



Tel : 04.92.30.05.75
Mail : elisabeth.albanese@le04.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU COMITE SYNDICAL

Réunion du jeudi 30 novembre 2023 - 10 heures

L'an deux mille vingt-trois, le trente novembre, à dix heures, dûment convoqué par lettre individuelle, le Comité Syndical s'est réuni au nombre prescrit par la loi sous la Présidence d'Alain DELSAUX, dans la salle de réunion 038 du Conseil départemental, Immeuble François Mitterrand à Digne Les Bains.

Etaient présents :

En qualité de Délégués du Conseil départemental :

Alain DELSAUX
Marcel GOSSA

En qualité de Délégués des Communes :

Annot : Jean FENOUIL
Castellane :
Colmars Les Alpes : Aline MARENGO
Cruis :
Dauphin :
Entrevaux : Éric BONIFASSI
Lurs : Jacqueline LADET
Mane : Michèle RIEMANN
Montfuron : Pierre FISCHER Maire
Moustiers :
Riez : Claude ARNAUD
Saint-Martin de Brômes : Jean Michel BOUGE
Saint-Michel L'Observatoire-Lincol : Philippe JOLY
Seyne : Laurent PASCAL Maire
Simiane La Rotonde :

Participaient également :

En tant que membres du comité syndical : Jean MAZZOLI (expert), Pauline OLIVEIRA (expert), Lucie GOSSMANN.

Egalement : Éric OLIVE, Directeur de l'attractivité de l'AD04, Bernard BARTOLINI et Réjane MATTHIEU, délégués départementaux de la FONDATION DU PATRIMOINE (CCI des Alpes de Haute-Provence 60 Boulevard Gassendi 04000 - DIGNE LES BAINS Tél 04-92-30-59-88), Elisabeth ALBANESE, Direction adjointe aux stratégies culturelles du Conseil départemental, Villages et Cités de Caractère.

Excusés :

Les membres du Conseil départemental : Michèle COTTRET, Jacques BRES, Michel DALMASSO, Claude BONDIL, Elisabeth JACQUES, Stéphanie COLOMBERO, Magalie SURLE-GIRIEUD, Isabelle MORINEAUD.

Les membres des communes : Catherine BARRE MONGE, Line TILLEMANN, Anne Cécile GINESTE, Laurence ROBION LE PORT, Jean-Pierre CHABUS, Alain TROUCHET (expert), Monique QUER, Olivier HENRY (expert), Marc PATIMO, Thierry RICHARME, Lucas GUIBERT, Robert BOXBERGER, Romain COLIN, Franck ROUGEAUD (expert), Geneviève HAMOT, Gérald BACHASSON, Martine GINESTE, Isabelle GIORDANENGO, Valérie PERNIN (expert), Laurence DEPIEDS-MATHERON, Maire de Saint-Martin-de-Brômes (Expert), Magali GRANIER, Alain PASTRE, André SAVORNIN (Expert), Bernard CAVALLO, Gilbert EL KAIM.

Egalement : Laurent CHAIGNE, UDAPO4, Architecte des Bâtiments de France, Anne RINJONNEAU, Directrice Adjointe aux Stratégies Culturelles CD04. Secrétaire de séance : Marcel GOSSA

DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL N°D-02-VCC (30/11/2023)

Objet : Passage M57 règlement budgétaire et financier

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires. Une généralisation de la M57 à toutes les catégories de collectivités est programmée au 1^{er} janvier 2024.

LE COMITE SYNDICAL

VU le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 5711-1, L. 5211-1, L. 2121-29 ;

VU les statuts du SMVCC, modifiés en dernier lieu par l'arrêté préfectoral n° 2022-364-009 du 30/12/2022 ;

VU l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019,

VU l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

Vu l'avis favorable du comptable public du 21 novembre 2023,

Considérant que le passage à la M57 oblige la collectivité à adopter un règlement budgétaire et financier annexé à la délibération,

Considérant que le syndicat mixte des Villages et Cités de Caractère des Alpes de Haute-Provence souhaite adopter la nomenclature M57 développée à compter du 1^{er} janvier 2024, **Considérant** que cette norme comptable s'appliquera au Budget du syndicat mixte des Villages et Cités de Caractère.

ENTENDU le rapport de Monsieur le Président,

APRES EN AVOIR DELIBERE,

DECIDE

- D'autoriser le changement de nomenclature budgétaire et comptable du budget du syndicat mixte des Villages et Cités de Caractère au 1^{er} janvier 2024 ;
- D'approuver le règlement budgétaire et financier joint en annexe ;
- D'autoriser le Président à prendre tous les actes et mesures nécessaires à l'application de la présente délibération.

LE COMITE SYNDICAL A ADOPTE A L'UNANIMITE

Fait et délibéré à Digne les Bains, le 30 novembre 2023

Le Président du Syndicat Mixte,



Alain DELSAUX



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction générale des Finances publiques
Centre des Finances publiques de Digne les Bains
Service de Gestion Comptable
19 BD VICTOR HUGO
04015 DIGNE LES BAINS
Téléphone : 04 92 30 84 30
Mél. : [sgc.digne-les-
bains.depense@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:sgc.digne-les-bains.depense@dgfip.finances.gouv.fr)

POUR NOUS JOINDRE :

Jours et heures d'ouverture :
Réception : lu ma je ve de 8h30 à 12 h
Affaire suivie par : Jean-Mikael GASPARD
Téléphone : 04 92 30 84 30
Mail : jean-mikael.gaspard@dgfip.finances.gouv.fr

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le **8 DEC 2023** S²LO
ID : 004-250401171-20231130-02_VCC_20231130-DE

FINANCES PUBLIQUES.

CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES DE DIGNE LES BAINS
SERVICE DE GESTION COMPTABLE DE DIGNE LES BAINS
19 BD VICTOR HUGO
04015 DIGNE LES BAINS

MONSIEUR LE PRESIDENT DU SYNDICAT MIXTE DES VILLAGES
ET CITÉS DE CARACTÈRE DES ALPES DE HAUTE-PROVENCE

Digne les Bains, le 21/11/2023

Objet : **Demande d'avis sur l'adoption du référentiel M57**

Monsieur le Président,

J'ai le plaisir de vous faire part de mon avis favorable pour le passage de votre structure au référentiel M57 au 1^{er} janvier prochain.

Veuillez agréer Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments distingués.

Le responsable du Service de Gestion
comptable de Digne Les Bains

JEAN-MIKAËL GASPARD
Inspecteur principal
des Finances Publiques

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le

8 DEC. 2023 *SLOW*

ID : 004-250401171-20231130-02_VCC_20231130-DE



Règlement budgétaire et financier du Syndicat Mixte des Villages et Cités de Caractère des Alpes de Haute-Provence

Instruction budgétaire M57

30/11/2023

PREAMBULE

Le syndicat Mixte des Villages et Cités de Caractère relève des syndicats mixtes mentionnés à l'article L.5721-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le présent règlement budgétaire et financier fixe les règles de gestion mises en œuvre au Syndicat mixte des Villages et Cités de Caractère des Alpes de Haute-Provence en matière de préparation et d'exécution budgétaire, dans le cadre des textes réglementaires, et plus particulièrement de l'instruction budgétaire et comptable M 57.

Le règlement budgétaire et financier permet ainsi de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire. En revanche, il ne reprend pas toutes les composantes d'un guide des procédures qui poursuit un objectif plus opérationnel mais en constitue la base de référence.

Ce document a été mis à jour pour prendre en compte la nouvelle instruction budgétaire M57 et est applicable à compter du 1^{er} janvier 2024 et peut être révisé.

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	1
1. PRINCIPES GENERAUX DE LA GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE PUBLIQUE	3
1.1 Définition de la comptabilité publique.....	3
1.2 Principes généraux des finances publiques.....	3
1.3 Séparation ordonnateur- comptable	3
1.4 Règles budgétaires et comptables : l'instruction M 57	5
2. PREPARATION ET VOTE DU BUDGET	5
2.1 Principaux documents budgétaires et comptable	5
2.2 Règles générales de vote des budgets	6
2.3 Règles d'adoption du compte administratif.....	7
2.4 Absence de vote dans les délais.....	7
2.5 Règle de l'équilibre réel.....	8
2.6 Publicité et entrée en vigueur des actes budgétaires	9
2.7 Mode de vote du budget.....	9
2.8 Ajustements.....	9
2.9 Calendrier budgétaire.....	9
3. EXECUTION DU BUDGET.....	10
3.1 Opérations de dépenses.....	11
3.2 Opération de recettes	14
3.3 Rectifications de dépenses et recettes	15
4. OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE.....	16
4.1 Rattachement des charges et des produits.....	17
4.2 Restes à réaliser.....	18
4.3 Opérations relatives aux provisions	18
5. GESTION DU PATRIMOINE.....	19
5.1 Saisie des immobilisations.....	19
5.2 Amortissement des immobilisations.....	20
6. GLOSSAIRE	20

1. PRINCIPES GENERAUX DE LA GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE PUBLIQUE

1.1 Définition de la comptabilité publique

La comptabilité publique est définie par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (décret GBCP) modifié par décret n° 2021-29 du 14 janvier 2021 et décret n° 2021-1221 du 23 septembre 2021 relatif aux mesures d'harmonisation des procédures de recouvrement forcé des créances publiques et aux compétences territoriales des huissiers des finances publiques et relatif à la centralisation des disponibilités de certains organismes au trésor et au régime des dérogations à l'obligations de dépôt au trésor, comme « un système d'organisation de l'information financière » permettant :

- de saisir, de classer, d'enregistrer et de contrôler les données des opérations budgétaires, comptables et de trésorerie afin d'établir des comptes réguliers et sincères
- de présenter des états financiers reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat à la date de clôture de l'exercice
- de contribuer au calcul du coût des actions ou des services ainsi qu'à l'évaluation de leur performance. »

1.2 Principes généraux des finances publiques

Les principes généraux des finances publiques sont apparus progressivement à partir de la révolution française et ont peu à peu été repris par les textes législatifs. Ils visent à garantir le contrôle des élus et des citoyens sur la gestion budgétaire et comptable d'une collectivité.

1.3 Séparation ordonnateur- comptable

La séparation des ordonnateurs et des comptables est régie par l'article 9 du décret GBCP: « les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles. »

Il s'agit d'un principe prudentiel : celui qui a le pouvoir de décision sur les finances (l'ordonnateur) est distinct de celui qui manie les fonds publics (le comptable).

Ce principe se justifie par la préoccupation de régularité de la gestion financière et par celle d'éviter des malversations.

1) L'ordonnateur (le Président du SMVCC04)

Les articles 10 et 11 du décret GBCP fixent les fonctions des ordonnateurs : « Les ordonnateurs prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses. » ; « Les ordonnateurs constatent les droits et obligations, liquident les recettes et émettent les ordres de recouvrer, ils engagent, liquident et ordonnent les dépenses. » ; Les ordonnateurs sont donc chargés de la phase administrative de l'exécution budgétaire.

2) Le comptable public

Selon l'article 13 du décret GBCP, « les comptables publics sont des agents de droit public ayant [...] la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes »

Pour les dépenses, le comptable vérifie la disponibilité des crédits, la validité de la créance, le caractère libératoire du paiement et l'exacte imputation des dépenses. Il ne contrôle pas l'opportunité de la dépense. L'article 20 du décret GBCP précise que :

« Le contrôle des comptables publics sur la validité de la dette porte sur :

- la certification du service fait
- l'exactitude de la liquidation
- la production des pièces justificatives
- l'application des règles de prescription et de déchéance »

Pour les recettes, le comptable est seul chargé du recouvrement des titres et créances et de l'encaissement des recettes.

Les comptables sont donc chargés de la phase comptable de l'exécution budgétaire.

3) Le régime de responsabilité unifié entre ordonnateur et comptable

L'ordonnance du 23 mars 2022, prise en application de la loi du 30 décembre 2021 de finances pour 2022, a créé un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics et des gestionnaires des organismes relevant du code de la Sécurité sociale, entré en application le 1er janvier 2023.

Ce régime de responsabilité consiste à :

- sanctionner les gestionnaires publics qui, par une infraction aux règles d'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens publics, ont commis une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif ;
- limiter la sanction des fautes purement formelles ou procédurales qui doivent désormais relever d'une logique de responsabilité managériale ;
- moderniser d'autres infractions dont sont actuellement passibles les justiciables de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), notamment la faute de gestion et l'avantage injustifié, ainsi que le régime spécifique de la gestion de fait.

Ces infractions, applicables aux personnels fonctionnaires ou contractuels, sont sanctionnées par des peines d'amendes (plafonnées à six mois de rémunération ou à un mois pour les infractions formelles), prononcées par le juge de manière individualisée et proportionnée à la gravité des faits reprochés, à l'éventuelle répétition des pratiques prohibées ainsi que, le cas échéant, à l'importance du préjudice.

La juridiction unifiée en charge de la répression de ces fautes en première instance est la chambre du contentieux de la Cour des comptes, comprenant des membres de la Cour et des magistrats des chambres régionales et territoriales des comptes. Une Cour d'appel financière, présidée par le Premier président de la Cour des comptes, est composée de quatre conseillers d'État, de quatre conseillers maîtres à la Cour des comptes et de deux personnalités qualifiées. Le Conseil d'État demeure la juridiction de cassation.

Le principe essentiel de séparation entre l'ordonnateur et le comptable ainsi que les missions de contrôle qui incombent aux comptables sont réaffirmés. En outre, la procédure de réquisition d'un comptable par l'ordonnateur, qui permet à la fois au premier de jouer pleinement son rôle de gardien des deniers publics, et de proposer un mécanisme de résolution des blocages, est inscrite dans la loi.

1.4 Règles budgétaires et comptables : l'instruction M 57

La comptabilité des syndicats mixtes s'inspire de celle des entreprises et notamment du plan comptable général.

Les instructions comptables ont 2 objectifs :

- retracer fidèlement et sincèrement les comptes de flux
- établir la réalité du patrimoine et des dettes.

L'instruction budgétaire et comptable applicable aux syndicats mixtes est la M57. Cette instruction se décompose en plusieurs tomes.

Le tome 1 de la M57 est relatif au cadre comptable. Il décrit tous les comptes utilisés en dépenses et recettes, que ce soit pour les budgets votés par nature ou par fonction, en indiquant leurs principes de comptabilisation et leur fonctionnement. Son annexe décline le plan comptable à appliquer au SMVCC04.

Le tome 2 de la M57 est relatif au cadre budgétaire. Il explicite notamment le vote du budget, l'exécution budgétaire, la tenue de la comptabilité...

Le tome 3 de la M 57 expose les protocoles informatiques à utiliser avec le comptable public.

2. PREPARATION ET VOTE DU BUDGET

2.1 Principaux documents budgétaires et comptable

2 documents constituent la base de la comptabilité de l'ordonnateur :

1) Le budget

Article 7 du décret GBCP : « le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses ».

En pratique, il est constitué à minima du budget primitif (BP).

Il peut être complété des éléments suivants :

- une ou plusieurs décisions modificatives (DM). Les DM ont pour vocation d'autoriser les ajustements nécessaires à l'exécution budgétaire.
- le budget supplémentaire (BS). Il est généralement voté en même temps que le compte administratif de l'exercice précédent. Il a pour but de prendre en compte le résultat de l'exécution (reports et excédents) de l'année précédente, sauf si ces résultats ont fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif.

Le budget supplémentaire prend la même forme qu'une DM.

2) Le compte administratif

Le compte administratif présente le résultat de l'exécution budgétaire annuelle tel qu'il ressort de la comptabilité tenue par l'ordonnateur.

Le compte administratif est complété par un document placé sous la responsabilité du comptable public, **le compte de gestion**. Ce dernier est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Il est établi officiellement le 31 décembre de l'année considérée. Il doit être transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant la clôture de l'exercice pour être communiqué au préfet en même temps que le compte administratif.

FORME REGLEMENTAIRE DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

Dans leur forme réglementaire, les documents budgétaires votés (budgets et compte administratif) se conforment à la maquette et comportent l'intégralité des pièces prévues par la nomenclature M57.

Les documents budgétaires se présentent toujours selon une structure identique :

- la 1ère partie du budget comprend des informations générales : informations statistiques et fiscales, ratios relatifs à la situation financière du SMVCC04.
- la 2ème partie est une présentation générale destinée à l'information : tableau d'équilibre financier, balance générale du budget
- la 3ème partie du budget comporte les éléments soumis au vote du comité syndical. Cette partie du budget présente, pour chacune des 2 sections, les modalités de vote, une récapitulation des chapitres votés intitulée « vue d'ensemble », un détail de chacun des articles qui composent les chapitres
- la 4ème partie comprend diverses annexes destinées à l'information des élus et des tiers portant sur la situation patrimoniale du SMVCC04, les engagements donnés ou reçus par le SMVCC04, divers états d'information, la signature du budget par les élus ...

Lorsqu'une décision modificative a pour effet de modifier le contenu de l'une des annexes au budget primitif, celle-ci doit à nouveau être produite pour le vote de la décision modificative ou du budget supplémentaire.

2.2 Règles générales de vote des budgets

L'article L 3312-1 du CGCT stipule que le budget primitif, le budget supplémentaire et les décisions modificatives sont votés par le SMVCC04.

Le projet de budget du SMVCC04 est préparé et présenté par le Président du SMVCC04. Ce dernier est tenu de le communiquer aux membres du comité syndical, avec les rapports correspondants, **5 jours** au moins avant l'examen de ce budget.

Dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget, le Président du SMVCC04 présente aux membres du comité syndical un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice. Ce rapport fait l'objet d'un débat (DOB).

Une fois voté, le budget primitif de la collectivité territoriale est transmis au représentant de l'Etat dans le département, au plus tard 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption, soit le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique, ou avant le 30 avril de l'année du renouvellement des organes délibérants (article L1612-8 CGCT).

Lorsque le budget a été voté avant le 1^{er} janvier de l'exercice, il est exécuté dès le 1^{er} janvier à hauteur des crédits ouverts.

Lorsque le budget n'est pas voté au 1^{er} janvier, les règles relatives aux modalités d'émission des mandats et des titres sont fixées par l'article L 1612-1 du CGCT.

2.3 Règles d'adoption du compte administratif

Les règles relatives au vote du compte administratif sont fixées par les articles L1612-12 et L3312-5 du CGCT.

Le Président du SMVCC04 présente annuellement le compte administratif au comité syndical, qui en débat sous la présidence de l'un de ses membres.

Dans ce cas, le Président peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion. Il doit se retirer au moment du vote.

Le compte administratif est adopté par le Comité syndical. Préalablement, ce dernier arrête le compte de gestion de l'exercice clos.

L'arrêté des comptes du SMVCC04 est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif présenté par le Président du comité syndical après transmission, au plus tard le 1 juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable public. Le vote de l'organe délibérant arrêtant les comptes doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Le compte administratif est arrêté si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption. Lorsque le compte administratif fait l'objet d'un rejet par l'assemblée délibérante, le projet de compte administratif tel que présenté par le Président du Comité syndical, est joint à la délibération de rejet. Le représentant de l'Etat saisit la chambre régionale des comptes.

2.4 Absence de vote dans les délais

En cas d'absence de vote dans les délais, le règlement du budget est régi par l'article L1612-2 du CGCT.

Si le budget n'est pas adopté avant le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou avant le 30 avril de l'année du renouvellement des organes délibérants), le représentant de l'Etat dans le département saisit sans délai la chambre régionale des comptes qui, dans le mois, et par un avis public, formule des propositions pour le règlement du budget.

Le préfet règle le budget et le rend exécutoire. S'il s'écarte des propositions de la chambre régionale des comptes, il assortit sa décision d'une motivation explicite.

À compter de la saisine de la chambre régionale des comptes et jusqu'au règlement du budget par le représentant de l'État, l'organe délibérant ne peut adopter de délibération sur le budget de l'exercice en cours.

Ces dispositions ne sont pas applicables quand le défaut d'adoption résulte de l'absence de communication à l'organe délibérant et avant le 31 mars, d'informations indispensables à l'établissement du budget. La liste de ces informations est fixée par décret.

Dans ce cas, l'organe délibérant dispose de 15 jours à compter de cette communication pour arrêter le budget.

2.5 Règle de l'équilibre réel

Selon l'article 1612-4 du CGCT, le budget est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section (à l'exclusion du produit des emprunts) et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

Le budget doit prévoir toutes les dépenses obligatoires qui sont fixées par l'article L3321-1 du CGCT.

Lorsque le budget d'un établissement public de coopération locale n'est pas voté en équilibre réel, la chambre régionale des comptes est saisie par le représentant de l'État dans un délai de 30 jours à compter de la transmission et le constate.

Dans un délai de 30 jours à compter de sa saisine, elle propose à l'établissement public de coopération locale, les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire et demande à l'organe délibérant une nouvelle délibération (article L1612-5 du CGCT).

À compter de la communication des propositions de la chambre régionale des comptes, la collectivité a un mois pour prendre une nouvelle délibération qui rectifie le budget initial.

Si l'organe délibérant ne s'est pas prononcé dans le délai prescrit, ou si la délibération prise en compte pas de mesures de redressement jugées suffisantes par la chambre régionale des comptes (qui se prononce dans un délai de 15 jours à partir de la transmission de la nouvelle délibération), le budget est réglé et rendu exécutoire par le préfet. Si celui-ci s'écarte des propositions formulées par la chambre régionale des comptes, il assortit sa décision d'une motivation explicite.

Par ailleurs, l'article L 1612-14 du CGCT prévoit que lorsque l'arrêté des comptes fait apparaître, dans l'exécution du budget et après vérification de la sincérité des inscriptions des recettes et de dépenses, un déficit supérieur ou égal à 5 % des recettes de la section de fonctionnement, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

Lorsque le budget d'un syndicat mixte a fait l'objet des mesures de redressement, le préfet transmet à la Chambre régionale des comptes le budget primitif afférent à l'exercice suivant.

Si, lors de l'examen de ce budget primitif, la chambre régionale des comptes constate que le syndicat mixte n'a pas pris de mesures suffisantes pour résorber ce déficit, elle propose les mesures nécessaires au représentant de l'État dans un délai d'un mois à partir de la transmission.

Le préfet règle le budget et le rend exécutoire. S'il s'écarte des propositions formulées par la chambre régionale des comptes, il assortit sa décision d'une motivation explicite.

2.6 Publicité et entrée en vigueur des actes budgétaires

Les documents budgétaires sont publiés sur le site internet du syndicat mixte des Villages et Cités de Caractère des Alpes de Haute-Provence.

Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Cette présentation, ainsi que le rapport adressé au SMVCC04 à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, le rapport annexé au budget primitif et le rapport annexé au compte administratif sont mis en ligne sur le site internet du SMVCC04, après l'adoption par le comité syndical des délibérations auxquelles ils se rapportent.

2.7 Mode de vote du budget

En vertu de l'article L 3312-2 du CGCT, le budget du SMVCC04 est voté soit par nature, soit par fonction.

Jusqu'à présent, le budget de notre syndicat mixte a toujours été voté par nature.

2.8 Ajustements

Le vote intervient au niveau du chapitre. Le Président du SMVCC04, peut effectuer par décision expresse de l'exécutif qui sera transmise au représentant de l'Etat pour être exécutoire dans les conditions de droit commun, des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre. Le comité syndical autorisera le Président à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre en dehors des dépenses de personnel, au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections. Ces mouvements ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

2.9 Calendrier budgétaire

Les dates réglementaires des étapes budgétaires sont les suivantes :

Etapes	Echéance	Eléments de vote
Débat d'orientations budgétaires (DOB)	Dans les 10 semaines précédant le BP	Le débat permet de définir les grandes orientations du budget à venir. Le DOB ne donne pas lieu à un vote.
Vote du Budget primitif N		Le budget primitif prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il doit être voté en équilibre section

	15 avril N au plus tard (ou 30 avril si année électorale)	par section. Le budget est adopté à la majorité des votants.
Approbation du compte de gestion N-1 Vote du compte administratif N-1	30 juin N (date réglementaire)	Le compte administratif est arrêté si une majorité ne s'est pas dégagée contre son adoption. Le comité syndical arrête le compte de gestion de l'exercice clos et constate sa conformité avec le compte administratif (L 3312-5 du CGCT) Le président peut participer aux débats relatifs à sa gestion mais doit se retirer au moment du vote.
Vote des décisions modificatives et du budget supplémentaire	D'avril à décembre	Le BS a traditionnellement pour objet de reprendre le résultat de l'exercice et le cas échéant les restes à réaliser (reports). Les DM ont pour objet de procéder à des ajustements budgétaires

Pour le SMVCC04, le budget primitif est généralement voté avant le 31 mars.

2.10 Dispositions particulières relatives aux décisions modificatives

Sauf circonstances exceptionnelles, les décisions modificatives n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif. Elles doivent être considérées comme de simples ajustements du budget primitif, nécessitées par des événements imprévisibles lors de sa préparation tant en dépenses qu'en recettes.

Le BS ne peut être voté qu'après l'adoption du compte administratif de l'année précédente : il en reprend notamment les résultats. Exceptionnellement, il prévoit aussi des opérations nouvelles.

Les décisions modificatives sont présentées dans les mêmes conditions de forme et de publicité que le budget primitif.

3. EXECUTION DU BUDGET

Toutes les règles relatives à la préparation, l'adoption et l'exécution budgétaire s'appliquent de plein droit au budget principal ainsi qu'aux budgets annexes.

Le budget du SMVCC des Alpes de Haute-Provence se compose, à la date d'adoption du présent règlement d'un budget principal.

Une fois voté et rendu exécutoire, le budget permet d'exécuter les dépenses et les recettes de l'exercice. Le Président du SMVCC04, ordonnateur des dépenses et des recettes, exécute le budget en émettant les mandats et les titres.

3.1 Opérations de dépenses

Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique indique :

« L'engagement est l'acte juridique par lequel «une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire. » (Article 30)

« La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte la certification du service fait (...) et la détermination du montant de la dépense. » (Article 31)

« L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense » (Article 32).

« Le paiement est l'acte par lequel une personne morale se libère de sa dette » (Article 33).

3.1.1 Comptabilité d'engagement

La comptabilité d'engagement présente le triple intérêt de :

- s'assurer que les crédits sont bien ouverts
- suivre la consommation des crédits et déterminer les marges de manœuvres budgétaires
- développer l'information financière.

En pratique, il s'agit de s'assurer de la disponibilité des crédits. Dans ces conditions, l'engagement revêt un caractère incontournable et il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires :

- dans la limite du montant des crédits de paiement votés (investissement et fonctionnement) pour les autres types de crédits.

Un engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Selon les types de dépenses, l'engagement comptable et l'engagement juridique interviennent à des moments distincts : l'engagement comptable correspond à une saisie dans le logiciel de gestion financière, l'engagement juridique à la signature d'un acte exécutoire.

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.

Les engagements sont constatés à base de bon de commande, la signature d'un marché ou tout autre acte juridique.

Les restes à réaliser issus de la comptabilité des engagements font partie intégrante du résultat.

Les restes à réaliser à la fin de l'exercice sont repris dans le budget de l'exercice suivant et pourront être mandatés tout de suite sans attendre le vote du budget.

3.1.2 Notion de réservation de crédits

La réservation de crédits permet de s'assurer qu'une partie des crédits de la ligne budgétaire sera disponible pour procéder à un engagement le moment venu.

La réservation de crédits est antérieure à l'engagement juridique et ne peut donner lieu à report en fin d'année.

3.1.3 Règles d'imputation des dépenses en investissement ou en fonctionnement

Les règles d'imputation des dépenses entre section d'investissement (immobilisations) et section de fonctionnement (charges) sont fixées par l'arrêté NOR/INT/B0100692A du 26 octobre 2001.

Cet arrêté prévoit la liste des biens meubles constituant des immobilisations par nature, quelle que soit leur valeur unitaire. Cet arrêté fixe également à 500 euros TTC, le seuil au-dessous duquel les biens meubles ne figurant pas dans la liste sont comptabilisés à la section de fonctionnement.

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 durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

En revanche, les dépenses qui se consomment par le premier usage, doivent être comptabilisées en section de fonctionnement.

3.1.4 Suivi de facture

Le suivi de facture permet d'assurer la traçabilité de la facture et de contrôler les délais de traitement et de paiement.

Tous les fournisseurs doivent déposer leurs factures via l'application Chorus.

Dans le cas où le fournisseur n'a pas transmis tous les documents permettant de payer la facture, celle-ci doit être suspendue jusqu'à réception des pièces complémentaires.

3.1.5 Liquidation des dépenses

La liquidation consiste à :

- vérifier la réalité de la dette : le service gestionnaire considère les termes de l'engagement (conformité des prix pratiqués, remises, numéro de marché) et les éléments de constatation du service fait dont il dispose (quantité livrée, état de fonctionnement)
- arrêter le montant de la dépense : si le service gestionnaire juge les éléments de l'attestation du service fait dont il dispose suffisants, il vérifie les montants portés :
 - vérifications arithmétiques (quantités, prix unitaires, remises, HT, TTC...)

- et par rapport aux éléments de constat de l'exécution du service (ce qui est facturé / ce qui a été livré).
- contrôler l'engagement initial. Si celui-ci s'avère insuffisant, il procède à un engagement complémentaire. Dans le cas contraire, le gestionnaire solde l'engagement initial pour libérer les crédits non utilisés.

La liquidation a pour finalité la certification du service fait. Il s'agit de vérifier la réalité des sommes dues et d'arrêter le montant à payer. Pour les dépenses, elle s'effectue au vu de documents établis par les créanciers (factures, décomptes) et, d'une manière générale, sur les pièces servant à justifier les dépenses et qui sont transmises au comptable public.

La certification du service fait est réalisée par les personnes disposant d'une délégation de signature appropriée (Président ou Vice-Présidents désignés par délibération) ;

Le signataire engage sa responsabilité sur :

- la qualité et la bonne exécution des travaux et fournitures
- les quantités réellement livrées et les prix unitaires facturés
- le respect de toute clause figurant au marché ou à tout autre document contractuel (délai d'exécution, formule d'actualisation....).

La liquidation aboutit à la création des mandats.

3.1.6 Emission des mandats

C'est l'acte administratif qui donne l'ordre au comptable de payer les dépenses dues à un créancier (le mandatement ou l'ordonnancement).

Le mandatement en dépenses est effectué au vu des résultats de la liquidation.

Le mandat est accompagné des pièces justificatives nécessaires pour effectuer le paiement de la dépense, en application du décret 2022-505 du 23 mars 2022

Ce décret énonce toutes les pièces servant de justification aux dépenses. De manière générale, chaque mandat donne lieu à deux catégories de justifications :

- celles fondant juridiquement la dépense (décision, convention, contrat, ordre de mission)
- celles établissant la validité de la créance et comportant des éléments de liquidation (facture, décompte, état détaillé....).

Le décret précise qu'un certificat administratif ne peut pas se substituer à une pièce obligatoire. Le certificat administratif ne peut être utilisé que pour compléter ou préciser les pièces obligatoires.

Les copies, duplicatas ou photocopies de pièces justificatives sont admis.

3.1.7 Délai global de paiement

En application de l'article R2192-10 du Code de la commande publique, le délai global de paiement d'un marché public ne peut excéder 30 jours :

- 18 jours pour le délai de mandatement de l'ordonnateur
- 2 jours pour le délai de transmission au comptable public
- 10 jours pour le délai de paiement du comptable public.

Ce délai s'applique à toutes les dépenses soumises au Code de la commande publique, qu'un marché ait été passé ou pas. Ces dépenses découlent des contrats conclus à titre onéreux entre le SMVCCO4 et des opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

En cas de dépassement du délai de paiement, le titulaire du marché (ou le sous-traitant) a droit au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, sans qu'il ait à le demander.

Le délai de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement.

3.2 Opération de recettes

Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique indique que les ordonnateurs constatent les droits et obligations, liquident les recettes et émettent les ordres de recouvrer.

3.2.1 Liquidation des recettes

L'article 24 du décret GBCP précise que la liquidation des recettes a pour objet de déterminer le montant de la dette des redevables. Les recettes sont liquidées pour leur montant intégral, sans contraction avec les dépenses.

La liquidation permet de vérifier la réalité des sommes à mettre en recouvrement et d'arrêter le montant à encaisser.

La certification est réalisée par les personnes disposant d'une délégation de signature appropriée.

La liquidation aboutit à la création des Titres.

3.2.2 Emission des titres

C'est l'acte administratif qui donne l'ordre au comptable d'assurer le recouvrement. L'émission des titres en recettes est effectuée au vu des résultats de la liquidation.

Comme le mandat, un titre de recette doit être justifié dans son montant par des pièces justificatives. Toutefois, contrairement aux dépenses, il n'existe pas de liste officielle des pièces justificatives des recettes.

La liquidation de la recette doit être effectuée dès que la recette est exigible, sans attendre le versement par le tiers débiteur.

Les recettes ont un caractère estimatif et non limitatif : le montant liquidé peut être supérieur aux inscriptions budgétaires. Seules les recettes certaines sont inscrites au budget. L'inscription budgétaire ne constitue donc pas un plafond contrairement aux dépenses.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission, en application de l'article L252 A du Livre des procédures fiscales et de l'article L1617-5 du CGCT. En effet, les entités de droit public du secteur public local bénéficient du privilège du préalable.

3.2.3 Rôles de l'ordonnateur et du comptable en matière de recettes

L'ordonnateur est compétent pour :

- constater et liquider les recettes
- émettre, rendre exécutoire et annuler les titres de recettes
- décider de mettre en place des régisseurs de recettes pouvant traiter les encaissements de proximité ne nécessitant pas l'émission préalable d'un titre de recettes. Ces régisseurs sont placés sous le double contrôle de l'ordonnateur et du comptable (voir paragraphe 4.6)
- autoriser les poursuites du comptable en l'absence de paiement spontané. L'ordonnateur peut accorder une autorisation générale de poursuite
- préparer les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les décisions de remise gracieuse prises par l'assemblée délibérante.

Le comptable public est compétent pour :

- prendre en charge, dans la comptabilité de l'organisme public créancier après l'avoir contrôlé, un ordre de recouvrement transmis par l'ordonnateur
- encaisser une recette pour le compte de l'organisme public créancier dont il tient la comptabilité
- accorder éventuellement des délais de paiement au débiteur ayant des difficultés financières
- relancer tous les débiteurs en retard de paiement et pour engager contre eux des mesures d'exécution forcée si nécessaire et après autorisation de l'ordonnateur
- demander l'admission en non-valeur des créances dont il a constaté l'irrécouvrabilité.

3.2.4 Recettes perçues directement par le comptable

De nombreuses recettes sont encaissées par le comptable avant l'émission du titre par l'ordonnateur. Ces recettes sont inscrites sur l'état P503, qui est transmis à l'ordonnateur pour régularisation.

Après vérification de l'exactitude des informations du P503, le service gestionnaire du SMVCC04 doit émettre les titres de régularisation et les transmettre au service de gestion comptable avec les pièces justificatives de la recette.

3.3 Rectifications de dépenses et recettes

3.3.1 Ré-imputation de dépenses ou recettes

Une ré-imputation consiste à annuler un mandat ou titre émis déjà transmis au service de gestion comptable, pour ensuite réémettre le mandat ou titre à la bonne imputation avec un certificat établi par l'ordonnateur. Ce document comporte les caractéristiques budgétaires et comptables du titre ou mandat initial et les nouvelles caractéristiques du mandat ou titre modifié.

Cette procédure de ré-imputation est obligatoire pour la modification des imputations réglementaires définies par la M57.

Par ailleurs, en dehors des prescriptions de la M 57, il est possible de saisir des ré imputations sur les données internes non transmises au service de gestion comptable: programme, service destinataire (mais pas service gestionnaire car il figure sur les mandats et titres) divers 1 ou 2, secteur. Dans ce cas, on ne transmet pas de certificat de ré imputation au service de gestion comptable.

3.3.2 Annulation et réduction de dépenses ou recettes

L'annulation ou la réduction d'un titre de recettes ou d'un mandat de dépenses a pour seul objet de rectifier une erreur matérielle commise par les services liquidateurs lors de la constatation de la créance (désignation inexacte du débiteur, décompte de la créance erroné par exemple) ou de constater la décharge de l'obligation de payer prononcée par décision de justice étant passée en force de chose jugée (soit une décision définitive).

En vertu de l'article L3221-2 du CGCT, le Président du SMVCC04 dispose d'un pouvoir propre pour les annulations et réductions de dépenses et recettes. L'émission des mandats ou titres de réduction ou d'annulation de recettes ou dépenses est donc réalisée au vu d'un certificat administratif établi par l'ordonnateur et des pièces justifiant la rectification. La procédure est différente selon que l'annulation / réduction porte sur un mandat ou titre de l'année en cours ou d'un exercice antérieur (voir procédure spécifique sur l'annulation et réduction de mandats et titres).

Pour les réductions sur l'exercice en cours, on modifie directement le mandat ou titre à rectifier. Pour les annulations sur exercice en cours, on annule le mandat erroné et on en réémet un autre.

Pour chaque réduction ou annulation, il est nécessaire d'informer le tiers concerné par courrier.

Pour les réductions / annulations concernant un exercice clos, en investissement on émet un mandat ou titre sur l'article budgétaire mouvementée lors de l'émission du titre ou mandat initial.

En fonctionnement, on émet un mandat à l'article 673 pour annuler un titre ou on émet un titre à l'article 773 pour annuler un mandat.

Pour les annulations de titres sur exercices antérieurs, qui se matérialisent par l'émission d'un mandat, des crédits doivent avoir été budgétés.

3.3.3 Admissions en non valeur de créance

Les admissions en non valeur sont faites à la demande du comptable public, en raison soit de l'insolvabilité des débiteurs, soit de la disparition des débiteurs.

L'admission en non valeur des créances irrécouvrables est prononcée dans la limite d'un seuil fixé par décret.

L'admission en non valeur ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur dans l'hypothèse où le débiteur revient à meilleure fortune.

4. OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice concourent à l'enrichissement de la description patrimoniale des comptes. Ces opérations ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Certaines d'entre elles modifient l'équilibre global ou l'équilibre par section du budget. D'autres, au contraire, sont sans incidence sur cet équilibre, soit parce qu'elles se traduisent par des mouvements à l'intérieur d'une même section, soit encore parce qu'il s'agit d'opérations de simple régularisation comptable qui sont enregistrées dans la seule comptabilité générale tenue par le service comptable. Il s'agit, dans ce dernier cas, d'opérations d'ordre non budgétaires qui ne donnent pas lieu à émission de titres ou de mandats.

Les opérations de fin d'exercice sont les suivantes :

- rattachement des charges et produits
- restes à réaliser (ou reports)
- opérations relatives aux provisions
- opérations relatives aux stocks.

4.1 Rattachement des charges et des produits

Les opérations de régularisation des charges et des produits sont destinées :

- à intégrer dans le résultat de fonctionnement d'un exercice, les charges et les produits qui le concernent
- à extraire des composantes de ce résultat les charges et les produits qui ne le concernent pas
- à neutraliser l'incidence de certaines charges comptabilisées dans l'exercice dont la nature ou le montant permet à la collectivité de les répartir sur plusieurs exercices.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non réception par l'ordonnateur de la pièce justificative (facture).

Le principe énoncé ci-dessus peut faire l'objet d'aménagements lorsque les charges à rattacher ne sont pas susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice ; toutefois, il importe de conserver chaque année une procédure identique pour ne pas nuire à la lisibilité des comptes. Le rattachement est appliqué par le SMVCC04 aux charges et aux produits de fonctionnement.

Le seuil de prise en compte des rattachements est modulable ;

Le rattachement des charges ne peut, comme pour toute émission de mandat, être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget.

Il ne vise que la section de fonctionnement (hors AE) et permet ainsi de dégager le résultat comptable de l'exercice. En revanche, il ne concerne pas la section d'investissement.

Le rattachement des charges s'applique aux engagements comptables appuyés par un acte d'engagement juridique, non soldés au 31 décembre et pour lesquels le service fait a pu être constaté avant la fin de cette période.

Le rattachement des produits s'applique aux recettes certaines pour lesquelles l'émission d'un titre n'a pu intervenir en raison de l'absence de pièces justificatives.

La **journée complémentaire** est la date limite réglementaire (31 janvier de l'année N+) de mandatement des dépenses et de titrages des recettes de la section de fonctionnement. La journée complémentaire est un délai supplémentaire qui doit permettre de procéder aux derniers ajustements. Cette journée complémentaire permet un délai supplémentaire pour produire les pièces justificatives et limiter les rattachements.

4.2 Restes à réaliser

Les restes à réaliser sont calculés sur la base des engagements non soldés et non rattachés et font l'objet de reports de crédits sur l'exercice suivant. Les engagements devenus caduques (ex : fournisseur dans l'incapacité de fournir un produit commandé) doivent être annulés.

Pour la section de fonctionnement, les restes à réaliser correspondent, en raison du rattachement des charges et des produits à l'exercice, aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'exercice et n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement.

Pour la section d'investissement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant. En outre, les restes à réaliser de la section d'investissement sont pris en compte dans l'affectation des résultats. En effet, le besoin de financement de la section d'investissement intègre les restes à réaliser en dépenses et en recettes.

Les crédits de paiement de fonctionnement sont ouverts pour un exercice budgétaire. Il n'y a pas de report pour les crédits de fonctionnement.

Le schéma suivant récapitule les différences entre mandat normal, rattachement et reste à réaliser.

<i>MANDAT, RATTACHEMENT, REPORT : schéma récapitulatif</i>					
<i>Année N</i>	<i>1^{er} janvier</i>			<i>31 décembre</i>	
Cas N°1	E	SF	F		Mandat
Cas N°2	E	SF		F	Mandat de rattachement ou Journée complémentaire
Cas N°3	E			SF	Reste à réaliser (investissement)
E engagement	SF service fait		F facture		

4.3 Opérations relatives aux provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge. Les provisions les plus fréquentes sont les provisions pour garantie d'emprunt, pour litiges et contentieux, pour dépréciations des comptes de redevables et pour grosses réparations.

Lorsque le risque ou la dépréciation survient, lorsque les travaux ayant motivé la constitution d'une provision pour grosses réparations sont réalisés, ou lorsque la provision devient sans objet, celle-ci est reprise au compte de résultat. La reprise sur provision permet de générer une recette de fonctionnement qui compense la dépense à payer.

La décision de provisionnement ou de reprise sur provision appartient toujours à l'assemblée délibérante. La provision doit être comptabilisée l'année où le risque a été constaté.

5. GESTION DU PATRIMOINE

L'article 47-2 de la Constitution dispose que « les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière ».

L'image fidèle du patrimoine du SMVCC04 dépend également de la qualité du recensement des immobilisations et d'un ajustement entre l'inventaire (tenu par l'ordonnateur) et l'état de l'actif (tenu par le service de gestion comptable).

En matière d'immobilisation, la responsabilité du suivi incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au service de gestion comptable.

En pratique, sont suivies en tant qu'immobilisations :

- toutes les dépenses réalisées par les services en section d'investissement (acquisition à titre onéreux)
- les acquisitions à titre gratuit
- les biens transférés.

Les différentes opérations de gestion des immobilisations sont les suivantes :

- amortissement des immobilisations
- suivi des travaux terminés
- suivi des frais d'études
- suivi des subventions dites transférables
- sorties de l'inventaire.

5.1 Saisie des immobilisations

Tout mandat imputé en investissement doit être immobilisé. L'entrée d'une immobilisation dans le patrimoine de l'entité intervient à la date où le contrôle du bien, c'est-à-dire la maîtrise des risques et avantages afférents à sa détention, lui est transféré. Ce contrôle de l'actif immobilisé, matérialisé par l'existence d'un droit légal, réglementaire ou contractuel, intervient par conséquent dès qu'il est probable que l'entité bénéficiera des avantages économiques futurs correspondants. Le compte 23 «Immobilisations en cours» enregistre, à son débit, les dépenses afférentes aux immobilisations non terminées à la fin de chaque exercice. En fin d'exercice, le compte 23 fait donc apparaître la valeur des immobilisations qui ne sont pas terminées ou non mises en service à la fin de chaque exercice. Une attention particulière doit être portée sur le compte 23. Il doit être en correspondance avec le compte 21 définitif, lors de la mise en service de l'actif.

5.2 Amortissement des immobilisations

L'amortissement est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. Cet amortissement consiste dans l'étalement, sur leur durée probable d'utilisation, de la valeur des biens amortissables. Il permet de dégager des ressources d'autofinancement pour le renouvellement des biens.

Les règles d'amortissement des immobilisations sont prévues à l'article D3321-1 du CGCT.

L'amortissement est obligatoire pour :

- les immobilisations incorporelles (frais d'études, subventions d'équipement versées, concessions et droits similaires...)
- les immobilisations corporelles (constructions, matériel...), sauf pour les réseaux et installations de voirie dont l'amortissement est facultatif.

Cet amortissement ne s'applique ni aux immobilisations propriétés du SMVCC04 qui sont remises en affectation ou à disposition, ni aux aménagements de terrains, ni aux collections et œuvres d'art.

L'amortissement est calculé au prorata temporis, c'est-à-dire à compter de sa date de mise en service ou de l'acquisition. Toutefois, si la mise en service ou l'acquisition se font sur le dernier trimestre de l'année, l'amortissement débutera au 1^{er} janvier de l'année N+1.

Les durées d'amortissement des immobilisations corporelles sont fixées par le SMVCC04 par délibération du comité syndical.

La constatation de l'amortissement des immobilisations constitue une opération d'ordre budgétaire se traduisant à la fois par :

- une dépense de fonctionnement (la dotation), imputée au compte 6811
- une recette d'investissement (l'amortissement), imputée aux subdivisions du compte 28 correspondant au compte d'imputation des immobilisations.

6. GLOSSAIRE

Admission en non-valeur :

Elle est demandée par le comptable lorsqu'il démontre que malgré toutes les diligences qu'il a effectuées, il ne peut pas obtenir le recouvrement de titres. L'admission en non-valeur des créances est décidée par l'assemblée délibérante de la collectivité. Délégation est donnée à l'ordonnateur dans la limite d'un montant défini par décret. La décision n'éteint pas la dette du redevable. Le titre émis garde son caractère exécutoire et l'action en recouvrement demeure possible s'il apparaît que le débiteur revient à "meilleure fortune".

Amortissement :

L'amortissement des immobilisations comptabilise la dépréciation des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Caducité :

Situation où un acte générateur de droit (ex : contrat, acte administratif) se retrouve dépourvu d'effet juridique en raison de la disparition d'un élément essentiel, d'une condition suspensive non réalisée ou de l'extinction du délai imparti pour son exécution.

Certification ou vérification du service fait :

Action consistant à attester et à certifier de la réalisation de l'opération financièrement soutenue ou de la prestation commandée par le Département. Elle a pour but de s'assurer que la personne ou l'organisme avec lesquels le Département a contractualisé ont bien accompli les obligations qui leur incombent. Il appartient à l'ordonnateur de le constater et de le certifier. La signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulatif des mandats emporte certification du service fait si celle-ci n'a pas été effectuée au préalable.

Toutefois, en cas de doute, le comptable public est tenu de demander la preuve ou la certification de la réalité du service fait. A défaut, il doit suspendre le paiement.

Il convient de préciser que la certification du service fait, qui relève de l'ordonnateur ou de son délégataire, est différente de l'attestation du service fait qui est une pièce d'exécution du marché public qui constate le service fait.

Chapitre budgétaire :

Division du budget d'un organisme public constituant, le plus souvent, le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires.

Pour les collectivités locales, division première d'une section budgétaire.

Compte administratif :

Compte rendu par l'ordonnateur présentant les résultats de l'exécution du budget, y compris les restes à réaliser. Conformément à l'article L. 1612-12 du CGCT, l'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif (CA) présenté par l'ordonnateur après transmission, au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable de la collectivité territoriale.

Compte de gestion :

Le compte de gestion du comptable est un document de synthèse qui rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes.

Le compte de gestion répond à deux objectifs :

- Justifier l'exécution du budget,
- Et présenter l'évolution de la situation patrimoniale et financière du département.

Crédit budgétaire :

L'engagement juridique donne l'autorisation d'engager.

Plus généralement, toute somme inscrite au budget, en recettes ou en dépenses.

Crédit de paiement :

Limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés, le cas échéant dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Engagement (d'une dépense) :

Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il ne peut être pris que par un représentant qualifié de l'organisme agissant en vertu de ses pouvoirs et/ou délégations. L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires (soit AP/AE soit CP selon les cas). L'engagement comptable est préalable à l'engagement juridique ou concomitant

Exercice :

Période comprise entre deux bilans successifs. Pour les collectivités territoriales, il s'agit de l'année calendaire. L'exécution en dépenses et en recettes d'un exercice budgétaire peut le cas échéant, être prolongée par la journée complémentaire.

Immobilisations :

Éléments d'actif destinés à rester durablement (i.e. au-delà de la fin de l'exercice) dans le patrimoine de l'entité.

On distingue :

- les immobilisations corporelles (biens meubles et immeubles) ;
- les immobilisations incorporelles (frais d'établissement, frais de recherche et de développement, concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires, droit au bail, fonds commercial, subventions d'équipement versées pour les collectivités territoriales) ;
- les immobilisations financières (participations et créances rattachées à des participations, titres, prêts accordés, dépôts et cautionnements versés, créances à long terme).

Journée complémentaire :

Période permettant de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N+1 pour suivre :

l'exécution des opérations intéressant la section de fonctionnement, afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondants à des droits acquis à l'entité au cours dudit exercice, l'exécution des opérations d'ordre de chacune des deux sections.

Elle ne s'applique pas aux crédits de la section d'investissement pour régler les dépenses engagées non mandatées avant le 31 décembre N.

Liquidation (d'une dépense ou d'une recette) :

Détermination de la réalité et du montant d'une dette ou d'une créance d'un organisme public. La liquidation consiste, après constatation du service fait, à arrêter le montant exigible de la dépense ou de la recette.

Mandat de paiement (mandatement) :

Ordre de payer une dépense, donné au comptable par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État.

Le mandat est dit de régularisation si le paiement est déjà intervenu.

Opération :

Dans son acception la plus générale, une opération est constituée d'un ensemble ponctuel d'actions (études, travaux...) qui concourent à un résultat. Une opération d'investissement modifie la consistance ou la valeur du patrimoine de la collectivité territoriale : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure, et acquisition de titres de participation ou autres titres immobilisés.

Sur un plan budgétaire, la notion d'opération d'équipement telle qu'elle apparaît dans le cadre de l'instruction M57, désigne un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Elle peut également comprendre des subventions d'équipement. Une opération peut apparaître en section d'investissement dans le cadre du vote du budget de la collectivité. Le vote d'une opération apporte une plus grande souplesse en termes de gestion de crédits budgétaires. En effet, le contrôle des crédits n'est pas opéré au niveau habituel du compte par nature

à deux chiffres, mais à celui de l'enveloppe budgétaire globale réservée à cette opération, quelle que soit l'imputation par nature des dépenses.

Sur un plan comptable, une opération est la traduction d'un flux par une ou plusieurs écritures dans les comptes de la collectivité. Les opérations sont dites « réelles » lorsqu'elles donnent lieu à décaissement ou encaissement et sont dites « d'ordre » lorsque ce n'est pas le cas.

Ordonnateur :

Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public.

L'ordonnateur et son conjoint ne peuvent être nommés comptables du dit organisme.

Le Président est l'ordonnateur du SMVCC04.

L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif. Voir Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

Projet :

Type d'autorisation de programme ou d'engagement permettant le financement d'une opération d'investissement ponctuelle soit en maîtrise d'ouvrage syndicale soit sous forme de subvention.

Provisions :

Pour un actif, synonyme, en comptabilité des collectivités territoriales, de dépréciations.

Passif constitué en contrepartie d'une charge calculée, volontairement ou par obligation réglementaire (provisions dites réglementées), pour faire face à une charge ou un risque futur. La provision doit être reprise en produit lorsque la charge a été constatée ou que le risque a disparu.

Rattachement :

La procédure de rattachement ne concerne que la section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement). Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges à payer et les produits à recevoir qui s'y rapportent et qui n'ont pas encore été comptabilisés au cours de cet exercice mais qui correspondent à des services faits constatés au 31 décembre. Le rattachement consiste également à soustraire d'un exercice donné certaines charges et certains produits comptabilisés au cours de cet exercice mais qui en réalité ne le concernent pas : il s'agit des charges et produits constatés d'avance.

Report de crédit :

Inscription au budget d'un exercice des crédits budgétaires non utilisés au cours de l'exercice précédent (hors autorisations de programme). Les reports de crédits sont effectués sans vote mais doivent être justifiés par des états de restes à réaliser.

Restes à réaliser :

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

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant.

Sections budgétaires :

Division première du budget d'une collectivité locale entre dépenses et recettes correspondant aux opérations courantes de gestion (section de fonctionnement) et dépenses et recettes relatives aux opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention (section d'investissement).

Service fait (règle du) :

Règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait. Il appartient à l'ordonnateur de le justifier. Pour les collectivités locales, la signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulatif des mandats emporte justification du service fait. Elle intervient après certification du service fait par les services de l'ordonnateur dans les domaines relevant de leur responsabilité.

Subvention d'investissement :

Ressource accordée unilatéralement par un organisme public, en principe en vue de financer l'acquisition d'immobilisations.

Pour le bénéficiaire, il s'agit d'un passif devant être intégré progressivement au résultat.

Pour la collectivité territoriale qui l'attribue, il s'agit d'une immobilisation incorporelle amortissable selon des durées forfaitaires.

Titre de recette :

Ordre de recouvrer une recette, donné au comptable en principe par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État.

Virement de crédit :

Possibilité offerte à un ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne. L'assemblée délibérante peut déléguer à l'ordonnateur la possibilité à procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, de fonctionnement et d'investissement, en dehors des dépenses de personnel. Lorsque l'ordonnateur use de cette faculté, il doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.