



Affluents Nord Val de Loire

(SYNDICAT MIXTE DES AFFLUENTS NORD VAL DE LOIRE)

Siège social : Mairie de LA MEMBROLLE sur CHOISILLE

Téléphone : 02.47.41.21.28

anval@ville-la-membrolle37.fr

Règlement Budgétaire et Financier 2023-2026



Table des matières

INTRODUCTION	3
CHAPITRE I. LE PROCESSUS BUDGETAIRE	4
I.1. Définition du budget primitif	4
I.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	4
I.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget	4
I.1.3. La saisie des inscriptions budgétaires	5
I.2. Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP)	5
I.3. Le budget supplémentaire les décisions modificatives	5
CHAPITRE II. L'EXECUTION BUDGETAIRE	7
II.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses	7
II.1.1. Les recettes de fonctionnement	7
II.1.2. Le pilotage des charges de personnel	7
II.1.3. Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)	7
II.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement	8
II.1.5. Les recettes d'investissement	8
II.1.6. Les dépenses d'investissement	8
II.1.7. L'annuité de la dette	8
II.2. La comptabilité d'engagement – généralités	8
II.2.1. Engagements – gestion de la TVA	9
II.2.2. L'engagement de dépenses	9
II.2.3. La gestion des tiers	10
II.3. Enregistrement des factures	10
II.3.1. La gestion du "service fait "	11
II.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement	12
II.3.3. Le délai global de paiement	12
II.4. La gestion des recettes	13
II.4.1. Les annulations de recettes	13
II.4.2. Le suivi des demandes de subvention à percevoir	13
II.5. La constitution des provisions	14
II.6. Les opérations de fin d'exercice	14
II.6.1. La journée complémentaire	14
II.6.2. Le rattachement des charges et des produits	14
II.6.3. Les reports de crédits d'investissement	15
CHAPITRE III. LA GESTION DU PATRIMOINE	16
III.1. La tenue de l'inventaire	16
III.2. L'amortissement	16

III.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles	17
III.4. Concordance Inventaire physique/comptable	17
CHAPITRE IV. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT	18
CHAPITRE V. LES REGIES	18
CHAPITRE VI. LA COMMANDE PUBLIQUE	18
VI.1. Définition du besoin	18
VI.2. Les procédures	18
VI.3. La mise en concurrence systématique pour tout achat	19



INTRODUCTION

En 2022, le Syndicat Mixte Affluents Nord Val de Lore (ANVAL) a souhaité, mettre en œuvre la norme budgétaire et comptable M57 dès l'exercice comptable de 2023

Dès lors, il en découle l'impératif suivant :

- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables au Syndicat pour la préparation et l'exécution du budget.

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de l'ANVAL formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales.

Il définit également des règles internes de gestion propres au Syndicat dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services.

Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement, avec des renvois aux articles concernés.

Le présent RBF est valable pour toute la durée du mandat et ne donne par conséquent pas lieu à modification en cours de mandat, en dehors des éventuelles évolutions réglementaires.

CHAPITRE I. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

I.1. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil syndical prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- *En dépenses* : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- *En recettes* : les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable M14 (jusqu'en 2022) et M57 (à compter du 1er janvier 2023) en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

I.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter au Comité Syndical un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées

I.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du Comité Syndical en application du L.1612-2 du CGCT).

Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril, lorsque les informations financières communiquées par l'État parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le Syndicat a jusqu'à présent choisi de voter son budget N en même temps que le compte administratif N-1, permettant ainsi d'intégrer les résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Service Technique	Responsable financier	Elus
Décembre N-1		Opérations de clôture budgétaire	
Janvier N	Remontée des propositions budgétaires Saisie dans le logiciel finances des propositions budgétaires de fonctionnement	Note de cadrage budgétaire Établissement des tableaux de présentation des propositions budgétaires	
Février N		Rédaction du rapport d'orientations budgétaires	Bureau Syndical Débat sur les orientations budgétaires.

			Vote du rapport d'orientations budgétaires
Début Mars N		Établissement des maquettes budgétaires, des annexes, des rapports de présentation et des délibérations	
Fin Mars N			Comité Syndical Vote du budget primitif et du compte financier unique

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Le responsable financier est garant du respect du calendrier budgétaire.

Le Comité Syndical délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. A la date de rédaction du présent règlement, le Syndicat continuera de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que divers engagements du Syndicat.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

I.1.3. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires de fonctionnement, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le responsable financier par le biais du logiciel finances.

Les propositions budgétaires d'investissement sont transmises à la Direction des Finances par le biais du fichier préalablement transmis avec la lettre de cadrage.

Le responsable financier est chargé de la validation, de la modification des demandes budgétaires après les réunions d'arbitrage.

I.2. Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des Autorisations de Programme (AP) et en Crédits de Paiement (CP) annuels permet d'en assurer le financement.

A ce jour, le Syndicat n'a pas recours à ce mode de gestion.

I.3. Le budget supplémentaire les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés, ainsi que les reports. Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté 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.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des 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.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

La Direction des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits.

Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Président. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Le service technique peut en faire la demande au responsable financier, en précisant le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée. Le mouvement sera intégré dans la plus proche décision modificative.



CHAPITRE II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

II.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local, telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels et équipements durables, construction ou aménagement de bâtiments.

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion syndicale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par le Syndicat, les travaux réalisés dans le cadre de la GEMAPI.

II.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent essentiellement des subventions.

Les recettes sont prévues au budget et saisies dans l'application financière par la Direction des Finances.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

II.1.2. Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la Direction des Ressources Humaines (RH) dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Président et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat et selon le tableau des effectifs en vigueur.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par les RH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). Le responsable financier assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le mandatement relatif aux rémunérations/charges est réalisé via une interface issue du logiciel RH par les agents du service RH. Ceux-ci veillent également à ce que les justificatifs (contrats, arrêtés...) soient remis dans les temps et annexés aux mandats correspondants.

II.1.3. Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Le Syndicat n'a jusqu'à présent pas accordé de subventions.

II.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par le service technique et doit être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

II.1.5. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par le responsable financier.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget, d'une part, au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et, d'autre part, au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non contraction des recettes et des dépenses, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond, en prévision, à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

II.1.6. Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, le service technique indique également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N+1, N+2, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

II.1.7. L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire du Syndicat.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le responsable financier. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

II.2. La comptabilité d'engagement – généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un 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 marché, contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des éventuels restes à réaliser et reports)

Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison. Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- une première validation d'ordre technique par le responsable financier portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par le Syndicat, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- des validations hiérarchiques portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, etc.

Le bon de commande généré est ensuite déposé sur un parapheur.

La signature des bons de commande est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Président.

II.2.1. Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

II.2.2. L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. À titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

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

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique du Syndicat est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique du Syndicat est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

II.2.3. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du Syndicat. 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 technique, puis validée par la Direction des Finances.

Toute création d'un tiers est conditionnée, a minima, par :

- son adresse ;
- un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour une société, son référencement par n° SIRET ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, ...

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier 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 apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le responsable financier.

II.3. Enregistrement des factures

Le Syndicat soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1^{er} 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/>

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par le Syndicat ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La Commune a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus la référence au service prescripteur et la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande).

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de l'ANVAL : 200 085 702 00013
- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016, relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon) qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET, fournisseur occasionnel...).

II.3.1. La gestion du "service fait "

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service technique.

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.

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement responsable financier de 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.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

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

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné, en cas de dépassement de tarif.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

sera refusée et recyclée sans délai via l'application Chorus Pro, sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné.

Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le responsable financier. Le suivi des factures suspendues est géré par le service technique.

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.

II.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le responsable financier valide les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

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

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

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 téléchargeable via le Portail de la Gestion Publique).

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le responsable financier d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le responsable financier est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par le Syndicat, ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

II.3.3. Le délai global de paiement

Le responsable financier procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au Service des Gestion Comptable (SGC) chargé du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur, ou son représentant, entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Le délai global de paiement de 30 jours court à compter de la date de dépôt dans l'application Chorus Pro (format dématérialisé) ou de réception courrier (format papier). Ces 30 jours sont répartis entre l'ordonnateur (20j) et le comptable public (10j).

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Si elle n'est pas ordonnançable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu (Chorus Pro, mail, courrier...).

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au responsable financier pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret GBCP 2012-1246

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au responsable financier pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au responsable financier :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1^{er} paiement (n° mandat, année, imputation).

II.4. La gestion des recettes

Généralement, la constatation d'une recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

II.4.1. Les annulations de recettes

Lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le responsable financier sur la base des justificatifs produits par le service technique. Il revient à ce dernier d'établir un certificat administratif qui sera mis à la signature du Président.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le **montant** total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second cas l'annulation est matérialisée par un mandat, puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent, quant à elles, de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public demande l'admission en non-valeur.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le responsable financier sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues, sauf obtention de nouvelles informations.

II.4.2. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

C'est le service technique qui a la responsabilité du montage des dossiers de subvention, avec l'aide du responsable financier pour le plan de financement.

Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Agence de l'Eau Loire Bretagne, Région Centre Val de Loire, Département d'Indre et Loire, etc.), afin de financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Président. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du responsable financier. La notification de la subvention peut faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution. Le responsable financier procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service technique.

II.5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code Général des Collectivités Territoriales :

- L'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque ;
- La constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet, que des événements survenus ou en cours rendent probables.

Le Syndicat a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement, comme c'est le cas pour les amortissements.

Le régime budgétaire est ainsi à préconiser dans le cadre d'un risque contentieux en lien avec un investissement.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice, puis sont réajustées au minimum une fois par an ou au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes du Syndicat.

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et comptes administratifs.

II.6. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le responsable financier.

II.6.1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N.

De même, il reste possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

II.6.2. 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.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et, au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par le service technique au responsable financier sur présentation des justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Le responsable financier fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

Il est à noter que le Syndicat applique un seuil de 100 euros TTC, en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé.

II.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Il convient de distinguer la gestion « classique » annuelle et la gestion pluriannuelle. La gestion « classique » ne concernera plus que les chapitres hors AP/CP.

En gestion « classique », 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, après validation du responsable financier.

Les engagements non reportés sont automatiquement annulés.

Un état des reports arrêtés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte financier unique et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre Régionale des Comptes.

CHAPITRE III. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opération d'ordre et des travaux en régie).

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe.

III.1. La tenue de l'inventaire

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

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements, lors des mises à la réforme ou des cessions.

Pour les Syndicats, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

A noter :

- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de **faible valeur** et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838), à du mobilier (nature 21841 / 21848) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivisions du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

III.2. L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement est fixée de la manière suivante : cinq ans pour les véhicules et trois ans pour le matériel informatique. Elle fait également l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors le Syndicat doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

III.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le responsable financier. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant, traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024, mais qui ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775, lequel ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

III.4. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que le Syndicat a entré dans ses comptes. En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti.

Quant à l'inventaire physique, il consiste à recenser réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

CHAPITRE IV. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel le Syndicat accorde sa caution à un organisme, dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt, en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Président.

Jusqu'à présent le Syndicat n'octroie pas de garantie d'emprunt.

CHAPITRE V. LES REGIES

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et à encaisser les recettes du Syndicat.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil syndical, mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par décision syndicale.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la création de la régie, ainsi que lors des modifications ultérieures à la création.

Le Syndicat ne possède pas actuellement de Régie.

CHAPITRE VI. LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

L'article L1111-1 définit un marché comme étant un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au présent code avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent.

VI.1. Définition du besoin

Les marchés exigent une définition préalable du besoin, correspondant à une définition précise du besoin par l'acheteur qui est la garantie de la bonne compréhension et de la bonne exécution du marché public, de son objet et de ses caractéristiques. Elle permet notamment de procéder à une estimation fiable du montant du marché public. En ce sens, elle est clef d'un achat réussi.

VI.2. Les procédures

L'ANVAL a choisi de retenir les procédures suivantes, différentes en fonction de leurs montants :

- Pas de formalisme particulier pour les marchés < 40 000 € hors taxes, sauf le respect de la bonne utilisation des deniers publics.
- Formalisme avec modalités de publicité pour les marchés à procédure adaptée (MAPA) inférieurs aux seuils actuels (procédure dématérialisée)
- Au-delà des seuils actuels, c'est la procédure formalisée qui s'applique (procédure dématérialisée)

VI.3. La mise en concurrence systématique pour tout achat

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

Le service technique est chargé de :

- Evaluer et définir le besoin ;
- Prendre en compte les modalités d'application du Code de la Commande Publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres ;
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence ;
- Analyser les candidatures et des offres ;
- Suivre l'exécution des marchés (révision des prix, reconduction...).

Le service technique saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés, ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc).

GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'utilisateur de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.



