SYNDICAT MIXTE POUR LE SCoT COLMAR-RHIN-VOSGES

Séance du Comité Syndical du 29/11/2023

REÇU À LA PREFECTURE

12 DEC. 2023

Délibération n° 22/2023

Adoption du règlement budgétaire et financier du Syndicat Mixte

Etaient présents : 67 délégués titulaires ou suppléants

REBERT Christian, DANJEAN Anne-Lucie, SAUTIVET Thierry, GEBHARD Claude, BUCKEL Michel, HELMLINGER Marie-Joseph, ANTONY François, HANS Monique, STRAUMANN Éric, SPITZ Michel, HELDERLE Olivier, BASS Paul, SIGRIST Etienne, FOLLIGUET Isabelle, ROMANO Angelo, TINGEY André, HENRY Maurice, MARTINEZ Brigitte, WINKELMULLER Laurent, VONTHRON Daniel, STOEBNER Thierry, STURM Alfred, MIGLIACCIO Patricia, HABERKORN Raymond, REINHEIMER Bernard, WEICK Alfred, DISCHINGER Pierre, MARTIN Monique, BOUCHE Marc, KURY Guy, HABLITZ Christophe, OHLMANN Grégory, FURLING Maxime, ROMAIN Anne-Véronique, MULLER Éric, BESSEY Thierry, DEYBACH Heidi, SCHULLER Jean-Marc, BUSCH Michel, SCHLUSSEL Benoît, SCHOEPFF Daniel, VOGEL Pierre, TAILLEFER Jean-Luc, BETTER Philippe, BUECHER Jean-Paul, VOINSON Michel, BOESCH Monique, KUENTZMANN Mireille, LEY Richard, WISS Fabienne, LAMY Réjane, BURGARD Gabriel, TANNACHER Geneviève, NICOLE Serge, GERARD Frédéric, BALTZINGER Richard, MARSCHALL Patrice, BONNET Matthieu, URBAN Sylvie, JAEGER Luc, VOGEL Maïté, DIETRICH Martin, FREYBURGER Benoît, GERBER Hélène, FORNARA Rosalie, SCHMIDT Florent, SCHOTT Jean-Luc

Etaient également présents :

UHLRICH-MALLET Odile (suppléante de M. Éric STRAUMANN) et Grégory DELATTRE, directeur du SCoT

Rapporteur : M. Le Président

Au 1er janvier 2024, le Syndicat Mixte pour le SCoT Colmar Rhin Vosges passera à l'instruction budgétaire et comptable M57, instruction la plus achevée en termes d'exigences unifiées, applicable à toutes les catégories de collectivités locales. Cette norme marquera une nouvelle échéance pour la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales. L'heure est donc à la réforme comptable dans la logique de performance de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF) de 2001, afin d'aller plus loin dans la fiabilisation des comptes.

Le changement de nomenclature est une procédure lourde qui implique une refonte de l'architecture comptable et financière de la collectivité. La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU). Le CFU remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Un règlement budgétaire et financier doit être élaboré et adopté préalablement au passage à la M57. Ce document, valide pour la durée d'une mandature, permet de :

- décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;

- créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services de la collectivité ;

- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;

- définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

En conséquence, il vous est proposé d'adopter la délibération suivante :

LE COMITE SYNDICAL

Après avoir délibéré,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu la délibération du Comité Syndical en date du 29 novembre 2023 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024,

Considérant qu'à compter du 1er janvier 2024, dans le cadre de la M57, il convient d'adopter un Règlement budgétaire et Financier,

ADOPTE,

A l'unanimité,

Le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe à la présente délibération, applicable dès le 1er janvier 2024.

DONNE POUVOIR

A Monsieur le Président pour signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président

REÇU A LA PREFECTURE
12 DEC. 2023

Syndicat Mixte Colmar - Rhin - Vosges

REÇU À LA PRÉFECTURE
12 DEC. 2023

SCOT Colmar Rhin Vosges

Annexe n°1 à la délibération n°22/2023 relative à l'adoption du règlement budgétaire et financier du Syndicat Mixte.

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Novembre 2023

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

I. LA FONCTION FINANCIERE AU SEIN DE LA COLLECTIVITE3

A. LE PARTAGE DE LA FONCTION FINANCES3

1. *Elus et DirectionsErreur ! Signet non défini.*
2. *La Direction des FinancesErreur ! Signet non défini.*
3. *Les Antennes Comptables des DirectionsErreur ! Signet non défini.*
4. *Le Chargé du Contrôle de Gestion et des Audits InternesErreur ! Signet non défini.*
5. *Le Chargé des SubventionsErreur ! Signet non défini.*

B. LE DIALOGUE DE GESTIONERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

1. *Les outils de suivi4*
2. *Les conférences budgétairesErreur ! Signet non défini.*
3. *Les procédures budgétaires et comptablesErreur ! Signet non défini.*

II. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE4

A. LE CYCLE BUDGETAIRE5

1. *Le calendrier budgétaire5*
2. *Les orientations budgétaires5*
3. *Le Budget Primitif6*
4. *Les décisions modificatives budgétaires6*
5. *Le compte administratif, le compte de gestion et le compte financier unique7*
6. *Les indicateurs de gestion8*

B. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENTS (AP/CP)8

1. *Définition8*
2. *Vote des Autorisations de Programmes et des Crédits de Paiement9*
3. *Vie et caducité des autorisations de programmes9*
4. *Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle10*

III. L'EXECUTION BUDGETAIRE10

A. LA GESTION DES TIERS10

B. L'ENGAGEMENT COMPTABLE11

1. *Définition11*
2. *L'engagement des dépenses11*
3. *L'engagement des recettes12*

C. L'EXECUTION FINANCIERE DES DEPENSES12

1. *La liquidation ou la certification du service fait13*
2. *Le mandatement14*

D. LA GESTION DES RECETTES15

1. *Ordonnancement des recettes15*
2. *Les différents types de recettes15*

E. LES VIREMENTS DE CREDITS16

IV. LA GESTION DE L'INVENTAIRE, DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE16

A. GESTION DE L'INVENTAIRE16

1. *Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville17*
2. *La sortie de l'immobilisation17*

B. GESTION DE LA DETTE17

1. *La dette propreErreur ! Signet non défini.*
2. *Les garanties d'empruntErreur ! Signet non défini.*

C. GESTION DE LA TRESORERIE17

1. *Compte de trésorerie17*
2. *Lignes de crédits18*

V. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE18

A. LES RATTACHEMENTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT18
B. LES RESTES A REALISER EN SECTION D'INVESTISSEMENT18
C. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE19

VI. LES OPERATIONS COMPTABLES COMPLEXES19

A. LES AMORTISSEMENTS19
B. LES PROVISIONS20
1. *Provisions obligatoires20*
2. *Provisions facultatives20*

Au 1er janvier 2024, le Syndicat Mixte pour le SCoT Colmar Rhin Vosges passera à l'instruction budgétaire et comptable M57, instruction la plus achevée en termes d'exigences unifiées, applicable à toutes les catégories de collectivités locales. Cette norme marquera une nouvelle échéance pour la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales. L'heure est donc à la réforme comptable dans la logique de performance de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF) du 1er août 2001, afin d'aller plus loin dans la fiabilisation des comptes.

Le changement de nomenclature est une procédure lourde qui implique une refonte de l'architecture comptable et financière de la collectivité. La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU). Le CFU remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Un règlement budgétaire et financier doit être élaboré et adopté préalablement au passage à la M57. Ce document, valide pour la durée d'une mandature, permet de :

- Décrire les procédures du Syndicat Mixte, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

I. La fonction financière au sein du Syndicat Mixte

A. Le partage de la fonction finances entre le Président et le Directeur

Le Président définit le projet de mandat que le Directeur décline en projets stratégiques répartis sur le mandat.

Le Directeur fournit au Président des propositions budgétaires permettant de mettre en œuvre les projets stratégiques. Ces propositions sont arbitrées par le Président à la lumière des marges de manœuvre financières indiquées le Directeur.

En cours d'exécution budgétaire, le Directeur propose, si nécessaire, au Président toutes les décisions nécessaires au maintien des équilibres. Ces décisions sont ensuite soumises au vote des délégués syndicaux.

Le Directeur met en œuvre les orientations budgétaires du Syndicat Mixte. Pour ce faire, il prépare le budget en proposant des pistes d'optimisations et d'arbitrages. Il suit l'exécution du budget, fournit des éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions, et anticipe les besoins complémentaires (ou baisses de besoins) afin d'assurer la tenue des équilibres annuels.

B. Les outils de suivi de la fonction finances

Les outils de suivi de l'exécution budgétaire permettent d'alimenter le dialogue de gestion :

- Le progiciel financier du Syndicat Mixte permet au Directeur de suivre son budget et les Autorisations de Programme et Crédits de Paiement ;
- Sur la base des saisies des propositions budgétaires, le Directeur produit des états de suivi sur la préparation budgétaire permettant de connaître l'évolution budgétaire et réalisée sur 3 ans ;
- Le Président dispose du plan pluriannuel de fonctionnement et du plan pluriannuel d'investissement.

II. Le budget, un acte politique

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante du Syndicat Mixte, c'est-à-dire le Comité Syndical, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il se prépare, et s'exécute selon un calendrier précis, et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable. Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

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

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- **L'annualité :** Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.

- **L'équilibre réel :** Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres de la collectivité.
- **L'unité :** La totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- **L'universalité :** Le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.
- **La spécialité :** Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

A. Le cycle budgétaire

1. Le calendrier budgétaire

Débat d'orientations budgétaires	**Novembre année N-1 à début février année N**
Vote du Compte Administratif N-1 ou du Compte Financier Unique N-1	**Février à avril année N**
Vote du Budget	**Février à avril année N**
Vote d'une Décision Modificative Budgétaire	**En cas de besoin**

2. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le Syndicat Mixte présent au Comité Syndical un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport doit comporter :

- **Les orientations budgétaires** envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement ;
- **L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement**, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- **La présentation des engagements pluriannuels**, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme ;
- **Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette**. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget ;
- **La structure des effectifs** et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire.
- **Les dépenses de personnel** comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;

- La durée effective du travail au Syndicat Mixte.

3. Le Budget Primitif

3.1. **Elaboration des propositions budgétaires**

Le Directeur présente au Président les prévisions budgétaires des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement qu'elles soient à périmètre constant ou nouvelles.

3.2. Les arbitrages

Les actions nouvelles, les demandes de créations de poste ou les nouveaux projets d'investissement sont soumis à l'arbitrage du préalable du Président, en fonction des marges de manœuvre financières globales identifiées par le Directeur.

3.3. Vote du budget

Le budget est présenté par nature selon le mode retenu par le Comité Syndical. Il est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupements au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Le budget est présenté sous la forme d'autorisations de programme (AP), et crédits de paiement (CP) pour tout ou partie de la section d'investissement.

Le vote du budget s'opère par chapitre et par opération d'équipement en investissement (Autorisations de Programme/Crédits de paiement).

4. Les décisions modificatives budgétaires

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative ».

Les décisions modificatives, partie intégrante du budget de l'exercice, doivent respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif. Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires ou des régularisations d'opérations comptables complexes.

5. Le compte administratif, le compte de gestion et le compte financier unique

5.1. Le compte administratif

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi par le Directeur afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ainsi, le compte administratif présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le 1er Vice-Président du Syndicat Mixte au Comité Syndical et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Il doit être concordant avec le compte de gestion. Selon le calendrier budgétaire fixé précédemment, il est voté en mars ou avril N+1.

5.2. Le compte de gestion

Selon les instructions budgétaires et comptables, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et le Syndicat Mixte avec pour objectif l'établissement du compte de gestion du Syndicat Mixte en février ou mars n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte également :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs du Syndicat Mixte).
- Le bilan comptable du Syndicat Mixte qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du Syndicat Mixte lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

5.3. Le compte financier unique

Le Compte Financier Unique (CFU) a vocation à remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Sa mise en place vise plusieurs objectifs : simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, améliorer la qualité des comptes.

Ainsi, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes, par la mise en exergue d'informations clés comme le taux d'épargne nette ou la capacité de désendettement, indicateurs de référence pour apprécier la situation financière d'une collectivité. Les données d'exécution budgétaire sont également au cœur de ce CFU, et y sont complétées d'une vision patrimoniale (biens immobilisés, créances, dettes).

6. Les indicateurs de gestion

Les principaux indicateurs de gestion figurent dans le rapport d'orientations budgétaires présenté pour éclairer le débat d'orientations budgétaires.

6.1. L'épargne brute ou capacité d'autofinancement brute

L'épargne brute correspond au solde des recettes réelles de fonctionnement après règlement des dépenses réelles de fonctionnement.

Elle ne doit pas être négative et être affectée à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement (en priorité, le remboursement de la dette et, pour le surplus, les dépenses d'équipement).

6.2. L'épargne nette ou capacité d'autofinancement nette

L'épargne nette correspond au solde des recettes réelles de fonctionnement après règlement des dépenses réelles de fonctionnement et du remboursement annuel du capital de la dette.

Elle ne doit pas être négative et être affectée aux dépenses d'équipement.

6.3. La capacité de désendettement

La capacité de désendettement exprime le nombre théorique d'années au terme duquel la dette pourrait être remboursée à l'aide de la seule épargne brute.

B. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiements (AP/CP)

1. Définition

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement.

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elle comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Il existe deux types d'AP :

- Les AP dites « récurrentes » : elles correspondent aux politiques dont la réalisation s'échelonne sur le mandat, par exemple la modernisation de la stratégie de communication digitale du Syndicat Mixte ;
- Les AP dites de « projet » : elles correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, par exemple la prestation de révision du SCoT ;

2. Vote des Autorisations de Programmes et des Crédits de Paiement

Les autorisations de programmes sont votées par le Syndicat Mixte, par délibération distincte, lors du vote du budget (budget primitif ou décision modificative).

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précise également, lors la création de l'AP, sa durée de vie. A défaut, celle-ci demeure valable sans limitation de durée.

Les crédits de paiements constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget. Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme.

Cette technique s'applique à l'ensemble des dépenses d'équipement, que ce soit les études, les logiciels, les acquisitions de biens meubles et immeubles, les travaux à caractère pluriannuel ou encore les subventions et participations en investissement.

3. Vie et caducité des autorisations de programmes

Le CGCT prévoit, en son article L.2311.3, que les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent cependant être révisées.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements.

3.1. Virement entre opérations au sein d'une même autorisation de programme

Le Directeur peut proposer au Président des virements entre chapitres et opérations au sein d'une même AP.

3.2. Virement entre deux autorisations de programme

Un virement entre deux autorisations de programme doit faire l'objet d'une décision budgétaire et d'une délibération approuvée par le Comité Syndical.

Cette procédure est exclusivement gérée par la Direction des Finances, en lien avec les autres Directions qui doivent faire remonter les informations le plus en amont possible.

3.3. Caducité des crédits de paiement

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

- Pour les autorisations de programme dite « récurrente » : elles peuvent faire l'objet d'engagements jusqu'au 31 décembre de l'année précédant le vote de la nouvelle autorisation de programme de mandature. Les crédits de paiement d'une année non consommés deviennent caducs.
- Pour les autorisations de programme dite de « projet » : leur durée de vie est la durée du projet. Les crédits de paiement d'une année non consommés sont soit reportés sur la dernière année de l'échéancier d'AP soit relissés au vu de l'avancement du projet.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

4. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

Le Comité Syndical vote la création des nouvelles AP.

Tous les ans, le Comité Syndical délibère sur la mise à jour des AP : virement de crédit entre AP, annulation d'AP, lissage des échéanciers de CP.

III. L'exécution budgétaire

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

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

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le Syndicat Mixte, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

A. La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers du Syndicat Mixte. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte

directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2).

La saisie des tiers dans le progiciel Finances est réalisée par le Directeur.

B. L'engagement comptable

1. Définition

L'article L. 2342-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

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

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement peut être annuel ou pluriannuel en fonction du calendrier prévisionnel de réalisation de la dépense à engager. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un marché, d'un contrat, d'une convention, d'une concession, 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.

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Président.

2. L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par le Directeur dans le progiciel Finances. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures, au démarrage des prestations et dans tous les cas à la réception de la facture.

On distingue :

- **Un simple engagement comptable** dans le cadre de marchés publics à prix forfaitaires, de délibérations validant des subventions ou des participations, de concessions, de contrats de maintenance ou de conventions qui doivent figurer à l'appui de l'engagement comptable.
  A titre exceptionnel, un simple engagement annuel suffit par enveloppe budgétaire pour les dépenses de fluides et de télécommunication.
  Les engagements comptables sont saisis par le Directeur dans le progiciel Finances

AVEC

- **Un bon de commande** dans le cadre d'accord-cadre à bons de commande ou de fournitures/prestations commandées hors marchés publics sur la base d'un devis.
  Les bons de commande sont saisis par le Directeur dans le progiciel Finances.

Lors de la saisie des engagements, il est recommandé de veiller particulièrement aux éléments suivants :

- le tiers ;
- l'imputation comptable ;
- la référence du marché ;
- le montant HT et TTC.

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du Directeur.

3. L'engagement des recettes

L'engagement de recettes est un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par le Directeur dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

En fonctionnement, le Directeur doit procéder à des engagements comptables pour :

- Les subventions de fonctionnement à l'appui de l'acte attributif (pièce justificative de la recette) ;
- Les recettes de loyers et de remboursements de charges à l'appui des conventions (pièces justificatives des recettes).

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

C. L'exécution financière des dépenses

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

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs du Syndicat Mixte ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plateforme nationale Chorus Pro.

Pour le dépôt des factures sur Chorus Pro, le Syndicat Mixte choisit de rendre obligatoire la seule référence de l'engagement comptable ou du bon de commande, afin de permettre l'enregistrement automatisé des factures dans le progiciel Finances et la transmission automatique des factures. Cela signifie qu'une dépense doit être obligatoirement et préalablement engagée pour faire l'objet d'une facture, conformément à la réglementation comptable.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours maximum à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours maximum pour l'ordonnateur et 10 jours maximum pour le comptable public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plateforme Chorus Pro. Le délai global de paiement peut être interrompu pour les motifs précisés ci-dessous.

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

1. La liquidation ou la certification du service fait

Le « service fait » constitue l'acte qui clôt la phase de réception des prestations ou des commandes et dont la réalisation doit être conforme aux exigences attendues. Le processus « service fait » se compose de deux étapes :

- La constatation ;
- La validation.

Le processus instauré vise à mettre en place un contrôle qui consiste à vérifier la réalité et la justification de la livraison ou de la prestation.

Pour les biens, la réception consiste à valider les quantités acceptées :

- S'assurer que les biens ont effectivement été commandées ;
- Contrôler la quantité et la qualité des biens reçus par rapport à la commande ;
- Traiter les anomalies de réception (livraison partielle, ...).

Pour les prestations, la réception consiste à définir :

- L'état d'avancement de la prestation ;
- S'assurer que la prestation a bien été commandée ;
- Contrôler sa conformité au contrat.

Cette procédure est entièrement dématérialisée dans le progiciel Finances en plusieurs étapes :

- Accéder à la facture à certifier ;
- Contrôler la facture ;
- Liquider la facture ;
- Valider la facture.

Dans le contrôle de la facture, il est nécessaire d'être vigilant aux points suivants :

- En cas de retard ou de manquement du prestataire ou du fournisseur dans le cadre de marchés, le Syndicat Mixte doit appliquer des pénalités (avec courrier liquidatif) ;

- En cas de commande partiellement livrée, Syndicat Mixte ne doit pas liquider la facture en totalité (avec courrier signalant le dysfonctionnement) ;
- En cas de prestation mal effectuée, le Syndicat Mixte peut appliquer une réfaction sur la facture (avec courrier signalant le dysfonctionnement) ;
- Si la commande n'a pas été livrée ou si la prestation n'a pas été faite, Syndicat Mixte doit rejeter la facture. Le refus sera signifié automatiquement au fournisseur ou au prestaire via Chorus Pro.

Dans la liquidation de la facture, il est nécessaire de contrôler les éléments suivants :
- L'engagement rattaché ;
- Le calcul du montant réclamé ;
- Le RIB ;
- Les coordonnées du fournisseur/prestataire ;
- Le rattachement du marché ;
- La conformité aux prescriptions du marché (BPU, DPGF, révision de prix...) ;
- L'imputation comptable ;
- Les montants HT, TVA et TTC.

Dans le progiciel Finances, le Syndicat Mixte joint à la facture dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la facture conformément au décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales.

Une facture ne peut être mise en attente au-delà d'un mois en attente de régularisation ou de précision par le fournisseur ou le prestataire. Passé ce délai d'un mois, la facture doit être rejetée.

2. Le mandatement

Le Directeur est chargé de la validation des mandats et des titres des recettes. Il contrôlera :
- La bonne imputation des dépenses ;
- La bonne liquidation des dépenses ;
- La qualité des pièces justificatives ;
- La bonne exécution comptable des marchés publics ;
- La bonne tenue de l'inventaire comptable.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Comptable Public qui effectue les contrôles de régularité suivants :
- La qualité de l'ordonnateur ;
- La disponibilité des crédits ;
- L'imputation comptable ;
- La validité de la dépense ;
- Le caractère libératoire du règlement.

D. La gestion des recettes

Le Syndicat Mixte émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du Comptable Public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

1. Ordonnancement des recettes

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases:

- La constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette ;
- La liquidation. Cette phase permet de calculer le montant de la recette ;
- La mise en recouvrement. A ce stade, un ordre de recettes est émis.

Le Syndicat Mixte établit un état liquidatif (facture) accompagné des pièces justificatives. Il doit s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement.

Le Syndicat Mixte ne doit pas attendre que ses recettes soient perçues par le Comptable Public (via le P503) pour les liquider dès lors qu'elles sont exigibles et certaines.

2. Les différents types de recettes

2.1. Les cotisations des membres du Syndicat Mixte

La cotisation annuelle des membres du Syndicat Mixte, apporte la majeure partie des ressources du Syndicat Mixte. Ces recettes sont versées en une fois par chaque membre. La cotisation est fixée chaque année par une délibération du Comité Syndical conformément aux statuts du Syndicat Mixte.

Le Directeur propose chaque année au Président une stratégie d'évolution à la hausse, à la baisse de stagnation de la cotisation en fonction des besoins du Syndicat Mixte. Cette stratégie doit se développer à minima sur trois exercices budgétaires.

2.2. Les dotations de l'Etat

Les dotations de l'Etat sont constituées par la Dotation globale de décentralisation. Elle permet de subventionner les procédures liées aux documents d'urbanisme comme par exemple la révision du SCoT. Elle est à demander dans le cadre de ces procédures à la Direction Départementale des Territoires du Haut-Rhin. Elle est généralement versée en une fois pour l'ensemble de la procédure.

2.3. Les subventions à percevoir

Les subventions d'investissement
Le montage des dossiers de demande de subventions d'investissement est effectué par le Directeur, auprès des financeurs institutionnels (Etat, Région, CEA...) et de tout autre organisme subventionneur (fondations, mécènes...).

Une fois la subvention d'investissement accordée (réception de l'arrêté d'attribution), le Directeur engage la subvention et établit les demandes d'appel de fonds au rythme de réalisation des opérations d'investissement.

Les subventions de fonctionnement
Le montage des dossiers de demande de subventions de fonctionnement est effectué par le Directeur. A réception de la lettre de notification d'attribution de la subvention, le Directeur procède à l'engagement.
Une fois le dossier de versement envoyé à l'organisme subventionneur, le Directeur liquide la subvention dans le progiciel Finances pour émission du titre de recettes.

La perception du FCTVA
Le Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire, de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur leurs dépenses réelles d'investissement et qu'elles ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale.
Le calcul du FCTVA est automatisé et transmis annuellement par l'Etat au Syndicat Mixte.

Les annulations de recettes
Des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation. L'annulation est effectuée par le Directeur via un certificat administratif motivé.

E. Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

La nouvelle nomenclature M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section (hors chapitre 012). Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative budgétaire. Les virements de crédits sont traités par le Directeur et intégrées au progiciel Finances.

IV. La gestion de l'inventaire, de la dette et de la trésorerie

A. Gestion de l'inventaire

L'inventaire de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent au Syndicat Mixte. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable. Le suivi des immobilisations constituant le patrimoine du Syndicat Mixte incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par le Syndicat Mixte connait le cycle comptable suivant:

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du Syndicat Mixte.

Cette entrée est constatée au moment du mandatement lié à l'acquisition de l'immobilisation. Cette opération est gérée par le Directeur.

Chaque immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au Comptable Public.
Les éléments détaillés propres à l'immobilisation (durée d'amortissement, date d'acquisition...) sont intégrés dans le « flux inventaire » (protocole Indigo) ; ces flux générés par la Direction des Finances sont transmis périodiquement au Comptable Public via le Portail de la DGFIP.
Ce rattachement à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

2. La sortie de l'immobilisation

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

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

B. Gestion de la dette

De par son activité et ses fonctions, le Syndicat Mixte n'a à ce jour pas d'encours de dettes et n'est donc de ce fait pas soumis à une gestion de la dette. En cas d'évolution, le présent règlement sera adapté et mis à jour.

C. Gestion de la trésorerie

1. Compte de trésorerie

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

Des disponibilités peuvent apparaitre (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 apparaitre. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

2. Lignes de crédits

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 inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité. Ils sont gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Syndicat Mixte, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.
Le Président est habilité pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.

V. Les opérations de fin d'exercice

A. Les rattachements en section de fonctionnement

L'obligation de rattachement des charges et produits à l'exercice comptable implique le recensement des dépenses et des recettes ayant fait l'objet d'un service fait ou d'un droit acquis au 31 décembre N, mais qui feront l'objet de facturation ou d'encaissement seulement en N+1 (livraison de commandes, réalisations de prestations, notification de subventions, participations).

Seuls les engagements juridiques en dépenses (délibération, contrat, bon de commande, marché...) et en recettes (délibération, compromis de vente, acte de vente, avis d'attribution de la subvention...) peuvent être rattachés. Chaque engagement doit comporter une pièce justificative. En l'absence de pièce, l'engagement n'est pas retenu.

Le rattachement s'applique dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat. Le seuil minimal de rattachement des charges et des produits est fixé à 500 €, seules les dépenses et recettes supérieures à ce montant sont prises en compte.

Il appartient au Directeur d'indiquer clairement dans le progiciel Finances la date exacte du service fait en matière de dépenses (date de livraison, d'exécution de la prestation ...) et du droit constaté en matière de recettes.

B. Les restes à réaliser en section d'investissement

La procédure de report des dépenses et recettes ne concerne que la section d'investissement. Elle concerne des travaux ou des prestations qui ont été engagés durant l'exercice concerné, mais qui n'ont pas pu être réalisés durant cet exercice pour les dépenses. Pour les recettes, il s'agit principalement des subventions notifiées correspondant à ces travaux ou prestations non encore réalisés.

A l'issue des derniers mandatements, sur la base des états exportés du progiciel Finances, le Directeur établit de manière sincère les restes à réaliser en dépenses et en recettes d'investissement relatifs à des engagements juridiques ou à des notifications d'attribution.

Le principe de sincérité budgétaire imposant un examen attentif, le Syndicat Mixte apporte une vigilance particulière à l'étude des engagements d'investissement non soldés. Des justificatifs précis sont demandés concernant les engagements résiduels.

C. La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle est, par principe, la plus courte possible et limitée aux opérations comptables.

VI. Les opérations comptables complexes

A. Les amortissements

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Comité Syndical et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

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

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

L'amortissement d'une immobilisation commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond généralement à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis.

Par mesure de simplification comptable, il est proposé de retenir la date de certification du service fait renseignée lors de l'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service.

Les opérations d'amortissements sont préparées par le Directeur en collaboration avec la Direction des finances de Colmar Agglomération conformément à la convention conclue entre les deux Collectivités en octobre 2023.

B. Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

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

Les provisions constituent une opération d'ordre semi- budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

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

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

1. Provisions obligatoires

- En cas de litige :

Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité, une provision doit être impérativement constituée par délibération du Comité Syndical. Cette provision est constituée à hauteur du montant estimé par la collectivité de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru. Lorsque le risque se concrétise, il convient de reprendre la provision et de régler la condamnation. Si le risque est écarté, la provision est reprise par une recette de la section de fonctionnement.

- En cas de dépréciation :

Dès l'ouverture d'une procédure collective pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordées par la collectivité à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective.

- En cas de recouvrement compromis des restes à recouvrer vis-à-vis d'un tiers (malgré les diligences faites par le Comptable Public) :

Une provision est constituée à hauteur du risque d'irrécouvrabilité estimé par la collectivité à partir des éléments d'information communiqués par le Comptable Public.

2. Provisions facultatives

En dehors des trois cas susvisés, une provision peut être constituée dès l'apparition d'un risque avéré.

La constitution d'une provision, à quelque titre que ce soit, donne nécessairement lieu à une délibération précisant l'objet de la provision et en fixant le montant de manière justifiée.