



RÈGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

**SYNDICAT MIXTE pour
l'AMÉNAGEMENT et le DÉVELOPPEMENT de l'AÉROPORT
INTERNATIONAL de TOURS VAL de LOIRE**

Table des matières

INTRODUCTION	4
1 LA FONCTION FINANCIERE AU SEIN DE LA COLLECTIVITE	5
1.1 Elus et direction générale	5
1.2 La direction des finances	5
1.3 La direction technique	5
2 LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	5
2.1 Le principe de l'unité budgétaire	5
2.2 Le principe de l'universalité budgétaire	5
2.3 Le principe de l'annualité budgétaire	6
2.4 Le principe de la spécialité budgétaire	6
2.5 Le principe d'équilibre budgétaire	6
2.6 Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable	7
2.7 La permanence des méthodes	7
3 Le processus budgétaire	7
3.1 Définition du budget primitif (BP)	7
3.2 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	8
3.3 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget	8
3.4 Le vote du budget primitif (BP)	9
3.5 La saisine des inscriptions budgétaires	9
3.6 Les autorisations de programme et les crédits de paiements (AP/CP)	9
3.7 Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement (AE/CP)	9
3.8 Le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM)	9
3.9 La fongibilité des crédits	10
3.10 Les dépenses imprévues	10
3.11 Le compte de gestion (CDG)	10
3.12 Le compte administratif (CA)	10
3.13 La fusion prochaine de CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)	11
4 L'exécution budgétaire	11
4.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses	11
4.1.1 Les recettes de fonctionnement	12
4.1.2 Ressources complémentaire : subvention FEDER	12
4.1.3 Le pilotage des charges de personnel	12
4.1.4 Les autres dépenses de fonctionnement	12

4.1.5	Les dépenses d'investissement	13
4.1.6	Les recettes d'investissement	13
4.1.7	L'annuité de la dette.....	13
4.2	La comptabilité d'engagement.....	13
4.3	La gestion des tiers	14
4.4	Gestion des dépenses (factures)	14
4.4.1	La gestion du service fait	14
4.4.2	La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement	14
4.4.3	Le délai global de paiement.....	15
4.5	La gestion des recettes	15
4.5.1	La gestion des recettes	15
4.5.2	Les recettes tarifaires	16
4.5.3	Les annulations de recettes	16
4.6	Les opérations de fin d'exercice	16
4.6.1	La journée complémentaire	16
4.6.2	Le rattachement des charges et produits.....	16
5	La gestion du patrimoine	16
5.1	La tenue de l'inventaire	17
5.2	L'amortissement.....	17
5.3	La cession de biens mobiliers et bien immeubles	18
5.4	Concordance inventaire physique/comptable	19
6	La gestion de la dette et de la trésorerie.....	19
6.1	La gestion de la dette	19
6.2	La gestion de la trésorerie	19
6.3	Régies.....	20
6.3.1	La création de régie	20
6.3.2	La nomination des régisseurs	20
6.3.3	Les obligations des régisseurs	20
6.3.4	Le suivi et le contrôle des régies.....	20
7	Information des élus.....	21
7.1	Mise en lignes des documents budgétaires	21
7.2	Suites données aux rapports d'observation de la CRC.....	21

INTRODUCTION

Le règlement budgétaire financier (RBF) du syndicat formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux EPCI.

Il s'impose au budget du syndicat, plus particulièrement à la direction des finances, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

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

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

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures du Syndicat.

1 LA FONCTION FINANCIERE AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

1.1 Elus et direction générale

Les élus définissent le projet de mandat que le Directeur décline en projets stratégiques pour les services du Syndicat mixte.

La direction générale organise les arbitrages budgétaires, les soumet au Président et propose aux élus toutes les décisions nécessaires au maintien des équilibres budgétaires sur l'exercice en cours.

1.2 La direction des finances

La direction des finances projette des hypothèses d'équilibre budgétaire et s'assure de la bonne préparation budgétaire ainsi que de l'établissement des documents comptables. Elle a également un rôle de conseil auprès du personnel et contrôle toutes les opérations comptables réalisées au sein de la collectivité.

En parallèle du suivi des évolutions réglementaires, elle propose des projections afin d'aider à la prise de décision.

1.3 La direction technique

Les services techniques assurent la performance de leurs activités en visant un bon niveau de service compatible avec une maîtrise des coûts. Ils proposent également des pistes d'optimisation.

2 LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

2.1 Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses du budget sont retracées dans un document unique.

Il existe cependant des exceptions à ce principe.

Ainsi, sont constitués obligatoirement en budgets annexes les services publics industriels et commerciaux, les services à caractère administratif sans personnalité juridique que la collectivité a souhaité individualiser, les services à caractère social gérés par la collectivité elle-même et les activités de lotissement et d'aménagement de zones.

Ce principe d'unité impose le vote lors d'une seule et même séance de l'assemblée délibérante du budget principal et des budgets annexes.

2.2 Le principe de l'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses.

Il se décompose en deux règles :

- *la non-contraction qui interdit la compensation des dépenses et des recettes et qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et toutes les recettes ;*
- *la non-affectation d'une recette à une dépense*

2.3 Le principe de l'annualité budgétaire

Le principe de l'annualité budgétaire est énoncé par la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 (LOLF), dans son article 15 : « Les crédits ouverts et les plafonds des autorisations d'emplois fixés au titre d'une année ne créent aucun droit au titre des années suivantes. »

Le budget prévoit et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année. Dès lors le budget couvre la période du 1er janvier au 31 décembre.

Il existe quelques atténuations à cette règle :

- *La journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge jusqu'au dernier jour du mois de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections ;*
- *Le budget supplémentaire : celui-ci reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif ;*
- *Les décisions modificatives : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires ;*
- *La gestion pluriannuelle (autorisation de programme / crédits de paiement - autorisation d'engagement / crédits de paiement) ;*
- *Les rattachements ;*
- *Les charges et produits constatés d'avance ;*
- *Les restes à réaliser en investissement ;*
- *Les restes à réaliser en fonctionnement : les subventions ou participations engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'exercice sont reportées sur l'exercice suivant et réinscrites prioritairement lors du budget supplémentaire N+1.*

2.4 Le principe de la spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, selon leur nature ou leur destination par chapitres et par articles.

2.5 Le principe d'équilibre budgétaire

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui implique que trois conditions soient remplies :

- Les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère ;
- Les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre;
- Le remboursement du capital de la dette doit être assuré par des recettes propres de la section d'investissement majorées du prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, et éventuellement des dotations des comptes d'amortissements et de provisions.

2.6 Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

Socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques : celui qui ordonne ne paye pas et celui qui contrôle n'ordonne pas.

L'ordonnateur, le Président du Syndicat Mixte pour l'Aménagement et le Développement de l'Aéroport International Tours Val de Loire (SMADAIT), est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable, le payeur de la paierie départementale, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget.

2.7 La permanence des méthodes

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps : les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.

Seules des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

3 Le processus budgétaire

3.1 Définition du budget primitif (BP)

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

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place.

En recettes, les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

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

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

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.

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable M57 (à compter de l'exercice 2024) en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes.

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

3.2 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter au comité syndical un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

3.3 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement électoral en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril, lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

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

	Services opérationnels	Direction des finances/Direction Générale	Président	Comité syndical
Novembre N-1 à fin janvier N	Remontées des propositions budgétaires	Opérations de clôture budgétaire Intégration des propositions des services		
Février N		Réunions budgétaires d'harmonisation et d'équilibre budgétaire	Arbitrages	Débat d'orientations budgétaires Vote du rapport d'orientations budgétaires
Début mars N		Etablissement des maquettes budgétaires et des projets de délibérations		
Fin mars N				Vote du Budget primitif et du compte administratif

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice

N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

La direction des finances est garante du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la direction générale, elle détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles peuvent émettre leurs propositions budgétaires.

3.4 Le vote du budget primitif (BP)

A la date de rédaction du présent règlement, le syndicat vote son budget par nature assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que divers engagements du syndicat.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

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

3.5 La saisine des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service financier.

Le service financier est chargé de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes comptables utilisés.

Enfin, le service financier synthétise les demandes puis, en cas de déséquilibre affiché notamment, soumet le projet de budget lors de réunions d'arbitrages :

- **Techniques** avec la Direction générale et les services concernés par des hausses de crédits;
- **Politiques** avec le Président

3.6 Les autorisations de programme et les crédits de paiements (AP/CP)

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

3.7 Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement (AE/CP)

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

3.8 Le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM)

Le budget supplémentaire (BS) est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés, ainsi que les reports.

La décision modificative (DM) s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

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

Le service financier recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les services opérationnels. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Président, sur proposition de la Direction Générale.

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

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

3.9 La fongibilité des crédits

Sur autorisation de l'assemblée délibérante, le Président du syndicat a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel).

3.10 Les dépenses imprévues

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet à l'assemblée délibérante de voter au budget des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues. Les dépenses imprévues peuvent être suivies en AP/AE/CP et peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section. Ces mouvements seront pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de chaque section dans le cadre de la fongibilité des crédits.

3.11 Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés, au cours de l'exercice, accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec la paierie départementale permet, en général, d'obtenir les comptes de gestion provisoires courant du 1er trimestre N+1.

Le comité syndical entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) **avant** le compte administratif.

3.12 Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. 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 mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif mais doit se retirer et ne pas prendre part au vote.

Le comité syndical entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion.

3.13 La fusion prochaine de CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) est un compte commun à l'ordonnateur et au comptable, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens, si le législateur en décide ainsi.

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.

À terme, le CFU et le rapport sur le CFU composant un bloc cohérent participeront avec les données ouvertes ("open data") à moderniser l'information financière.

Le Syndicat mixte ne s'est pas porté candidat à l'expérimentation du CFU.

4 L'exécution budgétaire

4.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses

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

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

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

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent l'administration du Syndicat Mixte (personnel, fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par le syndicat), l'exploitation du site aéroportuaire, les mesures mises en places pour l'exercice des compétences du syndicat.

4.1.1 Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent, à ce jour, des produits de services, des dotations, des subventions et des participations diverses.

Au titre de l'exercice de ses compétences obligatoires, les recettes du syndicat proviennent des contributions financières de chacun de ses membres, de subventions et concours financiers, des emprunts, des legs et donations, des recettes diverses d'exploitation et recettes fiscales conformément à l'article 9 des statuts.

Le Comité Syndical délibère annuellement sur les montants de contribution financière de ses membres.

4.1.2 Ressources complémentaire : subvention FEDER

Au travers de la politique régionale de l'Union européenne, des projets locaux sont cofinancés par l'Europe dans le cadre du programme FEDER.

L'attribution de ces fonds se fait dans un cadre réglementaire précis et leur demande pour les projets portés par le Syndicat Mixte devra être instruite, sans que le Syndicat mixte puisse se prévaloir de leur obtention.

Si les subventions FEDER sont obtenues pour la réalisation des projets portés par le Syndicat Mixte, le Comité Syndical délibère sur l'affectation de ces nouvelles ressources.

4.1.3 Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service financier, en lien avec le service des ressources humaines (RH) et selon le tableau des effectifs en vigueur.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature (chapitre 012).

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

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

4.1.4 Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie est effectuée par le service financier, sur la base des propositions budgétaires formulés par chaque service gestionnaire. Elle est détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature.

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

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par le service financier.

4.1.5 Les dépenses d'investissement

En termes d'investissement, conformément à son objet, le syndicat réalise des travaux d'aménagement et d'infrastructures, achète des matériels et équipements durables (mobilier, matériel bureautique, etc.).

4.1.6 Les recettes d'investissement

La totalité des dépenses d'investissement est financée par l'excédent de la section de fonctionnement reporté en section d'investissement ainsi que par les participations de ses membres. En complément, le syndicat pourra, suite à une délibération du Comité Syndical, recourir à l'emprunt pour financer des investissements.

Les investissements étant soumis à la TVA, le syndicat pourra bénéficier d'une récupération par le biais du FCTVA, et ce conformément aux dispositions de l'article L1615-2 du Code Général des Collectivités Territoriales en tant que syndicat mixte exclusivement composé de membres éligibles au Fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée.

Le délai de récupération de la TVA, par le biais du FCTVA, est proposé à deux ans après la réalisation de l'investissement.

4.1.7 L'annuité de la dette

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

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

4.2 La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif du Syndicat mixte. Elle n'est pas obligatoire en recettes.

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel le syndicat crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un marché, d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, etc.

Les restes à réalisés issus de la comptabilité des engagements font partie intégrante du résultat. A la fin de l'exercice, ils sont repris dans le budget de l'exercice suivant et pourront être mandatés sans attendre le vote du budget.

4.3 La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers du syndicat. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du syndicat. Elle impacte directement la relation au fournisseur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service financier et se conforme aux normes techniques en vigueur, notamment aux dispositions du protocole d'échange PESV2.

4.4 Gestion des dépenses (factures)

Le syndicat répond à l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 ainsi qu'à l'obligation de l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Le numéro SIRET du SMADAIT est **200 019 123 00013 (APE 8413Z)**

Le syndicat a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au service prescripteur. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant : le numéro SIRET du syndicat.

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

4.4.1 La gestion du service fait

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

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative. Elle s'adosse à la date de ceq justificatifs.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée ;
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché ;
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- La facture comporte tous les éléments permettant de liquider la dépense

4.4.2 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

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

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

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

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation. L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public).

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

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

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

4.4.3 Le délai global de paiement

Le service financier procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la paierie départementale chargée du paiement.

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

Le délai global de paiement de 30 jours court à compter de la date de dépôt dans l'application Chorus Pro (format dématérialisé) ou de réception courrier (format papier) :

- **20 jours** pour le service financier : transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- **10 jours** pour le comptable public : pour paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

En cas de dépassement du délai, des intérêts moratoires peuvent être demandés par le fournisseur.

4.5 La gestion des recettes

4.5.1 La gestion des recettes

La constatation d'une recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables associé à un PES Titre, dès lors que la dette est exigible

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

4.5.2 Les recettes tarifaires

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. Ils seront retranscrits dans les documents contractuels inhérents sur lesquels la liquidation de la recette s'adossera.

Ils sont appliqués au sein de la régie de recette et payés à celle-ci à réception de la facture mensuelle.

4.5.3 Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service, ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

4.6 Les opérations de fin d'exercice

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

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

4.6.1 La journée complémentaire

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

4.6.2 Le rattachement des charges et produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

5 La gestion du patrimoine

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

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

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

5.1 La tenue de l'inventaire

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

5.2 L'amortissement

L'amortissement est un procédé comptable qui permet de constater forfaitairement chaque année la dépréciation des biens et de constituer un autofinancement destiné à les renouveler. Ce procédé permet de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par le comité syndical et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

La règle est l'amortissement au prorata temporis ; les annuité d'amortissement seront arrondies et la régularisation effectuée sur la dernière annuité.

Le seuil unitaire en-deçà duquel une immobilisation est amortie en un an est fixé à 1 000 €.

Au-delà de ce montant, conformément à la délibération n°CS231205-08, les plans d'amortissement du budget du Syndicat mixte adoptent les durées d'amortissement des immobilisations suivantes :

Catégorie de biens	Nature comptable en M57 (version au 1er janvier 2023) *	Durée (en année)
Frais d'études non suivies de réalisation	2031	5
Frais de recherche et de développement en cas de réussite du projet	2032	5
Frais de recherche et de développement en cas d'échec du projet	2032	1
Frais d'insertion non suivis de réalisation	2033	1
Subventions d'équipement versées pour le financement de biens mobiliers, du matériel ou des études	2041X1	5
Subventions d'équipement versées pour le financement des bâtiments et installations	2041X2	30
Subventions d'équipement versées pour le financement projets d'infrastructures d'intérêt national	2041X3	40
Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	205	5
Autres immobilisations incorporelle	2088	5
Terrains	211, 2171 sf. 2114, 21714	NA **
Terrains de gisement	2114, 21714	10

Plantations d'arbres et d'arbustes	2121, 21721	15
Agencements et aménagements de terrains	2128, 21728	NA **
Bâtiments publics	2131, 21351, 2141, 21731, 21741, 2231, 2241	40
Bâtiments privés	2132, 2142, 21732, 21742, 2232, 2242	40
Installations générales, agencements, aménagements des constructions	21352, 2145, 21735, 21745	15
Autres constructions	2138, 2148, 21735, 21745	30
Réseaux et installation de voirie - Amortissement facultatif = Choix de ne pas amortir ces biens.	2151, 2152, 21751, 21752	NA **
Réseaux divers	2153, 21753	30
Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	2156, 21756	10
Matériel et outillage technique	2157, 21757	10
Autres installations, matériel et outillage techniques	2158, 21758	10
Biens historiques et culturels	216, 2176	NA **
Installations générales, agencements et aménagements divers	2181	10
Matériels de transport - Véhicules lourds > 3,5 tonnes	2182, 21782	10
Matériels de transport - Véhicules légers < 3,5 tonnes	2182, 21782	7
Matériel informatique	2183, 21783	5
Matériels de bureau et mobiliers	2184, 21784	10
Matériel de téléphonie	2185, 21785	5
Cheptel	2186, 21786	5
Autres immobilisations corporelles	2188, 21788 + autres natures non mentionnées	10

* Natures comptables = le caractère « X » remplace un ou plusieurs caractères. Ces natures sont susceptibles d'évoluer avec les versions à venir de la M57 et sont communiquées à titre indicatif.

** NA = biens non amortis

5.3 La cession de biens mobiliers et bien immeubles

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

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

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

5.4 Concordance inventaire physique/comptable

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

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

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités et conformément à la volonté du syndicat de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de l'inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la paierie départementale est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

6 La gestion de la dette et de la trésorerie

6.1 La gestion de la dette

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin.

La totalité des dépenses d'investissement est financée par l'excédent de la section de fonctionnement reporté en section d'investissement. En complément, le Syndicat Mixte pourra, suite à une délibération du Comité Syndical, recourir à l'emprunt pour financer des investissements

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois cette compétence a été déléguée au président, conformément à l'article L.5211-10 du code général des collectivités et par délibération n° CS230905-03 du 5 septembre 2023.

Le comité syndical est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au comité syndical. Il retrace l'évolution de l'encours de la dette et les opérations réalisées au cours de l'année. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée

6.2 La 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.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux 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 du syndicat et géré par le Comptable Public.

Néanmoins le recours à ce type d'outils doit être autorisé par le Comité Syndical, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

6.3 Régies

6.3.1 La création de régie

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

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

La création d'une régie est de la compétence du comité syndical.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la création de la régie.

6.3.2 La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

6.3.3 Les obligations des régisseurs

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

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont des gestionnaires publics et relèvent à ce titre de l'ordonnancement[°]2022-408 du 23 mars 2022 ainsi que de décret n°2022-1605 du 22 décembre 2022.

En contrepartie, le régisseur perçoit un complément indemnitaire intégré dans son IFSE.

6.3.4 Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, la direction générale assure un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service financier les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service financier. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

7 Information des élus

7.1 Mise en lignes des documents budgétaires

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientations budgétaires...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016, relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières, est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

7.2 Suites données aux rapports d'observation de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président est présenté au comité syndical et donne lieu à un débat.