

## Règlement budgétaire et financier

### Préambule

Le Syndicat Départemental d'Electricité et de Gaz de la Charente (SDEG 16) a été créé par arrêté préfectoral du 31 mai 1937.

Le SDEG 16 est un syndicat mixte « ouvert » et à la carte suivant les compétences choisies.

L'instruction budgétaire et comptable M14 est applicable aux SMO, conformément à l'arrêté du 27 décembre 2005 modifié.

Le nouveau référentiel comptable M57 a vocation à remplacer au 1<sup>er</sup> janvier 2024 les instructions comptables utilisées à ce jour par les collectivités locales et leurs établissements publics. Son déploiement au niveau national, constitue un enjeu important et nécessite une organisation ainsi qu'un échelonnement des bascules.

Aussi, la Paierie Départementale a sollicité le SDEG 16 pour anticiper sa mise en œuvre dès le 1<sup>er</sup> janvier 2023 puisque notre établissement rassemble d'ores et déjà les critères attendus pour l'adoption sans heurt de ce nouveau référentiel au regard d'une très bonne qualité comptable dans la production du compte de gestion, d'un actif parfaitement maîtrisé et d'une excellente relation ordonnateur/comptable.

Cette expérimentation va permettre au SDEG 16 d'être innovant en la matière et de bénéficier d'un référentiel moderne qui introduit des règles budgétaires assouplies en offrant au gestionnaire des plus grandes marges de manœuvres dans la gestion des crédits. Cette démarche, permettra un accompagnement soutenu de la Paierie départementale.

Ce changement de nomenclature, pour être effectif, nécessite que le droit d'option soit acté dans une délibération du Comité Syndical avant le 31 décembre 2022.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- l'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 en lieu et place de la M14 avec mise en place d'un tableau de transposition des comptes.
- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables au SDEG 16, dans la préparation, le vote et l'exécution du budget.

Le RBF du SDEG 16 formalise et précise les principales règles de gestion financières qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de la loi organique relative aux lois de finances.

Enfin, il est le symbole de la transparence financière du SDEG 16, à l'égard des services, des élus et des tiers.

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>LE PRINCIPE DE LA SEPARATION ORDONNATEUR-COMPTABLE .....</b>	<b>5</b>
1.1	L'ordonnateur a le pouvoir de décision .....	5
1.2	Le comptable public .....	5
<b>2.</b>	<b>LES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES .....</b>	<b>5</b>
2.1	Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	6
2.2	Le budget primitif .....	6
2.3	Les décisions modificatives .....	7
2.4	Les virements de crédit .....	7
2.5	Le compte administratif .....	8
2.6	Le compte de gestion .....	8
2.7	Le compte financier unique.....	8
2.8	Le contrôle des documents budgétaires .....	9
<b>3</b>	<b>CALENDRIER BUDGETAIRE PREVISIONNEL .....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS DE PAIEMENT .....</b>	<b>10</b>
4.1	En investissement.....	10
4.1.1	Les autorisations de programme et les crédits de paiement.....	10
4.1.2	Modification et ajustement des crédits de paiement.....	10
4.2	En fonctionnement.....	11
<b>5</b>	<b>L'EXECUTION BUDGETAIRE.....</b>	<b>11</b>
5.1	Les grandes classes de dépenses et de recettes .....	11
5.1.1	Structure des coûts .....	12
5.1.2	Les classes de comptes .....	13
5.2	Section de fonctionnement.....	14
5.2.1	Les charges de fonctionnement.....	14
5.2.2	Les recettes de fonctionnement.....	14
5.2.3	Les contributions des communes et EPCI .....	15
5.3	Section d'investissement.....	15
5.3.1	Les dépenses d'investissement.....	15
5.3.2	Les recettes d'investissement .....	15
<b>6</b>	<b>L'ENGAGEMENT COMPTABLE.....</b>	<b>15</b>
6.1	Définition .....	15
6.2	Procédures d'engagement .....	16
6.3	L'engagement de recettes.....	16
<b>7</b>	<b>LA GESTION DES TIERS.....</b>	<b>17</b>
<b>8</b>	<b>LA GESTION DES DEMANDES DE PAIEMENT.....</b>	<b>17</b>
<b>9</b>	<b>LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT .....</b>	<b>18</b>

<b>10</b>	<b>LE SERVICE FAIT .....</b>	<b>18</b>
<b>11</b>	<b>LA LIQUIDATION ET L'ORDONNANCEMENT .....</b>	<b>19</b>
11.1	La liquidation .....	19
11.2	L'ordonnancement ou le mandatement .....	20
11.3	Le suivi des recettes .....	20
<b>12</b>	<b>LES OPERATIONS OU LE MANDATEMENT .....</b>	<b>21</b>
12.1	Les reports et les restes à réaliser.....	21
12.2	Le rattachement des charges et des produits à l'exercice.....	21
<b>13</b>	<b>LES PROVISIONS .....</b>	<b>21</b>
<b>14</b>	<b>L'ACTIF ET LE PASSIF .....</b>	<b>22</b>
14.1	La gestion patrimoniale .....	22
14.1.1	La définition du patrimoine.....	22
14.1.2	L'inventaire et l'état de l'actif .....	22
14.2	L'inventaire .....	22
14.2.1	L'état de l'actif.....	23
14.2.2	L'amortissement .....	23
14.3	La reprise des subventions reçues et transférables .....	24
14.4	La cession et la réforme de biens mobiliers et immobiliers.....	24
14.5	La gestion de la dette et des engagements hors-bilan.....	25
14.5.1	Les principes de la gestion de la dette .....	25
14.5.2	Les engagements hors-bilan .....	25

## **1. LE PRINCIPE DE LA SEPARATION ORDONNATEUR-COMPTABLE**

Conformément à l'article 9 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, l'ordonnateur et le comptable ont des attributions différentes.

- Celui qui ordonne ne paie pas.
- Celui qui paie n'ordonne pas.

### **1.1 L'ordonnateur a le pouvoir de décision**

C'est l'exécutif, en l'occurrence le Président du SDEG 16, qui décide de la dépense dans la limite des crédits ouverts et les opérations de recettes.

Le Président du SDEG 16, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonner les dépenses et les recettes (article L3221-2 du CGCT).

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

L'ordonnateur :

- Constate les droits et les obligations ;
- Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
- Engage, liquide et mandate les dépenses ;
- Transmet au Comptable Public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

Il a la responsabilité de décision et peut donner délégation de signature à cet effet, notamment à ses Vice-Présidents et au Directeur Général des Services et à son adjoint.

Les délégations de signature sont notifiées au comptable public.

### **1.2 Le comptable public**

Le Comptable Public est le Payeur Départemental de la Charente, agent de l'Etat (Direction Générale des Finances Publiques). Il est le seul habilité au maniement des deniers publics.

Il contrôle et exécute les opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie du budget de la collectivité.

Il gère la tenue de la comptabilité générale et budgétaire et la comptabilisation des valeurs inactives. Il contrôle la validité des ordres de recouvrer et de payer ainsi que des créances.

Il a la responsabilité de gestionnaire public sur les opérations comptables de la collectivité. Son rôle est de recouvrer les recettes, payer les dépenses, contrôler la régularité des opérations.

## **2. LES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées toutes les dépenses et recettes d'un exercice. Il traduit en termes financiers la politique des collectivités et des établissements publics.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être supérieurs aux crédits votés.

En recettes, les crédits sont estimatifs, par conséquent 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 se déclinant en budget primitif (BP) et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. Les budgets annexes ont pour objet de suivre les dépenses et les recettes de la gestion d'une compétence qui nécessite une comptabilité distincte.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur lors du vote.

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

Le budget est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte : projets, missions et en détaille la ventilation par services.

## **2.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)**

L'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit qu'à l'instar des collectivités, le SDEG 16 est soumis à une phase de débat d'orientations budgétaires dans les deux mois précédant le vote de son budget primitif.

Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que les engagements envisagés.

## **2.2 Le budget primitif**

Il s'agit d'un acte budgétaire prévoyant et autorisant les dépenses et les recettes du SDEG 16 pour l'année.

Si le budget primitif n'est pas adopté dans les délais :

- le Préfet saisit la Chambre régionale des comptes (CRC),
- dans un délai d'un mois, la CRC formule un avis sur le règlement du budget.

Concernant le SDEG 16, il est voté dans la mesure du possible en décembre, et de ce fait ne reprend pas les résultats de l'exercice précédent qui sont repris lors de la décision modificative suivante (DM).

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.

### **2.3 Les décisions modificatives**

Une décision modificative (DM) a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports après la clôture de l'exercice N-1 et l'établissement du compte administratif :

- Pour le fonctionnement : ce sont les dépenses et recettes engagées n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement ou absence de service fait.
- Pour l'investissement : ce sont les dépenses et recettes engagées non mandatées au 31 décembre.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

Elle permet, en outre, l'ajustement des crédits du budget primitif.

La DM s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié ; en tous les cas, lorsque le chapitre des dépenses de personnel est concerné, lorsque les virements de crédits entre sections sont impactés et quand la limite de la fongibilité des crédits autorisée par l'assemblée délibérante au Président du Syndicat est atteinte.

Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif peuvent être inscrites en décision modificative.

Le vote des DM est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

### **2.4 Les virements de crédit**

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 » ...).

La mise en œuvre de la M57 permet à l'exécutif d'organiser la fongibilité des crédits en lui rendant possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, au sein de la même section à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Le Comité Syndical du SDEG 16 a fixé à 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections la limite de son utilisation.

Ces mouvements de crédits sont soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'État. Ils ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

L'exécutif du SDEG 16 en informe l'assemblée délibérante lors de sa plus proche séance.

## 2.5 Le compte administratif

Le compte administratif (CA) est un document établi par l'ordonnateur qui présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice (déficit ou excédent de chacune des deux sections).

Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget,
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement),

Le CA de l'année N doit être adopté par le Comité Syndical avant le 30 juin N+1.

À la clôture de l'exercice, le vote du compte administratif (CA) et du compte de gestion (CG) permettent d'arrêter des comptes qui dégagent :

- le résultat de la section de fonctionnement (à affecter) ;
- le solde d'exécution de la section d'investissement après prise en compte des restes à réaliser (déficit à couvrir ou excédent à reporter lors de la DM en N+1);
- l'affectation consiste en une délibération n+1, sur la manière d'affecter le résultat de fonctionnement excédentaire, en priorité à la couverture du déficit d'investissement au compte 1068 en recettes, le solde en réserve soit de la section de fonctionnement au compte 002, soit de la section d'investissement au compte 001.

## 2.6 Le compte de gestion

Le compte de gestion (CG) est un document établi et présenté par le comptable public du SDEG 16 et doit être concordant avec le compte administratif (CA).

Il correspond au bilan (actif/passif) de l'établissement et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes.

Le Comité Syndical du SDEG 16 entend, débat et arrête le compte de gestion du payeur départemental avant le compte administratif.

Il est produit au président avant le 1er juin pour être présenté et voté par le Comité Syndical du SDEG 16 en même temps que le compte administratif avant le 30 juin de l'exercice N+1.

## 2.7 Le compte financier unique

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- 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.



En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

Les prérequis demandés aux collectivités expérimentatrices sont :

- d'appliquer le référentiel budgétaire et comptable M57,
- d'avoir dématérialisé les documents budgétaires.

## 2.8 Le contrôle des documents budgétaires

Comme toutes les délibérations, ces documents sont soumis au contrôle de légalité. Ils sont exécutoires une fois la réception à la préfecture d'Angoulême et affichage au SDEG 16, ou publiés au recueil des actes administratifs.

Le caractère exécutoire fait courir les délais de recours gracieux et contentieux.

## 3 CALENDRIER BUDGETAIRE PREVISIONNEL

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

Le SDEG 16 a choisi de voter son budget N avant le 31 décembre de l'année considérée sans reprise des résultats.

La préparation budgétaire s'effectue dans le respect des principes budgétaires, selon des procédures et une présentation clairement définie.

Le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

Période	Opération
Juin - Septembre N-1	Réunions budgétaires par service
Septembre N-1	Inscription des propositions budgétaires
Octobre – Novembre N-1	Débat sur les orientations budgétaires
Décembre N-1	Vote du Budget primitif
Janvier N	Etablissement des restes à réaliser
Mars - Avril	Vote du Compte administratif

## **4 LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS DE PAIEMENT**

### **4.1 En investissement**

#### **4.1.1 Les autorisations de programme et les crédits de paiement**

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls CP. La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidation autorisée au titre de l'année N.

Les AP sont décidées et modifiées par le Comité Syndical à l'occasion du vote du BP et/ ou de DM. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote, l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement de besoins ou de contraintes d'exécution, elle pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du Comité Syndical.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Avant le vote du BP de l'année N+1, une délibération présentera le bilan annuel des AP.

#### **4.1.2 Modification et ajustement des crédits de paiement**

Si la modification de CP au sein de l'AP ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par une DM.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

## **4.2 En fonctionnement**

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant d'opérations, de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le SDEG 16 s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire.

Toutefois, les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées ci-dessus. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

## **5 L'EXECUTION BUDGETAIRE**

### **5.1 Les grandes classes de dépenses et de recettes**

Les dépenses et recettes sont individualisées en section (fonctionnement et investissement), chapitres subdivisés en articles, qui sont répertoriés dans un plan comptable.

L'intérêt d'une imputation comptable repose sur le respect de la réglementation au niveau national et l'objectif est d'assurer une présentation claire et précise de son budget et de son exécution.

### 5.1.1 Structure des coûts

FONCTIONNEMENT	DEPENSES	RECETTES
	Chapitre 011 Fournitures, travaux et services extérieurs, Frais de gestion générale, Impôts	Chapitre 002 Résultats de fonctionnement
	Chapitre 012 Frais de personnel	Chapitre 013 Remboursements arrêts maladie agents
	Chapitre 042 Dotations aux amortissements et provisions	Chapitre 70 Produits des services, Rodp
	Chapitre 65 Autres charges de gestion	Chapitre 73 Taxe sur l'électricité
	Chapitre 66 Intérêts de la dette	Chapitre 74 Contributions, (Communes, EPCI, Département)
	Chapitre 67 Charges exceptionnelles	Chapitre 75 Produits de gestion courante, Redevances
	Chapitre 68 Dotation aux amortissements et provisions	Chapitre 76 Produits financiers
	Chapitre 023 Virement à la section d'investissement	Chapitre 77 Produits exceptionnels
	<b>TOTAL DEPENSES</b>	<b>TOTAL RECETTES</b>

  

INVESTISSEMENT	DEPENSES	RECETTES
	Chapitre 001 Solde d'exécution	Chapitre 10 FCTVA, Affectation en réserve
	Chapitre 10 FCTVA (reversement aux collectivités)	Chapitre 13 Subventions
	Chapitre 13 Remboursement aux collectivités / tiers	Chapitre 16 Emprunts
	Chapitre 16 Remboursement du capital des emprunts	Chapitre 021 Virement de la section fonctionnement
	Chapitre 20 Etudes et logiciels	Chapitre 21 Trop perçu sur achats de terrains
	Chapitre 21 Acquisitions	Chapitre 23 Trop perçu sur travaux en cours
	Chapitre 23 Travaux en cours	Chapitre 27 TVA réelle
	Chapitre 041 TVA d'ordre	Chapitre 040 Amortissements et provisions
		Chapitre 041 TVA d'ordre
	Chapitre 68 Dotation aux amortissements et provisions	
	<b>TOTAL DEPENSES</b>	<b>TOTAL RECETTES</b>

Toutes les opérations de recettes et de dépenses sont classées par nature (type de dépenses) dans le cadre d'une numérotation.

La classification par nature concerne l'ensemble des établissements publics.

### 5.1.2 Les classes de comptes

COMPTES DE BILAN			
Section d'investissement	Classe 1	Comptes de capitaux	Dotations (subventions, dons et legs), DGE, FCTVA, emprunts
	Classe 2	Comptes d'immobilisations	Immobilisations ou actifs ayant une durabilité (patrimoine)
	Classe 3	Comptes de stocks et en-cours	Matières premières, consommables, marchandises
Trésorerie	Classe 4	Comptes de tiers	Créances, débiteurs, comptes d'attente et de régularisation
	Classe 5	Comptes financiers	Mouvements de valeur en espèces, chèques, opérations avec le Trésor, les banques
COMPTES DE RESULTAT			
Section de fonctionnement	Classe 6	Comptes de charges	Dépenses de fonctionnement, gestion financière : habillement, carburants, salaires
	Classe 7	Comptes des produits	Recettes de fonctionnement, fiscalité, opérations exceptionnelles, participations versées
	COMPTES SPECIAUX		
	Classe 8	Comptes spéciaux	Engagements hors bilan et valeurs inactives

Le numéro de chacune des classes de 1 à 8 constitue le premier chiffre des numéros de tous les comptes de la classe considérée. Chaque compte peut se substituer en chapitres et articles qui correspondent à un niveau de vote du Comité Syndical. Un chapitre correspond au compte par nature à 2 chiffres (classe 1, 2, 6, 7).

Toutefois, il existe quelques dérogations :

- Chapitres de programme d'équipement : le SDEG 16 peut opter pour le vote d'un ou plusieurs programmes en section d'investissement. Le programme est constitué par un « ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou plusieurs ouvrages de même nature ». Le vote d'un programme permet une gestion plus souple des crédits puisque le contrôle des crédits se fait au niveau du chapitre programme.
- Chapitres globalisés : regroupement de comptes par nature présentant une certaine homogénéité économique. La section de fonctionnement comprend 4 chapitres globalisés : 011, 012, 014 en dépenses et 013 en recettes.
- A l'intérieur du chapitre, un article correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert au sein de la nomenclature. Il comporte donc traditionnellement 3, 4 ou 5 chiffres.

## **5.2 Section de fonctionnement**

### **5.2.1 Les charges de fonctionnement**

Les dépenses de fonctionnement ont pour effet de maintenir les éléments d'actifs dans un état normal d'utilisation jusqu'à la fin de leur durée de vie prévisible.

Ce sont toutes les dépenses ordinaires et régulières nécessaires au fonctionnement courant des services.

Les dépenses courantes correspondent aux :

- charges à caractère général (chapitre 011),
- aux charges de gestion courantes (chapitre 65),
- charges de personnel et frais assimilé (chapitre 012),
- intérêts de la dette (chapitre 66).

### **5.2.2 Les recettes de fonctionnement**

Ce sont toutes les recettes ordinaires et régulières nécessaires au fonctionnement courant des services.

Elles correspondent aux :

- atténuations de charges (chapitre 013),
- produits de services (chapitre 70),
- impôts et taxes (chapitre 73),
- dotations diverses (chapitre 74),
- produits de gestion courante (chapitre 75),
- produits exceptionnels (chapitre 77).

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.

Au sein du SDEG 16, les recettes de fonctionnement sont essentiellement :

- les redevances (Rodp, redevances de concession)
- la taxe sur l'électricité
- les contributions des communes et EPCI
- les autres recettes de fonctionnement.

### 5.2.3 Les contributions des communes et EPCI

Elles sont décidées par le Comité Syndical ; elles sont statutaires.

*Article 23 des statuts du SDEG 16 :*

*« Les recettes du SDEG 16 sont constituées des :*

*23.8 Contributions ou participations financières ou fonds de concours des collectivités territoriales et établissements publics aux dépenses du SDEG 16, dans les conditions fixées par les lois et règlements en vigueur, et/ou par le Comité Syndical ainsi que par les présents statuts, notamment à l'article 8 et en annexe 1. »*

## 5.3 Section d'investissement

### 5.3.1 Les dépenses d'investissement

Les dépenses d'investissement ont pour effet une augmentation de la valeur d'élément d'actif ou une augmentation de sa durée probable d'utilisation.

Ce sont toutes les dépenses extraordinaires et facultatives modifiant le patrimoine achats de matériels durables, travaux d'infrastructure, de construction ou aménagement de bâtiments.

### 5.3.2 Les recettes d'investissement

Ce sont toutes les recettes extraordinaires et facultatives modifiant le patrimoine. Elles sont composées des ressources propres (FCTVA), les subventions d'équipement, l'emprunt, l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

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-affectation, 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).

## 6 L'ENGAGEMENT COMPTABLE

### 6.1 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 CGCT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

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

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

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

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel l'établissement créé 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.

## **6.2 Procédures d'engagement**

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

## **6.3 L'engagement de recettes**

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

Il permet de répondre à trois objectifs essentiels :

- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- déterminer les restes à réaliser et les reports.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.



## 7 LA GESTION DES TIERS

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du SDEG 16. Elle impacte directement la relation au fournisseur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par chaque service et supervisé par le service comptable.

Toute demande de création de tiers est conditionnée par la transmission d'éléments comme :

- l'adresse,
- un relevé d'identité bancaire,
- pour les sociétés son référencement par n° SIRET et code APE,
- pour un particulier: son identification par nom, prénom, adresse.

Seuls les tiers intégrés au logiciel 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. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

## 8 LA GESTION DES DEMANDES DE PAIEMENT

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises (y compris les micro-entreprises) doivent, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, déposer leurs demandes de paiements à destination des collectivités locales et de leurs établissements, sur la plateforme de dématérialisation proposée par l'Etat, dénommée ChorusPro.

Chaque collectivité ou établissement public définit dans ChorusPro les données rendues obligatoires :

- numéro de Siret,
- bon de commande
- engagement
- code service.

Pour ce qui concerne la facturation entre entités publiques (Etat, établissements publics, collectivités locales), les titres de recettes émis doivent faire l'objet d'un envoi sur la plateforme ChorusPro à compter de leur prise en charge par le comptable public. Sauf exceptions prévues par la réglementation, la demande de paiement ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

*Note : Le SDEG 16 a rendu obligatoire le n° Siret et le code service.*

## 9 LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement. Ce délai est depuis le 1er janvier 2020 de 30 jours ; il intègre le délai de mandatement de 20 jours pour l'ordonnateur et de 10 jours pour le paiement du comptable public. Il court à compter de la date de réception de la demande de paiement lorsqu'elle est émise après la livraison.

L'utilisation généralisée de ChorusPro permet de donner la date certaine de la réception des demandes de paiement, et donc de calculer le délai global de paiement qui porte tous ses effets, conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 sur la lutte contre les retards de paiement.

Les refus, rejets ou suspensions des demandes de paiement sont également gérés, avec dates certaines, par la plateforme ChorusPro.

Les demandes de paiement peuvent faire l'objet de refus ou de rejets notamment lors d'erreur de collectivité ou lorsque la demande ne respecte pas le formalisme prévu par la réglementation.

Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation.

La suspension intervient lorsque la demande de paiement a été reçue avant service fait, lorsqu'elle ne comporte pas l'ensemble des pièces ou mentions prévues par loi ou le contrat ou enfin lorsque les pièces ou mentions sont erronées ou incohérentes. Le créancier doit en être informé par écrit des motifs de la suspension. L'interruption du délai global de paiement démarre à compter de cette notification. Le délai de paiement est repris à la réception de la totalité des éléments demandés.

## 10 LE SERVICE FAIT

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

Ces services faits sont matérialisés dans l'outil financier.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- les prestations sont réellement exécutées,
- leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/ et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...). Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- la date 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.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

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 peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service ou la décision individuelle de subvention.

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est encadré par les dispositions du code de la commande publique. Ce régime des avances peut être un levier économique en faveur des entreprises.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

## **11 LA LIQUIDATION ET L'ORDONNANCEMENT**

### **11.1 La liquidation**

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance. Le gestionnaire de recette doit proposer la liquidation dès que la dette est exigible et certaine avant encaissement.

Chaque service sous la supervision du service comptable du SDEG 16 valide les propositions d'ordres de payer et de recouvrer après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives.

### **11.2 L'ordonnancement ou le mandatement**

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (ordres de payer et de recouvrer et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

L'ordonnancement des dépenses peut être effectué après paiement pour certaines dépenses définies par la réglementation. Ces dépenses sont énumérées à l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015.

La signature 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.

Depuis 2014, le visa des bordereaux de mandats et de titres s'effectue au moyen d'une clé électronique sur le e-parapheur.

Le comptable public est seul chargé du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes. Les régies d'avance et de recette sont des aménagements à ce principe.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un ordre de payer ou de recouvrer fait l'objet d'une suspension. Les suspensions doivent être motivées et entraînent la suppression pure et simple de l'ordre de payer ou de recouvrer.

### **11.3 Le suivi des recettes**

Pour être recouvrée, ces recettes doivent faire l'objet d'un état de liquidation joint au titre exécutoire de recette.

C'est une circulaire interministérielle du 21 mars 2011 qui définit la forme et le contenu des titres :

- n° d'ordre, indication précise de la nature de la créance, références au fait générateur, montant de la somme à recouvrer, date, mention des pièces justificatives sur le titre lui-même, délais et voies de recours.
- les titres n'ont pas à être revêtus de la signature de l'ordonnateur puisque le bordereau récapitulatif est lui-même soumis au visa (nom, prénom, et qualité du signataire).

## **12 LES OPERATIONS OU LE MANDATEMENT**

### **12.1 Les reports et les restes à réaliser**

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées au cours de l'exercice constituent les restes à réaliser.

Les restes à réaliser de la section d'investissement, arrêtés à la clôture de l'exercice, correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Le Président du SDEG 16 fait établir l'état des dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice, n'ayant pas donné lieu à mandatement (Art. R3312-8 et 9 du CGCT). Ces reports de l'exercice N-1 sur celui de l'exercice suivant figurent à la DM suivante sous le terme de restes à réaliser.

### **12.2 Le rattachement des charges et des produits à l'exercice**

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable introduit une procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges relatives 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, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- la dépense est engagée et le montant est susceptible d'avoir une incidence sur le résultat de l'exercice,
- le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours,
- les Intérêts courus non échus (ICNE) font également l'objet d'un rattachement à l'exercice.

Les montants rattachés doivent afficher des valeurs significatives sur la sincérité comptable de l'exercice.

## **13 LES PROVISIONS**

Le provisionnement constitue un principe de prudence contenu qui permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque.

Les principales décisions que doit prendre le SDEG 16 portent sur la nature des provisions à constituer, sur leur montant ainsi que sur l'emploi qui peut en être fait.

La comptabilisation des provisions est effectuée de manière semi-budgétaire.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et doivent être réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant le BP et le CA.

## **14 L'ACTIF ET LE PASSIF**

### **14.1 La gestion patrimoniale**

#### **14.1.1 La définition du patrimoine**

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture 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.

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 la collectivité.

Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par la collectivité. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ ou des avantages économiques futures dérivés de cette utilisation.

#### **14.1.2 L'inventaire et l'état de l'actif**

La circulaire normative du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public fixe la nomenclature des biens meubles considérés comme valeurs immobilisées.

### **14.2 L'inventaire**

Conformément aux dispositions prévues en M57, le SDEG 16 met en œuvre un suivi comptable de ses immobilisations afin de connaître son patrimoine et de le valoriser.

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'ordonnateur, chargé de recenser les biens acquis et de les identifier.

La gestion du patrimoine consiste à inventorier l'ensemble des immobilisations, à suivre leur évolution dans les comptes du SDEG 16. Elle permet de constituer une capacité d'autofinancement afin de financer le renouvellement et l'acquisition de nouvelles immobilisations.

Elle concerne :

- les biens corporels,
- les biens incorporels,
- les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la collectivité.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du CA ou Compte financier unique.

#### **14.2.1 L'état de l'actif**

Le comptable public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

#### **14.2.2 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 propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération 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.

Pour les biens acquis postérieurement à l'adoption du référentiel M57, les collectivités ou établissements publics doivent appliquer le principe de l'amortissement au prorata-temporis. La date de début de la comptabilisation des amortissements correspond à la date de mise en service du bien.

Le SDEG 16 a délibéré afin d'aménager la règle du prorata temporis dans la logique d'une approche par enjeux, pour les subventions d'équipement versées et les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 2 000,00 € TTC, acquis seuls ou par lots ; ces biens de faible valeur étant amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

L'amortissement se traduit par une dépense de fonctionnement imputée au compte 6811 « Dotations aux amortissements des immobilisations corporelles et incorporelles » et une recette d'investissement imputée à une subdivision du compte 28 « Amortissement des immobilisations ».

Au bilan, les amortissements sont présentés en déduction des valeurs d'origine de façon à faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations.

### 14.3 La reprise des subventions reçues et transférables

Les subventions et fonds d'investissement reçus et servants à financer un investissement devant être amorti sont qualifiés de fonds et subventions transférables et imputés en recettes au compte 131 ou 133.

Leur reprise au compte de résultat permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements des biens acquis ou réalisés et in-fine de solder les comptes de subventions aux bilans. Il s'agit d'une dépense au compte d'investissement 139 et d'une recette concomitante en fonctionnement au compte 777.

Nature comptable	Libellé	Section	Sens de l'écriture
139	Subventions d'investissements inscrites au compte de résultat	Investissement	Dépense
777	Quote-part des subventions virée au résultat de l'exercice	Fonctionnement	Recette

Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

### 14.4 La cession et la réforme de biens mobiliers et immobiliers

Toute cession d'immeubles, de droits réels immobiliers ou mobiliers d'un bien toujours dans actif comptable doit faire l'objet d'une délibération motivée du Comité Syndical portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles y sont précisées :

- la valeur d'interface du bien dans l'actif,
- la valeur nette comptable,
- le numéro d'inventaire.

Toute destruction doit faire l'objet d'un certificat administratif retraçant les caractéristiques du bien dans les mêmes conditions.



## **14.5 La gestion de la dette et des engagements hors-bilan**

### **14.5.1 Les principes de la gestion de la dette**

Le recours à l'emprunt fait, en principe, l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte administratif mentionne :

- le montant de l'encours de la dette,
- la nature et la typologie de chaque emprunt,
- le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

### **14.5.2 Les engagements hors-bilan**

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine,
- des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir,
- ils sont subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif. Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des BP et comptes administratifs. Les garanties d'emprunt principalement octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.