

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU COMITÉ SYNDICAL

### **Objet : Adoption du règlement budgétaire et financier.**

*Délibération N° 2023-12-013*

*Vu la réunion du 16 novembre 2023 et l'absence de quorum constaté ;*

L'an deux mille vingt-trois le cinq décembre à dix-huit heures, le Comité du Syndicat Mixte du Pays de La Châtre en Berry, dûment convoqué, s'est réuni en séance ordinaire, à la salle des Fêtes de La Châtre, sous la présidence de M. François DAUGERON, Président.

Date de la seconde convocation du Comité Syndical : 20 novembre 2023

Les membres formant la majorité du Comité étaient présents : 78 membres sur 112

**Présents :** M. ALAPETITE Claude, M. AUCLAIR Quentin, M. BAUDRY Gérard, Mme BESNIER Marie-Claire, Mme BEUGNET Nicole, M. BLINET Laurent (suppléant), Mme BIGRAT Chantale, Mme BOMBLED Pascale, M. BOURDEAU Jean-Marie, M. CALAME Daniel, M. CHAGNON Bernard, Mme CHAGNON Josette, M. CHAMPEAU Francis, M. CHAUSSE Jean-Claude (suppléant), Mme CHENET Corinne (suppléante), M. COLLET Antoine M. COURTAUD Pascal, Mme DALLOT Aline (suppléante), M. DALOT Jean-Pierre, M. DARCHY Guy, Mme DAUDON Christèle, M. DAUDON Daniel, M. DAUGERON François, M. DEBEURET Jean-Louis, M. DEFOUGERE Gérard, M. DEGAY Jean-Michel, M. DEGUET Rémy, M. DÉSIRÉ Serge (suppléant), Mme D'HOOGHE Nicole, M. DEMOCRATE Hervé, M. DENORMANDIE Arnaud, M. DOUET Patrice, M. FLEURY Didier, M. FORGET Joseph, M. GAUTRON Guy, M. GENICHON René, Mme GLEN Stéphanie, M. HERLEMONT Etienne, Mme HIBERT Chantal, M. JEOMEAU Bernard (suppléant), M. JUDALET Patrick, Mme JÜRGING Christiane, Mme LABESSE Elisabeth, M. LABRUNE Mathieu, M. LACOU Serge, Mme LAMY Claudine (suppléante), M. MAILLIEN Bernard, Mme MALASSET Christine, Mme MALCURAT Patricia, M. MANÇOIS Jean-Luc, M. MARATHON Jean-Paul, M. MATHEY Jean-Luc, M. MAUGRION Philippe (suppléant), M. MERCIER André, M. MICHOT Olivier, M. MITATY Bernard, M. MONTINTIN Christian, M. NICOLET Jean-Pierre, M. NONIN Patrick, M. PATRIGEON Philippe, Mme PEDARD Isabelle (suppléante), M. PELLETIER Philippe, Mme PERSONNAT Marion, M. PETERS William, Mme PILLOT DUPUIS Laurence, M. RABILLE Franck, M. ROBERT Jean-Pierre, M. ROUET Serge, Mme ROUILLARD Maryse, M. ROUTET Philippe, M. SACHET Bertrand, M. SAIGRE Benoît (suppléant), Mme SELLERON Michèle, M. SAVY Philippe, Mme SOULETTE Dominique, M. VIAUD Philippe, M. YVERNAULT Dominique, M. YVERNAULT Philippe.

**Excusés :** M. BEGAT Julien, M. BELLET Alain, M. BERDUCAT Cédric, M. BONNIN Jean-Michel, M. CHARASSON Patrick, M. DEVISSCHER Thomas, M. DIMEGLIO Rémi, M. DUPLESSIS Jean-Claude, Mme ELION Virginie, Mme FLEURET Sylvie, M. GENICHON Sébastien, M. GIRARD Romain, M. GUENIN Didier, M. HUGOTTE Philippe, M. JOUHANNEAU Emmanuel, M. LACOT Antoine, M. LAFONT Marc, M. LEFORT Hubert, Mme LEUILLET Marie-Laure, M. LOEUILLET Gilles, Mme MELIN Bénédicte, Mme PILLET Michelle, Mme PION Angélique, M. PIOT Hugues, M. PRADAT Eric, M. ROBERT Christian, M. ROBIN Sébastien, Mme ROUTET Carine, M. ROY Jean-François, Mme SAUVARD Christine, M. SIMON Bruno, M. TEMPLIER Dominique, Mme VILCHES-PARDO Patricia, M. WEINLING Eric.

**Nombre de pouvoirs : 7** – M. BEGAT Julien a donné pouvoir à M. DAUDON Daniel, M. CHARASSON Patrick à M. DAUGERON François, M. DIMEGLIO Rémi a donné pouvoir à Mme DAUDON Christèle, M. HUGOTTE Philippe a donné pouvoir à Mme BIGRAT Chantale, Mme LEUILLET Marie-Laure a donné pouvoir à M. JUDALET Patrick, Mme MELIN Bénédicte a donné pouvoir à M. FORGET Joseph, Mme PILLET Michelle a donné pouvoir à M. PATRIGEON Philippe.

**Secrétaire de séance :** Mme Stéphanie GLEN est désignée secrétaire de séance à l'unanimité.

\*\*\*\*\*

**VU** le Code général des Collectivités territoriales ;

**Considérant** que dans le cadre du prochain passage à la nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024, le Syndicat Mixte du Pays de La Châtre en Berry doit se doter d'un Règlement

Budgétaire et Financier (RBF).

**Considérant que** les mentions devant figurer au RBF sont définies par le Code Général des Collectivités Territoriales et doivent notamment :

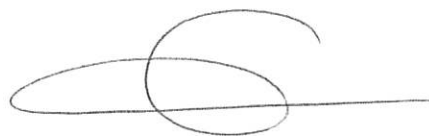
- **Décrire** les procédures, les définir, les faire connaître avec exactitude et **se donner** l'objectif de les suivre le plus précisément possible.
- **Créer** un référentiel commun et une culture de gestion que les services de l'établissement public se sont appropriés.
- **Rappeler** les normes et **respecter** le principe de permanence des méthodes.
- **Combl**er les éventuels « vides juridiques » notamment en matière d'autorisation d'engagement, d'autorisations de programmes et de crédit de paiement.

Monsieur le Président explique que le Règlement Budgétaire et Financier tel qu'il vous est proposé d'adopter, reprend les mentions évoquées ci-avant en les adaptant au contexte du Syndicat Mixte et qu'il précise également la définition de règles de gestion mises en œuvre par le Syndicat.

Le Règlement Budgétaire et Financier est donc à envisager comme un document de référence pour l'ensemble des questionnements budgétaires et comptables émanant des acteurs du Syndicat (agents comme élus) dans l'exercice de leurs missions respectives.  
Ce règlement est valable pour la durée de la mandature et peut toutefois être révisé.

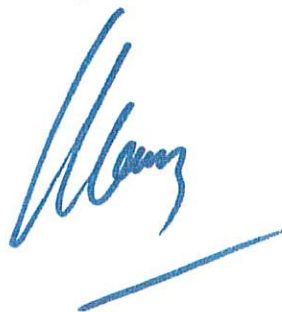
**Le Comité Syndical, après en avoir délibéré et à l'unanimité,**

- **ADOpte** le Règlement Budgétaire et Financier qui sera annexé à la présente délibération
- **DONNE** tout pouvoir à Monsieur le Président ou à son représentant pour la bonne exécution des présentes.



La secrétaire de séance,  
Stéphanie GLEN

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits  
Pour copie conforme,  
Le Président,  
François DAUGERON



# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

\* \* \*

## Syndicat Mixte du Pays de La Châtre en Berry



## Sommaire

### INTRODUCTION

- A. L'ANNUALITE BUDGÉTAIRE
- B. L'UNITE BUDGÉTAIRE
- C. L'UNIVERSALITÉ BUDGÉTAIRE
- D. LA SPÉCIALITÉ BUDGÉTAIRE
- E. L'ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE

### I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

- A. L'ARBORESCENCE BUDGÉTAIRE
- B. LE CYCLE BUDGÉTAIRE
  - 1. Les orientations budgétaires
  - 2. Le budget primitif
  - 3. Les décisions modificatives
  - 4. Le budget supplémentaire et l'affectation de résultats
  - 5. Le compte administratif et le compte de gestion
- C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS
  - 1. Définition
  - 2. Vote
  - 3. Affectation
  - 4. Durée de vie / caducité
  - 5. Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle
    - a) Documents de prévision budgétaire
    - b) Le rapport annuel du compte administratif

### II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

- A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE
  - 1. Définition
- B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT
  - 1. La liquidation
  - 2. Le mandatement / l'ordonnancement
  - 3. Le paiement / le recouvrement

### **III. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE**

#### **A. GESTION DU PATRIMOINE**

1. Entrée de l'immobilisation
2. Amortissement :
3. La sortie de l'immobilisation du patrimoine

#### **B. LES PROVISIONS**

#### **C. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS**

#### **D. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE**

### **IV. LA GESTION DE LA DETTE**

#### **A. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE**

1. Gestion de la dette
2. Gestion de la trésorerie

## INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du Syndicat Mixte du Pays de La Châtre en Berry formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à l'établissement public.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au Syndicat, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par l'établissement public au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- 1-Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2-Anticiper l'impact des actions du syndicat sur les exercices futurs ;
- 3-Réguler les flux financiers du syndicat en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

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 syndicat et des délégués syndicaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

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

De plus, le budget du syndicat doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

### A. L'ANNUALITÉ BUDGÉTAIRE

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

### B. L'UNITÉ BUDGÉTAIRE

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget du Syndicat dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges du Syndicat.

Le budget du Syndicat Mixte du Pays de La Châtre en Berry de 2024 comprend un budget principal

et aucun budget annexe.

### **C. L'UNIVERSALITÉ BUDGÉTAIRE**

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

### **D. LA SPÉCIALITÉ BUDGÉTAIRE**

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

### **E. L'ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE**

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux établissements publics, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des syndicats.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de l'établissement public est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que l'établissement public doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de l'établissement public.

## **I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE**

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Comité Syndical) 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.

## **A. L'ARBORESCENCE BUDGÉTAIRE**

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.

## **B. LE CYCLE BUDGÉTAIRE**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er 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 et établissements publics de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientation budgétaire.

### **1. Les orientations budgétaires**

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, le Syndicat Mixte du Pays de La Châtre en Berry élabore 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 de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce débat de portée générale permet aux délégués d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président 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.

### **2. Le budget primitif**

Le Syndicat Mixte du Pays de La Châtre en Berry s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes du Syndicat.

Le Syndicat Mixte a fait le choix d'un vote par nature/fonction. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre/article.



### **3. Les décisions modificatives**

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

### **4. Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats**

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

### **5. Le compte administratif et le compte de gestion**

À l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Comité Syndical et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable du syndicat qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Le compte de gestion est soumis au vote du Comité Syndical lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

À partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer progressivement la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

## C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS

### 1. Définition

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet au syndicat de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées lors de certaines opérations comme le budget primitif, le budget supplémentaire et le compte financier unique.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/AE - CP ;
- Le programme de l'arborescence des politiques auquel elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Toutes les dépenses réelles d'investissement du syndicat, dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voir la durée d'un mandat. Ces autorisations de programme permettent de retracer le coût global du projet financé.

### 2. Vote

La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Comité Syndical.

Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

Le montant d'une AP projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

### 3. Affectation

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation pour sa partie non encore engagée ; pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

#### **4. Durée de vie / Caducité**

Les AP « projet » ont une durée de vie égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet. Les AP suivent la règle d'engagement de façon comparable au reste des dépenses de l'établissement public.

#### **5. Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle**

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée au syndicat mixte prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

##### **a) Documents de prévision budgétaire**

A l'occasion du vote du Budget Primitif un état récapitulatif est présenté par le biais des annexes budgétaires, reprenant le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.

Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du Comité Syndical.

##### **b) Le rapport annuel du CA**

À l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de l'établissement public est présenté.

## **II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE**

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

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

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le syndicat dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

### **A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE**

#### **1. Définition**

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est

autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

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

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

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

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

## **B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT**

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

### **1. La liquidation**

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

- a) *La constatation du service fait* : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par le syndicat a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.
- b) *La liquidation proprement dite* qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

### **2. Le mandatement/ l'ordonnancement :**

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 du syndicat (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues au syndicat (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.

### **3. Le paiement / le recouvrement**

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

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

## **III. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE**

### **A. GESTION DU PATRIMOINE**

Le patrimoine de l'établissement public regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent au syndicat. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de l'établissement public.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du syndicat incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par le syndicat connaît le cycle comptable suivant :

1. **Entrée de l'immobilisation** dans le patrimoine du syndicat : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Comptable du Service de gestion Comptable. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
2. **Amortissement** : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Comité Syndical et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
- ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de

même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

3. **La sortie de l'immobilisation du patrimoine** qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

## **B. LES PROVISIONS**

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

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

## **C. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS**

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

## **D. LA JOURNEE COMPLÉMENTAIRE**

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

Le Syndicat Mixte du Pays de La Châtre en Berry limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

# **IV. LA GESTION DE LA DETTE**

## **A. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE**

### **1. Gestion de la dette**

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les établissements

publics peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Président du Syndicat Mixte du Pays de La Châtre en Berry peut ainsi :

- Procéder, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et de passer à cet effet les actes nécessaires, dans la limite de 150 000€ fixée par le Comité syndical.

Le Comité Syndical est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Comité Syndical. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

## **2. Gestion de la trésorerie**

Chaque l'établissement public dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à l'établissement public de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget du syndicat et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Comité Syndical, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Président du Syndicat Mixte du Pays de La Châtre en Berry a reçu délégation du Comité Syndical pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé à 150 000€ dans la délibération du 16 septembre 2020 portant délégation du Comité Syndical au Président du Pays.