RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Envoyé en préfecture le 29/01/2024
Reçu en préfecture le 29/01/2024
Publié le 29/01/2024
ID : 037-200022945-20240125-DL20240125SMR01-DE

Introduction : les objectifs du règlement budgétaire et financier (RBF)

Le règlement budgétaire et financier (RBF) fixe le cadre et les principales règles de gestion applicables au Syndicat Mixte pour la préparation et l'exécution du budget.

Le règlement budgétaire financier (RBF) du Syndicat Mixte 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 communes.

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

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

Il s'impose à l'ensemble des budgets et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus 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 toute la durée du mandat de la Présidente et ne donne par conséquent pas lieu à modification en cours de mandat, en dehors des éventuelles évolutions réglementaires.

1- Le cadre budgétaire

La présentation d'un rapport sur les orientations budgétaires (ROB) constitue la première étape du cycle budgétaire qui s'impose aux collectivités territoriales.

En effet, conformément à l'article L. 5722-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, dans les Syndicats Mixtes comprenant au moins une commune de plus de 3 500 habitants, la Présidente présente au Comité Syndical, dans les deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et la gestion de la dette ainsi qu'une évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport donne lieu à un débat au Comité Syndical, dans les conditions fixées par le règlement intérieur. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

En application du décret n° 2016-841 du 24 juin 2016, ce rapport doit notamment porter sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement, ainsi que sur les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget.

A Syndicat Mixte, le ROB est organisé autour de trois parties :

① Les perspectives économiques et les principales mesures du Projet de Loi de Finances (PLF)
② La situation financière du Syndicat Mixte,
③ Les orientations budgétaires de l'exercice.

1.2 Le calendrier des actions à mener avant le vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er 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 Mixte 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 :

Mois	Direction du SMR	Réunion de cadrage	Comité Syndical
Septembre N-1	Note de cadrage budgétaire		
Octobre N-1	Préparation des propositions budgétaires N+1		
Novembre N-1	Réunions de cadrage budgétaire		
Janvier	Écritures de clôture d'exercice		
Janvier	Propositions d'ouvertures de crédits d'investissement	Rédaction du rapport des orientations budgétaires	Débat sur les Orientations Budgétaires. Vote sur les ouvertures de crédits
Mars N	Établissement des maquettes budgétaires, des annexes, des rapports de présentation et des délibérations		
Fin Mars N			Vote du Budget Primitif et du Compte Administratif

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales :

- Vote du budget avant le 15 avril N et dans les 2 mois après la présentation du ROB
- Vote du compte administratif N-1 : avant le 30 juin N

La direction du Syndicat est garante du respect du calendrier budgétaire, la présentation en est faite auprès de la Présidente en même temps que la note de cadrage budgétaire.

1.3 Le Budget Primitif

Le budget est l'acte par lequel le Comité 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).
Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires.

Le budget est présenté par chapitre et article, conformément à l'instruction comptable M14 (jusqu'en 2023) et M57 (à compter du 1er janvier 2024) en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements du Syndicat Mixte.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

1.4 L'évolution des prévisions : les décisions budgétaires modificatives

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 du Syndicat Mixte recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits.
Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par Madame la Présidente. 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 », …) ou de la même Autorisation de Programme.

Une fois les besoins recensés, la directrice précise le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée. Le mouvement sera intégré dans la plus proche décision modificative.

2. La gestion pluriannuelle : Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

Même si le Syndicat Mixte n'a jamais été concerné par ce type d'autorisations jusqu'à présent, 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.

Les AP dites de «projet» correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices. Ces AP permettent de retracer le coût total global du projet financé.

2.1 Les Autorisations de Programme (AP)

Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Les AP peuvent être créées et modifiées par le Comité Syndical à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote, l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif.

Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations. Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du Comité Syndical.

2.2 Les Crédits de Paiement (CP)

Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.
L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. La somme de ces CP annuels doit être égale au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de dépenses autorisée au titre de l'année N.

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N+1, l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent (article L. 5217-10-9 du Code Général des Collectivités Territoriales).

2.3 La gestion des AP

2.3.1 Le vote des AP / CP

En régime M57 (article L.5217-10-9 du Code Général des Collectivités Territoriales – CGCT), les autorisations de programme (ou d'engagement) sont obligatoirement votées par le Comité Syndical dans le cadre d'une délibération budgétaire (BP/DM). Les AP-AE sont affectées par chapitre, voire par article. »

L'autorisation de programme est caractérisée, l'année de son vote initial, par les éléments suivants :

- La durée couvrant plusieurs exercices budgétaires ;
- Son montant ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

L'affectation de l'AP, effectuée par le Comité Syndical, doit être réalisée avant tout engagement juridique et comptable.

2.3.2 Information du Comité Syndical

Est présenté au premier comité syndical de l'année N+1, un état arrêté au 31/12/N des autorisations de programme (AP) ouvertes.

Le suivi des AP se fait à chaque étape budgétaire (BP, DM, CA) dans un souci de communication, de suivi (révision, annulation, caducité, répartition dans le temps) et de rigueur.

Un bilan de la gestion pluriannuelle du Syndicat est présenté par l'exécutif à l'occasion du vote du Compte Administratif.

2.3.3 Caducité, modification et annulation de l'AP

Les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Elles peuvent être annulées ou révisées sous réserve d'une délibération du Comité Syndical prioritairement lors du BP suivant.

Les crédits de paiement non consommés en N ne sont pas reportés (pas de RAR). Ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP par délibération du Comité Syndical lors du vote du prochain BP.

Des dotations d'AP de dépenses imprévues n'excédant pas 2 % des dépenses réelles de chaque section peuvent être votées lors de l'adoption du BP ou d'une DM.

3. L'exécution budgétaire

3.1 L'engagement

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel le Syndicat Mixte 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 la direction du Syndicat portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par le Syndicat Mixte, 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 (directrice) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, etc.

La signature des bons de commande est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Madame la Présidente. Celle-ci peut en déléguer la compétence à son Vice-Président.
L'engagement est effectué par et sur les crédits du chapitre concerné, la directrice 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.

3.2 La gestion des tiers

Le Syndicat Mixte soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er 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 1er 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 Mixte ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Le Syndicat Mixte a choisi de ne pas rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que son numéro de SIRET et son code service.

La référence au service prescripteur ainsi que celle à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) restent optionnelles.

3.3 La liquidation et le mandatement

3.3.1 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 de la directrice ou du responsable de production pour ce qui porte à l'alimentation.

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 comptable 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.

3.3.2 Le délai global de paiement

La direction du Syndicat et/ou le responsable de production (pour ce qui concerne l'alimentation pure) procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet en format dématérialisé 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) :

• **20 jours** pour la directrice et le responsable de production, co-gestionnaire de crédits alimentaires : certification du service fait, vérification des montants, transmission de pièces justificatives éventuelles ;
et pour la direction du service : transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;

• **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a pris en charge les pièces comptables, sa responsabilité est engagée. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

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...) de la suspension du délai de paiement le temps que le service soit fait.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable 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 comptable 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 comptable :
- 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.

3.4 Le suivi de subventions à percevoir

La direction du Syndicat, accompagnée au besoin du responsable de production, a la responsabilité du montage des dossiers de subvention et du plan de financement.
Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Région Centre Val de Loire, Tours Métropole, Département d'Indre et Loire, État, Union européenne, France Agrimer...), afin de financer des projets ou services spécifiques.
Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision de la Présidente, voire d'une délibération du Comité Syndical approuvant le plan de financement provisoire. 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 de la directrice du Syndicat. 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. La Direction du Syndicat procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde.

3.5 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 Mixte, qui n'a jamais eu à constitué de provisions jusqu'alors, adopterait le cas échéant 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.

3.6 Les régies

3.6.1 La création des régies

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

Aucun aménagement de régies d'avances et de recettes n'est créé au Syndicat Mixte.

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.

3.6.2 La nomination des régisseurs

Dans l'hypothèse où une régie serait créée, le ou les régisseurs et leurs mandataires seraient nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.
La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, sont encadrées par les décisions constitutives. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et, au minimum, une fois par mois et obligatoirement :
• en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
• en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire / par le mandataire suppléant ;
• en cas de changement de régisseur ;
• à la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

3.6.3 Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. La souscription d'une assurance est recommandée.

3.6.4 Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement de des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.
En cas de création de régie, afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, la directrice en assurerait un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.
Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service financier les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.
En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service financier. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

4. La commande publique

L'article 1er 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.

4.1 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 la clef d'un achat réussi.

4.2 Les procédures

Le Syndicat Mixte 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 : demande de plusieurs devis pour les achats, lettre de commande fixant les besoins pour les travaux.
- 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).

4.3 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.

La directrice du Syndicat Mixte est chargée de :

- Procéder à l'évaluation et la définition du besoin ;
- Définir les modalités d'application du Code de la commande publique et les procédures de mise en concurrence à mettre en place
- Prendre en compte le 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 les offres ou accompagner si besoin dans ce domaine (si besoin le responsable de production pour les denrées alimentaires) ;
- Suivre l'exécution des marchés (révision des prix, reconduction...).

La directrice du Syndicat saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés, ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc).

5. La clôture de l'exercice

4.1 Le calendrier

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de réaliser les écritures de rattachement et de régulariser les dépenses de fonctionnement.
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.

4.2 Les restes à réaliser

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 pluriannuelle, il n'y a pas de report de crédits. Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont simplement rephasés sur les exercices ultérieurs en fonction des nécessités de service ou du phasage des opérations considérées.

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 de la Direction.

Les engagements non reportés sont automatiquement annulés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

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 administratif 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.

4.3 Les rattachements

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 les services gestionnaires de crédits à la direction du Syndicat indiquant la date du service fait.

En cas de rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours, ce dernier serait 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 contre-passation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contre-passation à l'année N+1 pour le même montant. La directrice du Syndicat fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

5. 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 du Syndicat Mixte.

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 du compte administratif.

5.1 La tenue de l'inventaire

5.1.1 Entrées dans 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 du Syndicat.

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 le Syndicat, 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.

5.1.2 Sorties de l'inventaire

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.

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 au compte administratif. 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).

5.1.3 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 propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Comité Syndical et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition. Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors le Syndicat Mixte 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).