

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU SYNDICAT MIXTE  
DU BASSIN VERSANT DU TARN-AMONT**

**DE\_2024\_001**

**Adoption du règlement budgétaire et financier**

Le huit février deux mille vingt-quatre, le comité syndical, dûment convoqué, s'est assemblé au nombre prescrit par la loi à Mostuéjouls, sous la présidence de Serge VÉDRINES.

Étaient présents : Jean-Michel ARNAL, Daniel AURIOL, Christine BEDEL, Didier CADAUX, Esther CHUREAU, Arnaud CURVELIER, Raymond FABRÈGUES, Gilbert FAUCHER, Daniel GIOVANNACCI, Pierre HERRGOTT, Madeleine MACQ, Richard SARRAU, Régis VALGALIER, Serge VÉDRINES, Séverine PEYRETOUT

Étaient représentés :

Secrétaire de séance : Gilbert FAUCHER

Date de convocation : 30 janvier 2024

<b>Délégués du comité syndical</b>		
En exercice : 23	Présents : 15	Pouvoirs : 0
<b>Résultat du vote</b>		
Pour : 15	Contre : 0	Abstention : 0

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la nomenclature comptable M57,

Vu la délibération DE\_2023\_020BIS du conseil syndical du 5 octobre 2023 approuvant le passage à la nomenclature comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024,

Vu le projet de règlement budgétaire et financier,

Considérant qu'un règlement budgétaire et financier doit obligatoirement être adopté par les collectivités et établissements publics de 3 500 habitants et plus,

Considérant que le règlement budgétaire et financier doit impérativement être adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du budget primitif relevant de cette nomenclature,

Considérant que le règlement budgétaire et financier est valable durant la durée de la mandature,

Le Président expose que le règlement budgétaire et financier a pour vocation de rappeler les normes légales et réglementaires ainsi que les processus de gestion propre au syndicat. Il fixe notamment, les modalités d'adoption du budget par l'organe délibérant. Il permet ainsi de regrouper les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Le règlement budgétaire et financier pourra être modifié en fonction des évolutions de procédures internes au syndicat, des changements législatifs et réglementaires.

Ainsi, le Président propose au conseil syndical d'adopter le règlement budgétaire et financier.

À l'unanimité, le comité syndical, après avoir délibéré,

**Adopte** le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé à la présente délibération

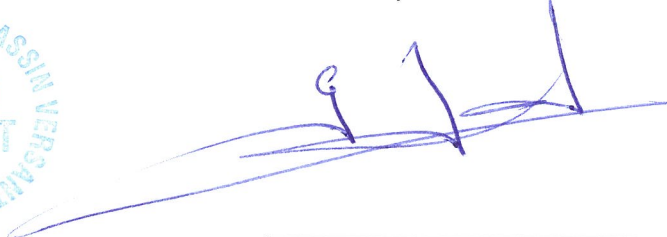
Ainsi fait et délibéré à Mostuéjoul, les jours, mois et an susdits.

Au registre sont les signatures.

**Le Président, Serge VÉDRINES**



**Le Secrétaire de séance, Gilbert FAUCHER**



Acte rendu exécutoire  
après dépôt en préfecture  
le 08/02/2024  
et publié ou notifié  
le 13/02/2024

**Le Président**

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de la présente publication.

**PROJET DE RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER  
RÉUNION DU COMITÉ SYNDICAL DU 8 FÉVRIER 2024**

Projet de règlement budgétaire et financier .....	1
réunion du comité syndical du 8 février 2024 .....	1
Préambule.....	3
I – Le cadre budgétaire.....	3
1- Les grands principes budgétaires .....	3
1-1. Le principe de l'annualité budgétaire .....	3
1.2 Le principe de l'universalité budgétaire.....	4
1.3 Le principe de l'unité budgétaire.....	4
1.4 Le principe de spécialité budgétaire .....	4
1.5 Le principe de sincérité et d'équilibre .....	4
2 – Le budget et le cycle budgétaire .....	4
2.1 Définition et éléments généraux concernant le budget.....	4
2.2 Le débat d'orientation budgétaire .....	5
2.3 Le budget primitif .....	5
2.4 Le compte administratif (CA) et le compte de gestion .....	7
3 - Présentation du budget et niveau de vote .....	7
3.1 Présentation du budget .....	7
II – L'exécution du budget.....	8
1- Les grands principes comptables.....	8
1.1 le principe de la séparation ordonnateur et du comptable .....	8
1.2 Autres principes comptables.....	8
2- L'exécution des dépenses.....	9
2.1 La comptabilité d'engagement.....	9
2.2 La liquidation .....	9
2.3 Le mandatement.....	10
2.4 Le paiement.....	10
2.5 Les délais de paiement.....	10
2.6 Les écritures de régularisation.....	10
2.7 La dématérialisation de la chaîne comptable .....	11
3- L'exécution des recettes .....	11
3.1 La comptabilité d'engagement .....	11
3.2 La liquidation .....	11
3.3 L'ordonnancement (émission du titre de recettes) .....	11
3.4 Le recouvrement .....	11

3.5	Les écritures de régularisation.....	12
3.6	La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur .....	12
4-	Les opérations de fin d'exercice.....	12
4.1	La journée complémentaire.....	12
4.2	Le rattachement des charges et des produits à l'exercice.....	12
4.3	Les reports (restes à réaliser).....	13
III-	Dispositions diverses.....	13
1-	L'inventaire des immobilisations.....	13
2-	Les amortissements.....	14
3-	Les provisions .....	15
4-	Les charges à étaler.....	16

PROJET



## PRÉAMBULE

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57 pour toutes les collectivités et établissements publics de plus de 3 500 habitants, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024. Il a pour objectif de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux. Les mentions qui doivent figurer au règlement budgétaire et financier sont définies par le code général des collectivités territoriales :

- 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 le syndicat s'est approprié,
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,

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

Ce règlement fixe, notamment les principales règles budgétaires et comptables fondamentales auxquelles est soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire. Le syndicat n'applique pas la gestion de la pluriannualité (AP<sup>1</sup> /CP<sup>2</sup>, AE<sup>3</sup>/CP).

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

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

## I – LE CADRE BUDGÉTAIRE

### 1- LES GRANDS PRINCIPES BUDGÉTAIRES

#### 1-1. LE PRINCIPE DE L'ANNUALITÉ BUDGÉTAIRE

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Le budget peut être adopté **jusqu'au 15 avril** de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées).

Il existe plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- La journée complémentaire, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :
  - l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement
  - la comptabilisation des opérations d'ordre ;

1 Autorisation de Programme

2 Crédit de Paiement

3 Autorisation d'Engagement

- Les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.

### 1.2 LE PRINCIPE DE L'UNIVERSALITÉ BUDGÉTAIRE

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- La règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes
- La règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (telles que, par exemple, le produit de la taxe de séjour communautaire, lequel doit être intégralement reversé à l'office de tourisme lorsque celui-ci est géré sous la forme d'un établissement public industriel et commercial). Un état annexe de la maquette réglementaire du budget liste et affiche les affectations ;
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

### 1.3 LE PRINCIPE DE L'UNITÉ BUDGÉTAIRE

L'ensemble des dépenses et recettes du syndicat doit figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

### 1.4 LE PRINCIPE DE SPÉCIALITÉ BUDGÉTAIRE

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article.

### 1.5 LE PRINCIPE DE SINCÉRITÉ ET D'ÉQUILIBRE

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

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

## **2 – LE BUDGET ET LE CYCLE BUDGÉTAIRE**

### 2.1 DÉFINITION ET ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX CONCERNANT LE BUDGET

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice. Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles se déclinant en :

- budget primitif (BP) ;
- décisions modificatives (DM) ;



En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

## 2.2 LE DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE

En application de l'article L 5217-10-4 du CGCT, la présentation des orientations budgétaires par le Président du conseil syndical intervient dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget. Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire. En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget. Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement du syndicat. La loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale, ou groupement de collectivités territoriales, présente ses objectifs concernant :

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

Ces éléments prenant en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes. Le rapport susvisé comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. L'article L 2311-1-2 du CGCT prévoit que l'exécutif présente un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement du syndicat, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation. L'article L2311-1-1 du CGCT prévoit également que l'exécutif présente un rapport sur la situation interne et territoriale en matière de développement durable. Conformément aux dispositions prévues par la loi NOTRe, le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du conseil syndical prenant acte du débat. Suite à cette délibération, et après transmission à la préfecture, le rapport d'orientation budgétaire est mis en ligne sur le site du syndicat Tarn-amont.

## 2.3 LE BUDGET PRIMITIF

### A) Contenu du budget primitif :

Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (dite « section d'exploitation » dans le cadre des budgets annexes de services publics industriels et commerciaux) et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. Le budget est présenté par chapitre et article, avec la possibilité d'ouvrir, en section d'investissement, des opérations constituant des chapitres. En d'autres termes, le conseil syndical délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec en complément, une présentation fonctionnelle obligatoire. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante. Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues. Le budget primitif (maquette réglementaire) doit être accompagné :



- d'un rapport de présentation ;
- d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

#### B) Le vote du budget primitif :

Le projet de budget primitif est préparé par le Président du syndicat, qui est tenu de le communiquer aux membres dudit conseil avec les rapports correspondants, 5 jours francs au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Le conseil syndical est seul compétent pour se prononcer sur le budget primitif présenté par l'exécutif de la collectivité. Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Toujours dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1er janvier N, l'exécutif du syndicat peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- Mettre en recouvrement les recettes ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (art. L 1612-1 du CGCT).

De plus, entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril, le conseil syndical peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (art. L 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif). Si le compte administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le conseil syndical procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice. Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la présentation brève et synthétique ainsi que le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante sont mises en ligne sur le site internet de la collectivité. En outre, afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

#### C) Les décisions modificatives (DM) :

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives. Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif. Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif. Le conseil syndical est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés). Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.



## 2.4 LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA) ET LE COMPTE DE GESTION

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur (président) et du comptable public. L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la collectivité. L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses. Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

### A) Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives, et présente les résultats d'exécution du budget pour une année.

Les recettes/produits du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant. Les dépenses/charges du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Tant en dépenses qu'en recettes, la collectivité ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement. Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser. Le conseil syndical adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré. Conformément aux dispositions prévues par l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux. L'ensemble des documents de présentation du compte administratif, ainsi que la maquette budgétaire correspondante, sont mis en ligne sur le site internet du syndicat après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit compte.

### B) Le compte de gestion

Le compte de gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice. Pour chaque budget voté, 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 du syndical ;
- Le bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité. L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion

## **3 - PRÉSENTATION DU BUDGET ET NIVEAU DE VOTE**

### 3.1 PRÉSENTATION DU BUDGET

Pour chaque exercice N, le budget du syndicat se compose du budget primitif (BP) et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

#### **1.1 Mode et niveau de vote**

##### A) Vote par nature, fonction ou opération

Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction. De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

#### B) Vote par chapitre ou article

L'article L 5217-10-6 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, l'assemblée délibérante peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article. Pour ce qui concerne le syndicat Tarn-amont, et sauf changement de pratique décidé par le conseil syndical en cours de mandature, le budget est voté par chapitre.

#### C) Niveau de vote et autorisations données aux services

L'autorisation de dépenses donnée par le conseil syndical lors du vote du budget est plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre. C'est sur cette base que va ensuite porter le contrôle du disponible budgétaire.

## II – L'EXÉCUTION DU BUDGET

### 1- LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES

#### 1.1 LE PRINCIPE DE LA SÉPARATION ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

L'ordonnateur est le Président du syndicat Tarn-amont, qui est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable est le trésorier (comptable public), agent de l'État, qui 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 l'établissement public de coopération intercommunale, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le syndicat.

#### 1.2 AUTRES PRINCIPES COMPTABLES

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

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



## 2- L'EXÉCUTION DES DÉPENSES

### 2.1 LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (art. L 5217-12-4 du CGCT). Les engagements sont effectués par les directions opérationnelles.

#### L'engagement juridique.

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

Engagements	Exemples
Acte unilatéral	Loi, décret, arrêté attributif de subvention, commande, etc.
Contrat	Marché, bail, crédit-bail, acquisition immobilière, etc.
Décision de justice	Condamnation aux versements de dommages et intérêts, d'une indemnité, etc.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée. Seul le président, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la collectivité. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

#### L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la collectivité s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense. Il est constitué obligatoirement, et a minima, de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation ;
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

### 2.2 LA LIQUIDATION

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

- d'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- d'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers. La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la collectivité, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement ;
- leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération ;
- la disponibilité sur l'engagement ;
- l'exactitude des calculs effectués par le créancier ;
- la validité du tiers.

Elle permet au syndicat de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles. La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif. Si la dépense est inférieure 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. Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur, celle-ci doit impérativement comporter le numéro d'engagement Chorus Pro figurant sur le bon de commande.

### 2.3 LE MANDATEMENT

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe mentionnée à l'article D 1617-19 du CGCT. En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée. Le mandatement s'effectue sous la responsabilité de la direction des finances. Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés, par délégation, par le Directeur Général des Services, sont adressés au comptable public.

### 2.4 LE PAIEMENT

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la collectivité ne peut être effectué que par le comptable public. Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- la disponibilité des crédits budgétaires ;
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- le caractère libératoire du règlement.

### 2.5 LES DÉLAIS DE PAIEMENT

Le syndicat et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics. Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire. Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. 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 comptable. La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination du syndicat ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

### 2.6 LES ÉCRITURES DE RÉGULARISATION

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification. - Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur



l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes. - Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

## 2.7 LA DÉMATÉRIALISATION DE LA CHAÎNE COMPTABLE

Obligatoire depuis le 1er janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs du syndicat Tarn-amont doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique). De plus, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

## 3- L'EXÉCUTION DES RECETTES

### 3.1 LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau des services opérationnels/gestionnaires.

### 3.2 LA LIQUIDATION

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la collectivité, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible. Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc).

### 3.3 L'ORDONNANCEMENT (ÉMISSION DU TITRE DE RECETTES)

Cette opération effectuée par l'agent en charge de la gestion administrative et financière du syndicat, consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recettes) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la commune/communauté, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

### 3.4 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 comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur. L'action en recouvrement des comptes publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes. Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose. Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur. Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe le syndicat au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.



### 3.5 LES ÉCRITURES DE RÉGULARISATION

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

### 3.6 LA LIMITE AU RECOUVREMENT : L'ADMISSION EN NON-VALEUR

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux. Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil syndical, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

## 4-LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes. Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire. Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction des finances après échanges et articulation avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

### 4.1 LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1). Celle-ci permet, pour la direction des finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier conseil syndical de l'année N ;
- opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire ;
- opérations de rattachement des charges et produits ;
- opérations relative aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, le syndicat s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

### 4.2 LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS À L'EXERCICE

En application du principe d'indépendance des exercices, le syndicat est tenu de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Seule la section de fonctionnement est donc concernée. La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- **en dépenses** : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- la dépense est engagée
  - le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours
  - la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire
- **en recettes** : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative. De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

#### 4.3 LES REPORTS (RESTES À RÉALISER)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement (sauf pour les budgets) et correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la collectivité ;
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1). L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (président), puis visé et signé par le Sous-Préfecture de Florac et transmis au comptable public. L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

### III- DISPOSITIONS DIVERSES

#### 1- L'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan. Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition. Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance. Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité. Les immobilisations regroupent principalement :
  - les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
  - les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc. ;



- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;
- les immobilisations reçues en affectation ;
- les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.). Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice). Le service en charge de l'exécution comptable de la direction des finances, et particulièrement sa cellule en charge de la gestion de l'actif, est responsable du suivi de l'inventaire physique. Il attribue aux immobilisations corporelles un numéro d'inventaire qui doit être rappelé lors de chaque mouvement patrimonial. Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'actif à la direction des finances de la collectivité pour qu'elle procède aux écritures comptables qui en découlent. La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

## 2- LES AMORTISSEMENTS

La collectivité procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation (art. D 5217-20 du CGCT). Par exception, cet amortissement ne s'applique :

- ni aux immobilisations propriété de la collectivité qui sont remises en affectation ou à disposition ;
- ni aux terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- ni aux aménagements et agencements de terrains (à l'exception des plantations d'arbres et d'arbustes) ;
- ni aux biens historiques et culturels dits sous-jacents (collections, œuvres d'art, etc.) ;
- ni aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- en dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- en recette d'investissement, à due concurrence.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question. Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie. Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. Les durées des amortissements sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, sauf exceptions. La nomenclature M57 pose également le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis.



L'amortissement au prorata temporis commence à la date de mise en service de l'immobilisation. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait.

Ce changement de méthode comptable s'appliquerait de manière progressive et ne concernerait que les flux réalisés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Les règles d'amortissement sont les suivantes à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 :

Comptes	Descriptif immobilisations	Durées d'amortissements	Comptes d'amortissement associés
<b>Immobilisations incorporelles</b>			
203	Frais d'études (non suivis de réalisations) et des frais d'insertions	5 ans	2803
204	Subventions versées à des organismes publics qui financent des biens mobiliers, matériel et études	5 ans	2804
2051	Logiciel bureautiques (logiciels, licences, ...)	2 ans	28051
<b>Immobilisation corporelles</b>			
21828	Autres matériels de transport	8 ans	281828
21838	Autres matériels informatique : ordinateurs (fixe et portables), imprimantes//photocopieurs, téléphones portables, autres périphériques et accessoires.	3 ans	281838
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers : tables, bureau, armoire, rayonnage	10 ans	281848
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers : chaises, fauteuils de bureau	5 ans	281848

### 3- LES PROVISIONS

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge. L'article D 5217-22 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif. La collectivité constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser. La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracées sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte administratif.

#### 4- LES CHARGES À ÉTALER

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. C'est le cas notamment pour :

- les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ;
- les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

PROJET