appliquer la permanence des méthodes.

Pour le budget principal et annexe, il est procédé au rattachement des charges et des produits pour tout engagement sans prise en compte d'un seuil.

D'un point de vue comptable, l'opération de rattachement se décompose en trois phases et concerne deux exercices budgétaires successifs :

- **le rattachement:** se traduisant par l'émission en année N, d'un mandat pour les charges ou d'un titre pour les produits sur le budget de l'exercice en cours,
- **la contrepassation:** consistant à passer en année N, une écriture sur l'exercice suivant inverse à celle

qui a été comptabilisée sur l'exercice en cours, par l'émission d'un mandat d'annulation pour les charges ou d'un titre d'annulation pour les produits,

- **l'exécution du rattachement** : se traduisant par l'émission en année N+1, à la réception des pièces justificatives, d'un mandat pour les charges et d'un titre pour les produits, sur le budget de l'exercice suivant et sur les mêmes articles budgétaires que ceux de la contre-passation.

L'engagement Comptable ayant permis le rattachement est automatiquement prorogé (prorogation de la date de caducité sur l'exercice suivant).

La contre-passation s'analyse comme une neutralisation anticipée de la charge ou de la recette résultant de l'opération réelle de paiement ou d'encaissement qui se déroulera selon le processus de droit commun de l'exécution budgétaire lors de la réception en N+1 des pièces justificatives.

La contrepassation permet de payer la charge ou de recevoir le produit sans obérer les crédits inscrits sur le budget de l'exercice suivant.

Le seul impact budgétaire sur l'exercice suivant résulte de la différence constatée entre le montant du rattachement et le montant de la dépense ou de la recette :

- si la dépense ou la recette est inférieure au rattachement, la contre-passation est réduite,
- si la dépense est supérieure au montant du rattachement, la différence est prise sur les crédits ouverts.

VI - LES REPORTS OU RESTES A REALISER

a. Définition

En application de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les reports constituent les dépenses engagées non mandatées et les recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

Les reports sont repris au budget de l'exercice suivant :

- soit parce que les opérations n'ont pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'année,
- soit parce que les opérations sont inférieures au seuil de rattachement.

b. Conditions des reports

Les opérations d'ordre, en dépenses comme en recettes, ne peuvent faire l'objet de reports. De même, le remboursement de l'annuité d'emprunt (capital ou intérêts), qui constitue une dépense obligatoire, ne peut s'inscrire en report.

Les charges et produits qui peuvent être reportés sont ceux pour lesquels :

- en dépense et en recette, les crédits nécessaires au report ont été inscrits au budget de l'exercice, la dépense ou la recette est engagée,
- la facture ou le justificatif de la créance n'est pas parvenue avant la fin de l'exercice,
- pour la section de fonctionnement, le service fait ne peut être constaté avant le 31 décembre de l'exercice en cours ou le montant est inférieur au seuil de rattachement.

L'engagement comptable ayant permis le report est automatiquement prorogé (prorogation de la date de caducité

sur l'exercice suivant).

c. Etat des restes à réaliser

A la clôture de l'exercice, un état des restes à réaliser, signé du Président du conseil d'administration, liste les dépenses engagées et les recettes certaines au 31 décembre de l'exercice n'ayant pas donné lieu à ordonnancement (**Article R3312-8 et 9 du CGCT**).

L'état des restes à réaliser permet :

- d'arrêter le montant des crédits à reprendre au budget de l'exercice suivant,
- d'arrêter le montant des paiements et des encaissements que le Payeur Départemental pourra effectuer dès le début de l'exercice suivant sans attendre l'inscription des reports au Budget Supplémentaire.

Les **restes à réaliser figurent au Compte Administratif**. Le montant des restes à réaliser pour chaque section est comptabilisé au déficit ou à l'excédent réalisé de chacune des deux sections.

CHAPITRE 3 - LA GESTION DU PATRIMOINE

Chacun des départements dispose d'un patrimoine destiné à lui permettre de remplir ses missions. Le patrimoine est l'ensemble des biens ou immobilisations qui ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan), qu'ils soient acquis en pleine propriété, affectés ou mis à disposition, soit ceux qui ont vocation à rester durablement à l'actif du bilan du Département.

Cependant, dans le cadre des déclarations d'intérêt interdépartemental et des transferts de gestion au SMO, des mises à disposition à titre gratuit sont consenties par les départements au SMO et actées par conventions.

Les mises à disposition sont constatées dans les comptes des deux collectivités par une opération d'ordre non budgétaire à l'initiative de l'ordonnateur dans le courant de l'exercice.

Le SMO bénéficiaire de la mise à disposition assume à compter de celle-ci l'ensemble des droits et obligations du propriétaire. Le SMO possède tout pouvoir de gestion et assume les dépenses d'entretien et de réparation nécessaires à la préservation de ces équipements.

Le SMO s'engage à informer annuellement les départements, des équipements mis à sa disposition devenus hors d'usage, pour procéder à leur réforme.

CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES - I - LES PROVISIONS

En application du principe de prudence contenu dans le plan Comptable général, **le provisionnement permet de constater une dépréciation d'éléments d'actif ou un risque ou d'étaler une charge (Article L 3321-1 et D3321-2 CGCT)**.

Les provisions constituent une opération d'ordre mixte.

Une dépense budgétaire **en section de fonctionnement (compte 68), soit une dotation aux provisions**, est constituée lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Une recette sur le compte d'immobilisation est comptabilisée **permanente** au Payeur Départemental d'entrer la provision au bilan du SMO.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

Il s'agit d'une recette budgétaire en fonctionnement (compte 78) et d'une dépense sur le compte d'immobilisation permettant au Payeur Départemental de sortir la provision du bilan du SMO.

La dotation est inscrite à l'étape budgétaire la plus proche suivant la connaissance ou l'évaluation du risque. Les dotations aux provisions sont des **dépenses obligatoires**.

Dès la connaissance ou l'évaluation du risque, une dotation aux provisions est notamment constituée pour :

- **les litiges et contentieux,**
- **les créances importantes admises en non-valeur,**
- **les charges afférentes aux jours épargnés sur CET** par l'ensemble des personnels.

Une **délibération du conseil d'administration** est nécessaire pour arrêter la nature et le montant des **provisions à constituer** (ainsi que les modalités d'amortissement aux charges à répartir) ou à reprendre. Les provisions sont suivies de telle manière que la situation financière de l'EPI soit fidèle à la réalité. Les provisions ont un caractère provisoire. Elles sont ajustées annuellement en fonction de l'évolution du risque par délibération du conseil d'administration.

Le montant des dotations aux provisions ainsi que son suivi et son emploi sont retracés sur l'état des provisions constituées joint au Compte Administratif.

II - LES CHARGES ET LES PRODUITS CONSTATES D'AVANCE

Il s'agit de dépenses ou de recettes ayant été comptabilisées durant l'exercice, mais dont une partie l'a été par anticipation, car elles concernent l'exercice suivant. A titre d'exemple, une prime d'assurance est habituellement comptabilisée et ordonnancée d'avance.

Le mécanisme Comptable prévu à cet effet est inverse de celui du rattachement. Les charges et produits constatés d'avance sont à déduire de l'exercice auquel ils ont été constatés. Il s'effectue en deux phases sur les deux exercices considérés.

Sur l'exercice en cours :

Le montant du mandat ou du titre émis au cours de l'exercice N se rapporte pour partie ou totalement à l'exercice suivant. A la clôture de l'exercice, l'Ordonnateur effectue les opérations suivantes :

- les charges constatées d'avance donnent lieu à l'émission d'un mandat d'annulation ou de réduction pour le montant se rapportant à l'exercice suivant,
- les produits constatés d'avance donnent lieu à l'émission d'un titre d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire concerné.

Le Payeur Départemental enregistre les mandats ou les titres d'annulation dans sa comptabilité sur des comptes d'avance dédiés.

Au cours de l'exercice suivant:

L'Ordonnateur émet un mandat ou un titre se rapportant à l'exercice N+1.

Le Payeur Départemental enregistre le mandat ou le titre dans sa comptabilité en soldant les comptes d'avance

concernés.

III - LES DEPENSES IMPREVUES

Au motif de l'urgence et en l'absence de crédits votés, **une dépense réelle peut être ordonnancée via virement du chapitre budgétaire dédié aux dépenses imprévues** au chapitre budgétaire concerné. Pour chacune des deux sections, les **crédits pour dépenses imprévues ne peuvent être supérieurs à 7,5 % des dépenses réelles prévisionnelles** de la section. Les dépenses imprévues inscrites à la section d'investissement ne peuvent être financées par l'emprunt (Article L.2322-1 du CGCT et circulaire NOR/INT/B/89/00017/C du 11 janvier 1989 relative aux modalités de fonctionnement des chapitres de dépenses imprévues). A la première séance qui suit l'ordonnancement de la dépense, le Président rend compte au conseil d'administration, avec pièces justificatives à l'appui, de l'emploi de ces crédits imprévus (**Article L2322-2 et L.3322-1 du CGCT**).

.....

.....

CHAPITRE 5 - LA GESTION DE LA TRESORERIE

Les règles de gestion de la dette et de la trésorerie résultent principalement des normes suivantes :

- la circulaire N° NOR/ECO/R/04/60116/.C du 22 septembre 2004 sur les conditions de dérogations à l'obligation de dépôt auprès de l'Etat des fonds des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- la circulaire N° NOR/IOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics,

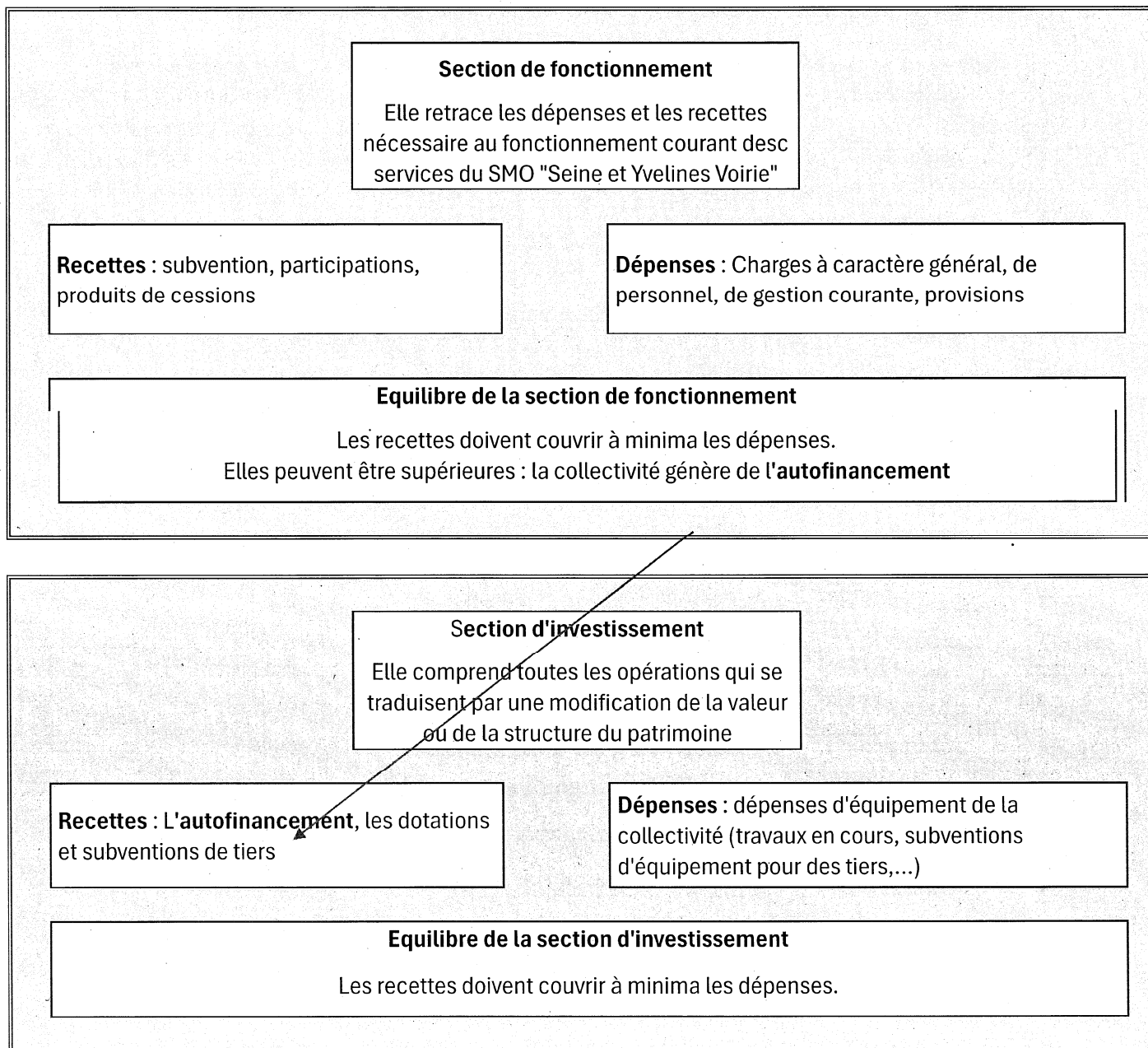
La Charte de bonne conduite entre les établissements bancaires et les collectivités locales dite Charte Gissler.

I - OPERATIONS DE GESTION DE LA TRESORERIE

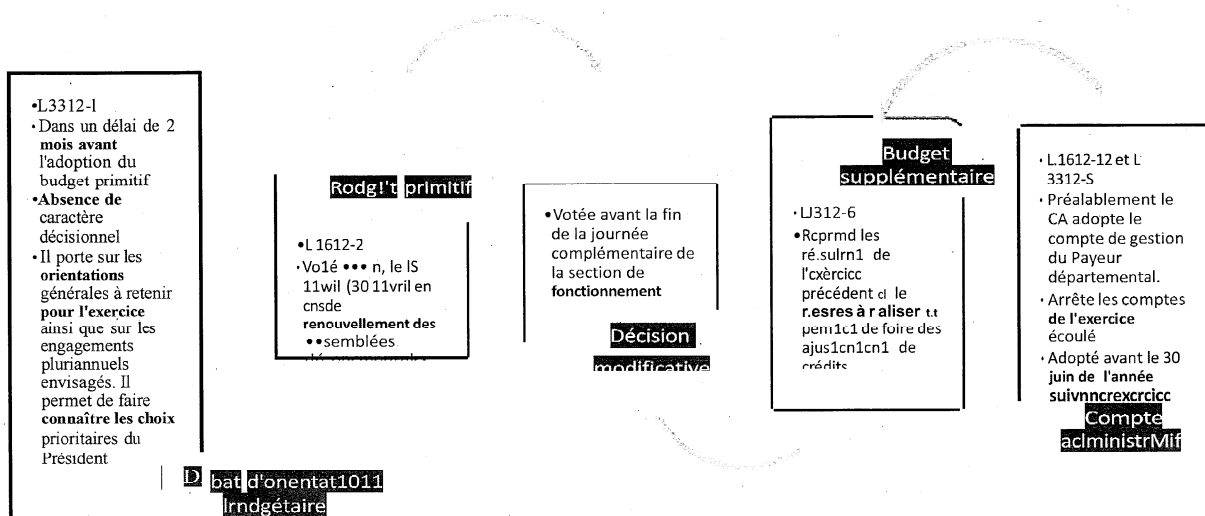
Le SMO peut placer ses excédents de trésorerie dans la limite fixée par la réglementation (**Article L1618-2 du CGCT et Code monétaire et financier**). Les opérations de trésorerie regroupent les mouvements numéraires, de valeurs mobilisables, de comptes de dépôts et de comptes courants, ainsi que les opérations intéressant les comptes de créance et de dettes afférents à la trésorerie (**ArtIC. 43 du Décret du 7 novembre 2012**).

Les opérations de trésorerie sont exécutées par le Comptable Public soit à son initiative, soit sur l'ordre de l'Ordonnateur (Art. 44 du Décret du 7 novembre 2012).

La structure du budget : Les sections de fonctionnement et d'investissement



LE CALENDRIER BUDGETAIRE DE LA COLLECTIVITE LE CADRE LEGAL (ANNEXE 2)



RECAPITULATIF DE LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT (ANNEXE 3)

I. Tableau synthétique des différents types de d'engagement

Acte constitutif de la dépense	Engagement comptable	Engagement juridique	Matérialisation de l'engagement
Marché public non fractionné	Après attribution et avant notification du marché	Notification du marché	Notification du marché au titulaire
Marché public fractionné	Avant émission du bon de commande, affermisement de la tranche...	Notification du bon de commande, de l'affermisement de la tranche.	Notification du marché + Emission du bon de commande, notification affermisement de la tranche au titulaire
Subvention	A la présentation du dossier en CD ou CP proposition d'attribution via module Dossier du logiciel financier et engagement dès attribution par délibération	Délibération exécutoire	Notification de la convention signée au bénéficiaire
Arrêté, convention, contrat	A la présentation de l'acte en CD ou CP ou à l'exécutif	Notification de l'arrêté, de la convention, du contrat	Notification de l'acte signé au destinataire ou cocontractant
Rémunération et charges de personnel	Engagement prévisionnel mensuel	Notification contrat, notification arrêté de nomination	Emission fiche de paie
Impôts et taxes	A la notification de l'état fiscal ou de l'avis de somme à payer	Notification de l'état fiscal ou notification de l'avis de somme à payer	Notification de l'état fiscal ou réception de l'avis de somme à payer
Décision de justice	A la prise d'effet de la notification de la décision de justice	Notification de la décision	Notification de la décision signée
Acte constitutif de la recette	Engagement comptable	Engagement juridique	Matérialisation de l'engagement
Subvention	Dès réception de la décision d'attribution	Décision d'attribution	Notification de la décision d'attribution

II. Focus sur l'engagement juridique et comptable d'une subvention

a) Définition d'une subvention

Le comité syndical peut accorder des subventions de fonctionnement ou d'investissement dans la limite des crédits ouverts chaque année au budget du SMO.

En application de la Loi du n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire, une subvention se définit de la façon suivante :

- **Un concours volontaire de la collectivité à une personne physique ou morale,**
- **Une contribution financière de la personne publique** à une opération qui présente un intérêt général, initiée et menée par un tiers, sans contrepartie directe pour la collectivité,
- **Un concours financier à une action initiée et menée par une personne publique ou privée, poursuivant des objectifs propres.**

La subvention présente un caractère **discrétionnaire** pour la collectivité publique qui l'accorde, ce qui signifie que le tiers n'a aucun droit à l'attribution ou au renouvellement d'une subvention d'une année sur l'autre. Le montant de celle-ci présente un caractère forfaitaire et fongible.

Une subvention ne peut être attribuée à un tiers qui n'en a pas fait expressément la demande.

La demande de subvention peut s'inscrire dans le cadre d'un appel à projets lancé par l'EPI qui fixe alors un certain nombre d'objectifs, définit un cadre général et une thématique.

b) Distinction entre subvention de fonctionnement et subvention d'investissement

Définition d'une subvention d'investissement :

Une subvention sera qualifiée d'investissement si elle participe au financement d'un bien ayant le caractère d'une dépense immobilisée pour son bénéficiaire, contribuant de fait à l'augmentation de son patrimoine et comptabilisée en tant que telle par son bénéficiaire.

Définition d'une subvention de fonctionnement :

Une subvention de fonctionnement participe au financement, soit de l'activité générale de son bénéficiaire, soit d'une action spécifique. Elle concourt aux objectifs des politiques publiques départementales.

- **Une subvention de fonctionnement à caractère général** participe au financement global du programme d'activités d'un organisme. Les activités de l'organisme bénéficiaire doivent être conformes à l'objet de la subvention.
- **Une subvention de fonctionnement « spécifique »** est attribuée dans le but de participer au financement d'une action particulière, identifiée (programme d'actions, manifestations, opérations ponctuelles, ...) et initiée par un organisme dans la limite de son objet statutaire. Elle fait l'objet d'un budget prévisionnel distinct du budget de l'organisme qui la sollicite.

c) Distinction entre subvention et autres formes de financement (aide, commande publique)

OBJET	DEFINITION	NATURE COMPTABLE
Subventions d'équipement	Concours volontaire de la collectivité au financement des organismes publics ou des personnes de droit privé pour leurs dépenses d'investissement	20414
		2042
Subventions	Concours volontaire de la collectivité au financement des organismes publics ou des personnes de droit privé pour leurs dépenses de fonctionnement	65734
		6574
Cotisations	Montant annuel fixé et réclamé par l'organisme, auquel l'EPI adhère	6281
Dotation	Apport en nature ou en espèce	1021
Pertes et créances irrécouvrables	Pertes et créances irrécouvrables	6541
OBJET	DEFINITION	NATURE COMPTABLE
Contributions obligatoires	Contributions au fonctionnement courant d'organismes, rendues obligatoires par la loi.	65511
Participations	Contributions contractuelles du SMO	6558
Déficit ou excédent des budgets annexes à caractère administratif	Charge de gestion	6582

**RECAPITULATIF DES OPERATIONS DE CLOTURE DE L'EXERCICE
(ANNEXE 4)**

Concernant le budget principal les règles _de gestion décrites aux chapitres 2 et 3 du présent RBF relatives aux reports, rattachement et lissages et mises en œuvre dans le cadre des opérations de clôture de l'exercice sont récapitulées ci-après :

Section	Mode de gestion des crédits	Rattachement	Report	Lissage
Fonctionnement	Annuel	OUI	OUI	NON
Investissement	Annuel	NON	OUI	NON

RECUEIL DES VOTES

2024-SMOSYV-8

Adoption du Règlement Budgétaire et Financier

Président de séance : Handiène FROHANTIN

1/ Délégués présents : 6
Richard DELEPIERRE, Patrick STEFANINI, Pauline WINOCCOUD-LEFEVRE,
Jean-Christophe FROHANTIN, Daniel COURTES, Denis BACHARRY

2/ Délégués absents mais donnant pouvoir donc représentés : 3
Dorain HERCHAERT (pouvoir à Richard DELEPIERRE), Thomas LAH
(pouvoir à Jean-Christophe FROHANTIN), Denis LARCHERO (pouvoir à Daniel COURTES)

3/ Délégués absents : 1
Geoffroy BAX DE KEATING

Le nombre d'élus délégués présents (1) ou représentés (2) est de 9 sur un total de 10.

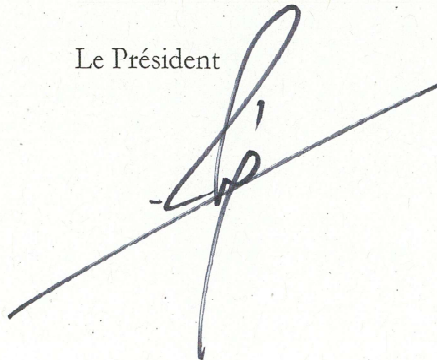
Le quorum est donc atteint.

4/ Résultats des votes :

- Nombre de vote pour : 9
- Nombre de vote contre : 0
- Nombre d'abstention : 0
- NPPV : 0

⇒ Total des votes : 9

Le Président



Le secrétaire



PREF. 78
12/11/24

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

1000 S. MICHIGAN AVE.
CHICAGO, ILL. 60607

1000 S. MICHIGAN AVE.
CHICAGO, ILL. 60607