



SYNDICAT MIXTE INTERDÉPARTEMENTAL DU BASSIN DU CHER SAUVAGE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2026

Siège : 14 rue André Bonnet - 41130 GIEVRES
secretaire@syndicatchersauvage.fr
02.54.88.16.48





SOMMAIRE

DISPOSITIONS GENERALES	3
I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE	4
A. ARBORESCENCE BUDGETAIRE	4
B. CYCLE BUDGETAIRE	5
C. GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS	7
II. EXECUTION BUDGETAIRE	10
A. TRANCHE DE FINANCEMENT	10
B. ENGAGEMENT COMPTABLE	10
C. LIQUIDATION ET MANDATEMENT	11
III. OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET DE FIN D'ANNEE	12
A. GESTION DU PATRIMOINE	12
B. PROVISIONS	13
C. REGIES	13
D. REPORTS (RESTES A REALISER)	14
E. RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	14
F. JOURNEE COMPLEMENTAIRE	15
G. VIREMENTS DE CREDITS	15
IV. GESTION DE LA DETTE	15
A. GARANTIES D'EMPRUNT	15
B. GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	15
V. RESPONSABILITE DES GESTIONNAIRES PUBLICS	17

Dispositions générales

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du Syndicat Mixte Interdépartemental du Bassin du Cher Sauvage (SMIBCS) formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables au syndicat pour la durée de la mandature. Le cas échéant, il évoluera en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du bureau. Il entrera en vigueur à compter du budget primitif 2026.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au syndicat, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

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

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

- harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- anticiper l'impact des actions du SMIBCS sur les exercices futurs ;
- réguler les flux financiers en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents du syndicat et des élus syndicaux dans l'exercice de leurs missions respectives. Dans ce cadre, le budget du syndicat doit respecter **les cinq grands principes des finances publiques** que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre :

1. annualité budgétaire

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

2. unité budgétaire

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

Le budget du SMIBCS comprend un budget principal.

3. universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doit figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une

écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

4. spécialité budgétaire

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

5. sincérité et l'équilibre budgétaire

Pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes, le budget doit être voté en équilibre réel et donc respecter trois conditions (art. L1612-4 du CGCT) :

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

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, le Conseil syndical, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires. Il est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable (M57).

A. ARBORESCENCE BUDGETAIRE

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

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement /investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré. Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable. Par ailleurs, le SMIBCS a choisi d'organiser sa gestion budgétaire de la manière suivante : Secteur d'intervention/ Programmes/Opérations.

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget du syndicat dans le but notamment de mieux identifier les enjeux menés par la collectivité, d'appréhender leur coût et de faciliter la prise de décision.

Ainsi, l'arborescence budgétaire du budget principal se compose actuellement de 3 secteurs :

- préservation et restauration du bon fonctionnement des milieux aquatiques, des rivières, zones humides

- information et prévention des enjeux humains contre les impacts des inondations,
- entretien du Domaine Public Fluvial du Cher.

Chaque secteur est lui-même composé de **programmes** (récurrent/projet), et d'opérations nécessaires pour mener à bien sa mission.

1. Programme

Chaque programme peut être composé de crédits de dépenses et de recettes, de crédits de fonctionnement et d'investissement. Il comporte une ou plusieurs enveloppes de financement en dépenses et en recettes catégorisées de la façon suivante :

- enveloppe annuelle de dépenses de fonctionnement
- enveloppe annuelle de recettes de fonctionnement
- enveloppe pluriannuelle de dépenses d'investissement : dont les crédits de paiement sont ventilés soit sur deux ans (enveloppes d'autorisation de programme « récurrente ») soit sur la durée complète de réalisation du projet financé par l'enveloppe (enveloppe d'autorisation de programme dite « de projet »)
- enveloppe annuelle de dépenses (pour toutes les dépenses d'investissement ne pouvant être gérées de manière pluriannuelle comme notamment le remboursement en capital de la dette) et de recettes d'investissement.

Chaque enveloppe de financement comprend au minimum une nature « analytique », correspondant au croisement entre la présentation par nature et la présentation par fonction des crédits budgétaires.

Le niveau de vote du budget du syndicat étant le programme, une modification de la ventilation des crédits d'un programme doit être actée par l'assemblée délibérante.

2. Opération

Le programme est décliné en opérations qui doivent correspondre à un objet bien défini, récurrent et représenter un montant budgétaire significatif.

La ventilation des crédits de chaque programme au sein des opérations est présentée dans le cadre de la préparation budgétaire mais peut faire l'objet d'une évolution à l'intérieur du même programme, en fonction des besoins de financement sans que l'Assemblée délibérante ait à se prononcer sur cette modification. Chaque opération est composée d'une ou plusieurs enveloppes de financement présentes dans le programme auquel elles se rattachent.

B. CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales. Ainsi l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires (DOB).

1. Orientations budgétaires

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, le SMIBCS organise en Conseil syndical un débat d'orientations budgétaires (DOB) à partir d'un rapport d'orientations budgétaires (ROB) générales de l'exercice et les engagements pluriannuels. Ce rapport rappelle le contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire du SMIBCS, sa situation spécifique afin de rendre

explícite l'évolution prévisionnelle des dépenses et des effectifs présentée.

Ce DOB permet aux élus syndicaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et au Président de proposer les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir et les engagements pluriannuels envisagés. Il a lieu au plus tôt dix semaines avant le vote du budget primitif.

2. Budget primitif (BP)

Le SMIBCS s'engage à voter son budget primitif avant le 30/04 de l'exercice. Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- juin N-1 : validation des propositions du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- juillet-septembre N-1 : préparation des propositions budgétaires de l'exercice à venir et rédaction d'une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions.
- novembre N-1 jusqu'au 20 avril N : tenue du DOB en Conseil syndical.
- décembre N-1 jusqu'au 30 avril N : vote du BP de l'année N en Conseil syndical.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le BP et le compte financier unique (CFU) sont présentés par fonction et sous fonction afin de faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes du syndicat. Le SMIBCS a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

3. Décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice budgétaire, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives. Elles ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires à la réalité rarement prévisible lors de l'élaboration du BP. Le Comité syndical peut être amené à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes. Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

4. Budget supplémentaire (BS) et affectation des résultats

Le budget supplémentaire constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent. Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'assemblée délibérante qu'après le vote du compte financier unique (CFU) de l'année N-1.

5. Compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique résulte des dispositions de l'article 242 de la loi de finances pour 2019, modifié par l'article 137 de la loi de finances pour 2021. Le CFU constitue un document unique dont la réalisation est partagée entre l'ordonnateur (Président) et le comptable public. Il remplace les comptes administratif et de gestion avec pour objectifs de :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,

- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

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.

Le Conseil syndical adopte le CFU 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 CFU afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux. L'ensemble des états annexés ainsi que la maquette budgétaire correspondante, seront mis en ligne sur le site internet du SMIBCS après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit compte.

Les principales étapes du cycle budgétaire du SMIBCS tendent à se dérouler selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Novembre N-1/avril N (avant 20/04/N)
Budget primitif année N	Décembre N-1/avril N (avant 30/04/N)
Budget supplémentaire/décision modificative n°1	Juin N
Décision modificative n°2	Octobre – novembre N
CFU année N = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1	Juin N+1

C. GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

1. Définition

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement. Cette modalité de gestion permet au syndicat de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les **autorisations de programme (AP)** représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles peuvent être révisées et demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Toutes les dépenses réelles d'investissement du syndicat, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs font l'objet d'une gestion en AP. L'égalité suivante est toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la

somme de ses **crédits de paiement** (CP) échelonnés dans le temps.

Le SMIBCS définit deux types d'AP qui comportent des règles de gestion distinctes :

- les AP dites « récurrentes », correspondent aux politiques syndicales d'interventions récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur deux exercices ;
- les AP dites de « projet », correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voire la durée d'un mandat syndical. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

2. Vote

La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil syndical. Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative. Le montant d'une AP projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

3. Affectation

L'affectation de l'AP, effectuée par l'assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision du Comité syndical de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...). Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Les crédits d'une AP « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote. Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

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

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- pour sa partie non encore engagée ;
- pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- d'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

4. Durée de vie

Les AP récurrentes sont créées pour deux exercices budgétaires. Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 décembre de l'exercice N+1.

Les AP « projet » ont une durée de vie égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

a) Affectation

Pour les AP récurrentes, l'affectation ne peut être effectuée au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'AP a été votée ;

Pour les AP projet, l'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie.

Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1er janvier N+1 et le vote du CFU de l'année N-1. Au moment de ce vote, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'assemblée délibérante. Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget supplémentaire suivant le CA constatant l'annulation du montant des AP non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

b) Engagement comptable

Pour les AP récurrentes : l'engagement comptable d'une AP affectée doit être effectué avant le 31 décembre de l'année suivant celle de l'affectation.

Pour les AP projet, la caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet.

Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du CFU de l'exercice achevé. A ce moment, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'Assemblée délibérante.

c) Liquidation des engagements

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.

Pour les AP récurrentes, une prorogation peut se révéler nécessaire uniquement lorsque des factures relatives à un service fait avant le 31 décembre N+1 n'ont pu être réglées avant la fin de l'exercice comptable concerné. Il s'agit alors d'une dérogation exceptionnelle –justifiée par les pièces comptables– à la durée de vie standard d'une AP récurrente.

Pour les AP projet, si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, leurs durées de vie peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

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

Le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

a) Documents de prévision budgétaire

Lors de chaque Conseil syndical, est adressé à l'ensemble des délégués syndicaux, un état récapitulatif des politiques syndicales détaillant le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement. Cette présentation arrête les montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du Conseil syndical.

Lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors du vote du BS et des DM, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.

b) Rapport annuel d'activité

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

Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.

Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

II. EXECUTION BUDGETAIRE

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

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

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

A. TRANCHE DE FINANCEMENT

La tranche de financement correspond au niveau d'affectation des crédits de l'opération.

Elle correspond, dans le logiciel de gestion financière *Berger-Levrault*, au premier niveau d'exécution budgétaire et s'apparente à une réservation des crédits sur l'opération, ou à un découpage des crédits disponibles avant un engagement comptable. Elle peut correspondre à une thématique, un ensemble cohérent de dépenses et de recettes (chantier...) ou une décision prise par les élus lors de la préparation budgétaire ou au cours de l'année.

La création d'une tranche est le préalable indispensable à l'engagement et à la liquidation (ordonnancement) des crédits. La tranche de financement est créée à partir d'une enveloppe de financement et d'une opération. La tranche est millésimée et globale (c'est-à-dire qu'elle ne possède pas de ventilation par nature analytique ni par exercice budgétaire). Elle matérialise en dépenses la limite supérieure pour l'engagement. En recettes, le montant de la tranche est indicatif et le montant engagé peut être supérieur au montant de la tranche. La création des tranches de financement relève de la responsabilité des services gestionnaires. Les tranches sont soumises à la validation de la Direction des Finances, lors de leur création et lors de tout mouvement ultérieur (augmentation ou diminution de tranche).

B. ENGAGEMENT COMPTABLE

1. Définition

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées. La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédit budgétaire et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers. Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice. D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le SMIBCS crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande... Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

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

2. Procédures d'engagement

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure, portant chacune des règles de gestion spécifiques selon le support juridique accompagnant l'engagement comptable (accord cadre à bons de commande, travaux, subvention, ...).

a) « pour une commande »

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

Les engagements générés à partir de cette procédure ne nécessitent pas la validation préalable de l'engagement par la Direction des Finances mais celle de la Présidence du SMIBCS. En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

b) « sans bon de commande »

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations. Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples : paiement des énergies, loyers, fournitures.

Ces types d'engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée, de la présence d'émissions de factures.

C. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

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

1. Liquidation

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

- la constatation du service fait. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.
- la liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à

contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

2) Mandatement/ordonnancement :

La Direction des Finances est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes. Pour ce faire, elle vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires (CGCT).

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues au SMIBCS (recette – titre). Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

3) Paiement/recouvrement

Il est effectué par le Comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- qualité de l'ordonnateur ;
- disponibilité des crédits ;
- imputation comptable ;
- validité de la dépense ;
- caractère libératoire du règlement.

III. OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine du SMIBCS regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent au syndicat. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan). Ils font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du syndicat incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité). D'une manière générale, chaque immobilisation acquise connaît le cycle comptable suivant :

1- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du syndicat

Elle est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier principal syndical. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

2. Amortissement

L'amortissement permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence, dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Comité syndical et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont du même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

3. Sortie de l'immobilisation du patrimoine

Elle fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

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

B. PROVISIONS

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

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision). Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

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

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

C. REGIES

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie/SGC a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

D. REPORTS (RESTES A REALISER)

Les restes à réaliser concernent la section d'investissement ou la section de fonctionnement pour les marchés publics. Ils correspondent aux dépenses engagées et non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagement tenue par la collectivité, tant en dépenses qu'en recettes. 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 N+1. Le bilan des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur et intégré au compte financier unique.

E. RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

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

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- le service doit être fait au 31 décembre de l'année n ;
- les sommes en cause doivent être significatives ;
- la dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

F. JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n. La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

Le SMIBCS limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

G. VIREMENTS DE CREDITS

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, le principe de la fongibilité asymétrique peut être mis en place sur autorisation donnée par le Comité syndical au Président. Il est alors possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (chapitre 012). Il est rendu compte par le Président, au plus prochain conseil des virements de crédits qui ont été faits.

Il est également possible d'effectuer des virements de crédits au sein du même chapitre budgétaire, d'article à article.

IV. GESTION DE LA DETTE

A. GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le SMIBCS accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, le Syndicat communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- la liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt ;
- le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

Le Syndicat est informé annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

B. GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. Gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les collectivités peuvent recourir à l'emprunt.

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Toutefois, cette compétence peut être déléguée à la Présidence (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

La Présidence du SMIBCS peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil syndical est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil syndical. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du CFU de l'année écoulée.

2. Gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts. Des besoins de trésorerie peuvent également apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

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

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

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

La Présidence a reçu délégation du Conseil syndical pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif du syndicat.

V. RESPONSABILITE DES GESTIONNAIRES PUBLICS

Le régime dit de « responsabilité financière des gestionnaires publics » est entré en vigueur en 2023. Celui-ci peut conduire à l'engagement de la responsabilité des acteurs de la chaîne financière, devant la chambre du contentieux de la Cour des comptes, dans le cadre d'un régime désormais unifié entre ordonnateur et comptable public, en lieu et place du double-régime auparavant en vigueur.

Désormais, les acteurs de la chaîne de responsabilité – qu'il soient comptables publics ou ordonnateurs – peuvent être ainsi poursuivis personnellement pour des faits de gestion qualifiés de fautes graves et causant un « préjudice significatif » à la personne publique ou pour des infractions indépendantes de tout préjudice financier (défaut de production des comptes, engagement d'une dépense sans respecter les règles de contrôle budgétaire, engagement irrégulier d'une dépense, gestion de fait, octroi d'un avantage injustifié, inexécution d'une décision de justice ou d'une condamnation à une astreinte, inexécution d'une décision de justice, défaut de paiement d'une somme ou encore échec à mandatement d'office) selon un seul et même régime, à finalité répressive :

- les poursuites interviennent devant une seule et même entité : la chambre du contentieux de la Cour des comptes ;
- à la clé, les sanctions prononcées dans le cadre de cette procédure – indépendamment de tout volet pénal éventuel, par ailleurs – consistent en des amendes pouvant atteindre jusqu'à 6 mois de rémunération.