



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-257600445-20231218-2023\_12\_18-11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 21/12/2023

# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

VERSION 1 - 2023

## Table des matières

<b>A)</b>	<b>LE CADRAGE BUDGETAIRE</b> .....	3
1)	La présentation du budget.....	4
2)	Vote du budget.....	4
<b>B)</b>	<b>LE CADRE BUDGETAIRE</b> .....	<b>5</b>
1)	Le débat d’orientations budgétaires (DOB).....	5
2)	Le budget primitif (BP).....	5
3)	Virements de crédits (VC) / Décisions modificatives (DM) / Budget supplémentaire (BS).....	6
4)	Le compte de gestion (CG).....	6
5)	Le compte administratif (CA).....	7
6)	Le compte financier unique (CFU).....	7
<b>C)</b>	<b>LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE</b> .....	<b>7</b>
<b>D)</b>	<b>L’EXECUTION BUDGETAIRE</b> .....	<b>8</b>
1)	La comptabilité d’engagement .....	8
2)	Les différents types d’engagement .....	9
3)	La gestion des tiers .....	10
4)	Le traitement des factures.....	10
5)	La gestion du service fait.....	11
<b>E)</b>	<b>La liquidation, l’ordonnancement, le paiement.</b> .....	<b>12</b>
1)	Le service fait et la liquidation .....	12
2)	L’ordonnancement.....	13
<b>F)</b>	<b>LE DELAI DE PAIEMENT ET LES INTERETS MORATOIRES</b> .....	<b>14</b>
<b>G)</b>	<b>LES OPERATIONS DE FIN D’EXERCICE</b> .....	<b>14</b>
1)	La journée complémentaire .....	14
2)	Le rattachement des charges et des produits.....	15
3)	Le report des crédits d’investissement.....	15
<b>H)</b>	<b>LA GESTION DU PATRIMOINE</b> .....	<b>15</b>
1)	La comptabilité patrimoniale : principes .....	15
2)	La définition de la notion d’immobilisation .....	15
3)	Les obligations de l’ordonnateur et du comptable en matière de suivi .....	16

Le règlement budgétaire et financier est adopté conformément à l'article L5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), qui dispose « qu'avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, le comité syndical établit son règlement budgétaire et financier ».

Il est établi en conformité avec l'instruction budgétaire et comptable M57 en vigueur.

Il n'a pas vocation à rappeler les dispositions légales et réglementaires, mais est utilisé pour recenser les règles de gestion propres au SDE76 et à clarifier leur mise en pratique par les services.

Il pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes. Il constitue la base de référence du guide des procédures pour sa partie budgétaire et comptable.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables, mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents du SDE76 et des élus dans l'exercice de leurs missions respectives. Il est adopté pour la durée de la mandature jusqu'au prochain renouvellement du Comité Syndical.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables au SDE76 permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

## **A) LE CADRAGE BUDGETAIRE**

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires. 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 comptable applicable.

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA), puis le compte financier unique lors du passage en M57.

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le budget supplémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.

Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

## **1) La présentation du budget**

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Le budget est présenté et voté par nature à l'assemblée délibérante.

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Le SDE76 a recours à la pluri-annualité et aux AP/CP pour le budget principal. Le budget est présenté sous la forme d'autorisations de programme (AP) et de crédits de paiement (CP) pour toutes ces opérations d'investissements émanant des travaux programmés, à savoir nos investissements sur les réseaux électriques et pour les travaux d'éclairage public.

## **2) Le vote du budget**

Le vote du budget présenté par nature s'opère par chapitre en investissement et en fonctionnement. Le vote a lieu par chapitre et par opération d'équipement en investissement. Il est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1<sup>er</sup> janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration, ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année, sont encadrées par des échéances légales. Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

### **Les orientations budgétaires**

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le SDE76 organise en Comité Syndical un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels, ainsi qu'une présentation de la structure et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

La SDE76 structure notamment son rapport d'orientations budgétaires autour d'un rappel du

contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire et d'une présentation de la situation spécifique du SDE76.

Ce débat de portée générale permet aux élus d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet à la Présidente de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés. Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

## **B) LE CADRE BUDGETAIRE**

Le cycle budgétaire s'inscrit dans un cadre juridique défini par le code général des collectivités territoriales et l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif (en 2023) ou par le compte financier unique (à partir de 2024).

### **1) Le débat d'orientations budgétaires (DOB)**

Le débat d'orientations budgétaires se tient dans un délai de deux mois précédant l'adoption du budget à l'assemblée délibérante.

Ce débat s'appuie sur un rapport dans lequel sont exposés le contexte macroéconomique, les priorités politiques qui se traduiront par des crédits inscrits au projet de budget, les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur la gestion.

### **2) Le budget primitif (BP)**

Le budget primitif constitue la première décision budgétaire de l'année. C'est un acte qui prévoit et autorise les dépenses et recettes de l'exercice.

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties appelées « sections » :

- La section d'investissement 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 dépenses d'investissement regroupent également celles relatives à nos missions de maîtrise d'ouvrage déléguée. Les recettes sont constituées essentiellement de la participation des adhérents.
  
- La section de fonctionnement 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, principalement, de redevances, de la TICFE et de la Taxe Départementale, d'un emprunt et d'amortissements.

Le budget du SDE76 est présenté par nature, en fonction de la nomenclature (instruction budgétaire et comptable) M57.

Le budget est divisé en chapitres et articles pour chacune des sections.

Le budget primitif est présenté par l'exécutif à l'assemblée délibérante (Comité syndical) qui le vote.

Le vote du budget du SDE76 s'opère par chapitre en fonctionnement et en investissement.

Le budget primitif est voté en février/mars de l'exercice (réglementairement avant le 15 avril ou 30 avril pour les années de renouvellement des organes délibérants).

Le budget primitif est transmis au contrôle de légalité dans les 15 jours suivant la date de vote.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département, mais uniquement à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique si celui-ci était adopté en décembre.

### **3) Virements de crédits (VC) / Décisions modificatives (DM) / Budget supplémentaire (BS)**

Les virements de crédits ont lieu au sein du même chapitre budgétaire, d'article à article.

Néanmoins, dans le cadre de la mise en œuvre de la M57 et de l'autorisation donnée par le Comité syndical à la Présidente, il est possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (chapitre 012).

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster les prévisions adoptées lors du budget primitif, soit par des ressources ou des dépenses nouvelles, soit par une réduction des crédits initialement votés dès lors que le montant d'un chapitre doit être modifié.

Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget.

Le budget supplémentaire est une décision modificative spécialisée dans la reprise des résultats de l'exercice précédent, ainsi que les reports, après le vote du compte administratif ou du compte financier unique.

Au SDE76, le compte administratif est voté généralement avant le vote du budget primitif. Les résultats de l'exercice précédent et les reports sont directement repris dans le budget primitif. Il n'y a pas, en général, de budget supplémentaire.

### **4) Le compte de gestion (CG)**

Le compte de gestion est tenu, établi et présenté par le comptable public.

Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité (bilan de l'actif et du passif).

Il est transmis à l'ordonnateur début février de l'année suivant l'exercice (réglementairement

au plus tard le 1<sup>er</sup> juin).

## **5) Le compte administratif (CA)**

Le compte administratif traduit l'exécution des dépenses et recettes et est présenté par l'ordonnateur représenté par le doyen d'âge lors d'un comité syndical. C'est un document de synthèse qui présente les résultats d'exécution du budget.

Il compare :

- d'une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du budget,
- d'autre part, les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le Comité syndical adopte le compte administratif en février/mars de l'année suivant l'exercice pendant la même séance de vote du budget principal (réglementairement avant le 30 juin). Le compte administratif doit être en tout point conforme au compte de gestion.

La Présidente ne prend pas part au vote du compte administratif.

## **6) Le compte financier unique (CFU)**

Le compte financier unique a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux et fusionnera le compte de gestion du comptable public et le compte administratif de l'ordonnateur.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

À terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

## **C) LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE**

Les autorisations de programme et les crédits de paiement constituent un mode de gestion dérogatoire au principe d'annualité budgétaire rendu nécessaire par l'exécution de dépenses étalées sur plusieurs exercices.

La gestion de la pluriannualité consiste à distinguer, dans les autorisations de dépenses délivrées par l'assemblée délibérante, les crédits destinés à l'engagement de dépenses (les autorisations pluriannuelles) de ceux permettant de procéder à leur règlement (les crédits de paiement).

Le SDE76 a recours à une gestion pluriannuelle, avec des autorisations de programme et des crédits de paiements pour la programmation des travaux du service technique. La durée de l'autorisation de programme est de trois ans. Sur cette temporalité, il est prévu que la CP de la première année représente 80% du montant des autorisations de programme, puis 20% l'année suivante et enfin la dernière année permet de solder le reliquat des opérations. Une délibération est soumise au vote lors de l'adoption du budget primitif, puis des délibérations ajustant ou modifiant les AP/CP pourront intervenir en cours d'exercice budgétaire.

## **D) L'EXECUTION BUDGETAIRE**

### **1) La comptabilité d'engagement**

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité publique est une obligation, en matière de dépenses, qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Un engagement juridique est un acte par lequel le SDE76 crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge financière ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, ...

Un engagement financier permet de :

- Vérifier la disponibilité des crédits sur la ligne budgétaire concernée,
- Réserver la somme correspondante jusqu'à la facturation dans la limite des crédits disponibles,
- Connaître à tout moment les crédits disponibles,
- Générer les opérations de clôture de l'exercice (restes à réaliser, reports, rattachement des charges et des produits).

L'engagement doit impérativement précéder ou être concomitant à l'engagement juridique, afin de garantir la disponibilité des crédits. L'engagement est effectué sur les crédits du service, et celui-ci devra assurer la vérification du service fait. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses
- un tiers concerné par la prestation (chapitre et article, fonction), et du ou des comptes analytiques (services, activités).
- une imputation budgétaire.

L'engagement juridique est joint à l'engagement financier et constitue une pièce justificative.

L'engagement financier n'est pas obligatoire en recettes mais reste utile au suivi budgétaire.

La signature des engagements juridiques (bons de commande, contrats, conventions, ...) est de la seule compétence de la Présidente, des élus détenteurs d'une délégation de fonctions et des agents détenteurs d'une délégation de signature.



Dans le cadre des crédits gérés en AP/CP, l'engagement porte sur l'autorisation de programme et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/CP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux programmés, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ...

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours 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.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture.

Le numéro de bon de commande ou d'engagement généré par le logiciel de gestion financière est obligatoire pour le dépôt de sa facture sur le portail Chorus Pro. En l'absence d'un numéro en cohérence avec les engagements existants pour le tiers, le service des finances se réserve la possibilité d'effectuer un retour fournisseur.

## **2) Les différents types d'engagements**

Suivant la nature des opérations, l'exécution de l'engagement comptable et la matérialisation de l'engagement juridique diffère

### **Par bon de commande**

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché formalisé et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Un bon de commande signé par l'ordonnateur est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas généré et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

### **Par marché**

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire.

Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par un cadre ayant

délégation de signature pour le faire, actuellement des membres de la Direction.

Pour la gestion du marché de travaux programmé, l'engagement est réalisé à l'appui de la convention signée par les parties concernées. Les avenants à ces conventions doivent également faire l'objet d'un engagement complémentaire.

### **3) La gestion des tiers**

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des finances. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, ...

Seuls les tiers intégrés au logiciel de gestion financière peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service des finances.

### **4) Le traitement des factures**

Le SDE76 applique la dématérialisation exprimée dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Ainsi, aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par le SDE76 ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Une facture est mise au règlement après validation par le service émetteur de l'engagement juridique et du service fait.

Le service d'accueil centralise la réception des factures et se charge de transmettre chacune au service concerné pour validation avec ses observations éventuelles sur tout écart constaté avec l'engagement financier ou l'absence de pièces justificatives.

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- Les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° SIRET, date de la facture, désignation de la collectivité, référence du marché et du bon de commande...),
- Quantités, prix unitaires ou forfaitaire, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC,
- Les pièces justificatives sont jointes,
- Le service est fait.

Pour les marchés passés par le SDE76, l'ensemble des mentions obligatoires pour la facturation sont énumérées dans le CCAP.

## **5) La gestion du service fait**

Le constat et la certification du service fait sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectués par le service gestionnaire ayant émis le bon de commande, le service en charge du suivi du marché public ou tout simplement le service ayant demandé l'exécution de la prestation.

La certification du service fait est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Toutes les factures qui ne peuvent être payées pour des motifs suivants, devront être rejetées :

- SE\* incorrect
- EJ \*\*incorrect ou inexistant
- Créancier inconnu ou différent de celui de l'EJ
- Erreur de coordonnées bancaires
- Livraison incomplète / non effectuée
- Facture non conforme à la commande
- Double facturation
- Justificatif absent ou insuffisant
- Montant de la facture erronée
- Taux de TVA erroné
- Marché terminé
- Sous-traitant / cotraitant non déclaré
- Suppression pour compensation d'avoirs

*\*SE = adresse de facturation électronique / \*\*EJ numéro commande*

Le rejet se matérialise pour le renseignement d'un bordereau de rejet qui doit être transmis au service courrier avec la copie de la facture concernée, une copie de ce bordereau doit parvenir au service des finances.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service des finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services gestionnaires. Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

## **E) La liquidation, l'ordonnancement, le paiement.**

### **1) Le service fait et la liquidation**

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

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

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires.

La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement). La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).

- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement et transmis par les gestionnaires. Elle est effectuée par le service des finances et conduit à proposer le

mandat ou le titre de recette après certification du service fait.

La liquidation d'une dépense est la reconnaissance, par l'ordonnateur, de la réalité d'une dette. Elle est toujours postérieure à l'engagement juridique et comptable. Elle fixe le montant de la dépense.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement pour certaines dépenses avec autorisation du comptable public (prélèvements, ...).

L'acte de paiement est réalisé par le comptable public. Préalablement au décaissement de la dépense auprès du bénéficiaire, il effectue tous les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Le contrôle des comptables publics sur la validité de la dette porte sur :

- 1) La justification du service fait ;
- 2) L'exactitude de la liquidation ;
- 3) L'intervention des contrôles préalables prescrits par la réglementation ;
- 4) La production des pièces justificatives ;
- 5) L'application des règles de prescription et de déchéance.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

Le comptable public est ensuite chargé de l'encaissement et du recouvrement des recettes. En l'absence de règlement spontané par le redevable, il met en œuvre tous les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement (mesures préalables de recouvrement amiable, puis, le cas échéant et sur autorisation de l'ordonnateur, mesures d'exécution forcée).

Lorsque le comptable public estime avoir épuisé toutes les voies de recours pour le recouvrement des titres émis, celui-ci propose à l'ordonnateur d'admettre ces créances en non-valeur. La décision de l'ordonnateur, actée par l'assemblée délibérante, n'éteint pas la dette, qui peut être recouvrée ultérieurement en cas de disponibilité budgétaire du redevable.

L'ordonnateur doit se protéger du risque de non recouvrement par la prévision comptable de provisions.

## **2) L'ordonnancement**

C'est le service des finances qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes. Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le responsable hiérarchique, conformément aux délégations de signature, a pour responsabilité de signer électroniquement les bordereaux réalisés.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée

au Code général des Collectivités Territoriales. Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le comptable public. Il effectue les contrôles de régularité suivants :

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

## **F) LE DELAI DE PAIEMENT ET LES INTERETS MORATOIRES**

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture sous Chorus pro et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de la facture, soit via Chorus pro. En cas de rejet d'une facture, un nouveau numéro et une nouvelle date devront être renseignés sur la nouvelle facture déposée.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur.

En cas de facture non conforme, il est nécessaire de rejeter la facture ou de suspendre le délai de paiement en notifiant au fournisseur les motifs de refus de paiement via Chorus pro et après transmission du bordereau en interne.

## **G) LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE**

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

### **1) La journée complémentaire**

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier de l'année suivant l'exercice budgétaire, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice

précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement, qui doivent s'exécuter au plus tard le 31 décembre de l'exercice.

## **2) Le rattachement des charges et des produits**

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

## **3) Le report des crédits d'investissement**

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Les engagements non reportés sont soldés. Tout engagement reporté doit être justifié par un engagement juridique.

Il incombe au service gestionnaire d'informer le service des finances quand il est nécessaire de procéder à l'annulation d'un engagement par l'élaboration d'un certificat administratif.

# **H) LA GESTION DU PATRIMOINE**

## **1) La comptabilité patrimoniale : principes**

Le patrimoine du SDE76 figure à son bilan. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale du SDE76.

Dans la M57, le suivi des immobilisations s'appuie sur le principe de contrôle, critère plus large que le seul critère de propriété. En effet, le critère de contrôle implique que le SDE76 possède la maîtrise des conditions d'utilisation du bien et du potentiel de service et/ou des avantages économiques associés à cette utilisation.

De plus, à compter de l'application de la M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024, l'ensemble des nouvelles opérations d'immobilisation sera réalisé au prorata temporis, soit premier du mois suivant de l'entrée dans le patrimoine.

## **2) La définition de la notion d'immobilisation**

Un bien est comptabilisé en immobilisation (investissement) s'il répond aux cinq critères cumulatifs suivants :

- Il est identifiable (susceptible d'être vendu, transféré, loué ou échangé ou résulter d'un droit légal ou contractuel pour les immobilisations incorporelles ou financières)
- ;

- Il est porteur d'avantages économiques futurs (générateur de flux nets de trésorerie futurs) ou de potentiel de service attendu ;
- Il est contrôlé par le SDE76 ;
- Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante ;
- Il est destiné à servir de façon durable (au-delà de 12 mois) à l'activité du SDE76.

A défaut, l'élément est comptabilisé en charges (fonctionnement).

L'annexe 1 de l'arrêté du 26 octobre 2001 du Journal Officiel, relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local, liste les biens meubles constituant des immobilisations par nature quelle que soit leur valeur unitaire.

Les immobilisations concernées par le recensement selon les modalités décrites ci-après, sont celles enregistrées en classe 2, qu'il s'agisse d'immobilisations incorporelles (subdivisions du compte 20), d'immobilisations corporelles (subdivisions des comptes 21, 22, 23 et 24) ou d'immobilisations financières (subdivisions des comptes 26 et 27).

### **3) Les obligations de l'ordonnateur et du comptable en matière de suivi**

#### **L'enregistrement des immobilisations**

Chaque immobilisation ou groupe d'immobilisations doit faire l'objet d'une fiche inventaire. Un numéro unique est attribué à cette fiche, afin de permettre le suivi de l'immobilisation dans le temps et son rapprochement avec l'inventaire physique.

Chaque fiche comprend les éléments permettant d'identifier l'immobilisation : date d'entrée dans le patrimoine, mise en service, le cas échéant, amortissement, sortie éventuelle du patrimoine. La sortie du patrimoine peut s'effectuer par une cession, une réforme ou une mise au rebut. Afin de garantir la sortie patrimoniale, le service des finances doit être informé de tout mouvement du bien.

Les fiches inventaire sont, de préférence, individualisées et permettent de faire le lien avec l'inventaire physique. Il est néanmoins possible de procéder, si la nature des biens le permet, à des fiches de lot ou de biens de faible valeur.

Le comptable public tient à jour l'état de l'actif. Celui-ci doit correspondre à l'inventaire comptable tenu par l'ordonnateur. Ces deux registres font l'objet d'un rapprochement annuel pour s'assurer de leur cohérence.

#### **La valorisation des immobilisations et la durée d'utilité administrative**

Lors de leur entrée dans le patrimoine du SDE76, les immobilisations sont enregistrées à leur coût d'acquisition pour celles acquises à titre onéreux, à leur coût de production pour celles produites par la collectivité, à leur valeur vénale pour celles acquises à titre gratuit.

Le coût d'acquisition d'une immobilisation est constitué des éléments suivants :

- Son prix d'achat (montant résultant de l'acte d'achat) ;
- Les frais accessoires.



Le coût de production est constitué du coût des approvisionnements augmenté des autres charges directes engagées au cours de la période de production.

La valeur vénale correspond au montant qui pourrait être obtenu de la vente du bien lors d'une transaction conclue à des conditions normales de marché, net des coûts de sortie directement attribuables à la sortie d'un actif. La cession à titre gracieux devra être valorisée dans les immobilisations.

Les dépenses ultérieures ont pour effet, soit d'augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, soit de permettre une diminution des coûts d'utilisation ou une production supérieure.

Elles comprennent notamment :

- Les dépenses de remplacement d'une part, de gros entretiens ou grandes révisions d'autre part ;
- Les dépenses d'amélioration et d'addition d'éléments (modifications, adjonctions) ;
- Les mises en conformité avec de nouvelles normes pour des raisons de sécurité des personnes ou des biens liés à l'environnement ;
- Les agencements, aménagements et équipements.

Les dépenses courantes d'entretien (caractère préventif) et de réparation (caractère curatif) sont des charges de classe 6 (section de fonctionnement) de l'exercice, dans la mesure où elles n'ont pour effet que de maintenir le matériel en état de fonctionnement sans entraîner une augmentation de sa valeur réelle ou de sa durée d'usage.

Le suivi des immobilisations donne une image fidèle du patrimoine du SDE76 et retrace les immobilisations, qui continuent à être porteuses d'avantages économiques futurs ou de potentiel de service pour le SDE76. Les autres immobilisations doivent être sorties de l'actif.

## **Les amortissements**

Les immobilisations doivent être amorties, afin de prendre en compte la perte de valeur liée à l'usage, au temps ou à une obsolescence technique. Les durées d'amortissement doivent être appliquées conformément à la délibération adoptée par l'exécutif local.

Le SDE76 a opté pour la mise en place de la M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024. De ce fait, l'amortissement se fera de manière linéaire avec application du prorata temporis pour les biens acquis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence le mois suivant la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service, qui sont attachés au bien (date de la facture ou date de mise en service si postérieure).

La méthode dérogatoire consistant à amortir en « année pleine » est appliquée au SDE76 pour certaines immobilisations dans la mesure où l'impact sur la production de l'information comptable n'est pas significatif (faible valeur). Leur coût unitaire doit être inférieur à 1600 € TTC et l'amortissement se fait en une seule annuité.

## **Les sorties d'inventaire comptable**

Dans le cadre de son suivi des immobilisations, le SDE76 assure un apurement comptable annuel. Cet apurement doit être réalisé à l'appui des informations fournies au service finances par les services détenteurs ou responsables du bien concerné.

## **L'inventaire physique**

Comme pour le suivi des immobilisations, l'inventaire physique, qui est le reflet de la réalité physique des immobilisations, s'appuie sur le principe de contrôle.

L'inventaire physique peut toutefois différer de l'inventaire comptable dans la mesure où il peut y avoir un intérêt opérationnel à assurer un suivi de biens totalement amortis, et disposant donc d'une valeur nette comptable nulle, mais d'une valeur vénale résiduelle.

La démarche consiste à corroborer, par des moyens raisonnables, la réalité matérielle des immobilisations inscrites à l'inventaire comptable. Cet inventaire peut être exhaustif ou par sondages. Les opérations de contrôle menées permettent d'ajuster le registre des biens.

Le processus mis en place par le SDE76 vise à s'assurer que l'entrée dans l'inventaire comptable est au moins concomitante à l'entrée dans l'inventaire physique. Il veille particulièrement aux transferts de biens afin de s'assurer qu'inventaires physique et comptable sont cohérents.

L'inventaire physique doit être rapproché de l'inventaire comptable, par le biais d'un identifiant unique, le numéro de fiche inventaire. Ce numéro permet de faire coïncider les biens d'une part et les immobilisations d'autre part et de rectifier l'état de l'actif en cas de cession, mise au rebut ou toute autre sortie du bien (perte, vol, dégradation irréversible).

L'inventaire physique doit être mis à jour a minima annuellement afin de coïncider avec la mise à jour annuelle de l'état de l'actif. Les sorties de part et d'autre de chaque registre sont comparées afin d'obtenir une image du patrimoine sincère et fidèle.