

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU COMITÉ

SEANCE DU 22 DÉCEMBRE 2023

DATE DE CONVOCATION : 14/12/2023
DATE D’AFFICHAGE : 26/12/2023
NOMBRE DE MEMBRES : - en exercice : 62 - présents : 35 - pouvoirs : 7 - votants : 42 - pour : 42 - contre : 0 - abstention : 0
<u>OBJET :</u> ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA FDE80

L’an deux mille vingt-trois, le vendredi 22 décembre à 9 heures 30, le Comité de la Fédération Départementale d’Energie de la Somme, légalement convoqué s’est réuni dans les locaux de la FDE 80, 3 rue César Cascabel, Pôle Jules Verne 2 à BOVES, sous la présidence de M. Franck BEAUVARLET.

ETAIENT PRESENTS : 35 délégués dont 7 avaient un pouvoir de vote validé, sur 62 délégués convoqués, formant la majorité des membres en exercice.

ETAIENT ABSENTS ET EXCUSÉS : 27 délégués.

Monsieur Daniel CARON a été nommé secrétaire de séance.

La séance étant ouverte, Monsieur le Président rappelle que la mise en œuvre de l’instruction budgétaire et comptable M57 nécessite au préalable l’adoption d’un règlement budgétaire et financier (RBF) qui doit obligatoirement comporter certaines précisions sur la gestion pluriannuelle des crédits.

VU les dispositions de l’article L. 5217-10-8 du Code général des collectivités territoriales (CGCT)

VU l’instruction budgétaire et comptable M57,

CONSIDÉRANT que le règlement budgétaire et financier (RBF) doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l’instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature.

CONSIDÉRANT que le RBF est de forme libre mais doit obligatoirement prévoir :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d’engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents ;
- Les règles de caducité et d’annulation des AP et des AE ;
- Les modalités d’information de l’assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d’exercice.

De manière facultative, l’article L. 5217-10-8 du CGCT précise que le RBF peut également prévoir les modalités de report de crédits de paiement afférents à une autorisation de programme.

.../...

.../...

CONSIDÉRANT que ce RBF restera valable sur toute la durée de la mandature.

OBJET :

**ADOPTION DU
REGLEMENT
BUDGETAIRE ET
FINANCIER DE LA
FDE80**

Après en avoir délibéré, le Comité :

- ADOPTE le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) qui est annexé à la présente délibération ;
- DONNE tout pouvoir à Monsieur le Président pour la bonne exécution des présentes.

Fait et délibéré en séance,
les jour, mois et an que dessus,
Pour extrait conforme,

Le Président,

Franck BEAUVARLET



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Passage en nomenclature comptable M57 pour le budget principal

au 1^{er} janvier 2024

Annexe délibération du Comité syndical du 22 décembre 2023

La Fédération Départementale d'Énergie de la Somme est régie par la nomenclature M57, à compter du 1^{er} janvier 2024. Cette nomenclature transpose aux syndicats une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier. Le présent règlement fixe les règles de gestion applicables au syndicat pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

Le syndicat comporte un seul budget soumis à la nomenclature M57 : le budget principal de la Fédération Départementale d'Énergie.

La Fédération Départementale d'Énergie de la Somme dispose également de trois budgets annexes relevant de la nomenclature M4 :

- Budget Annexe « Infrastructures de génie civil de communications électroniques »
- Budget Annexe « Réseau de chaleur »
- Budget Annexe « Production d'énergie renouvelable »

I / Les modalités d'application et de modification du règlement

1.1 / Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024.

1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Comité syndical.

II/ Les règles relatives au budget

2.1 / Le débat d'orientation budgétaire

Préalablement au vote du budget primitif, le calendrier budgétaire est initié par le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) et se termine par l'adoption du Compte Administratif (CA).

Le débat d'orientation budgétaire est une obligation légale pour les communes 3 500 habitants et plus (article L2312-1 du CGCT), ainsi que les EPCI qui comprennent au moins une commune de 3 500 habitants et plus (article L5211-36 du CGCT). Il a pour vocation de donner à l'organe délibérant les informations nécessaires qui lui permettront d'exercer, de manière effective, son pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Il doit être tenu par l'organe délibérant **dans les deux mois précédant l'examen du budget.**

La Fédération Départementale d'Énergie de la Somme a l'obligation de tenir un DOB préalable à l'adoption du budget primitif.

L'article 107 de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) modifie l'article L2312-1 en complétant les dispositions relatives à la forme et au contenu du débat. En effet, le DOB doit désormais faire l'objet d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB).

Le contenu de ce rapport précisé à l'article D.2312-3 du CGCT comporte les informations suivantes :

- **Les orientations budgétaires envisagées par la collectivité portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement.** Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre.
- **La présentation des engagements pluriannuels,** notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisations de programme.
- **Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette** contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Par ailleurs, en lien avec la contribution à l'effort de réduction du déficit public et de maîtrise de la dépense publique, l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 précise que le débat sur les orientations budgétaires présente les objectifs concernant :

- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement.
- L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.

Champs d'application : les syndicats mixtes sont soumis aux dispositions du livre III de la deuxième partie applicables aux communes de 3 500 habitants à moins de 10 000 habitants en vertu de l'article L. 5722-1 du CGCT.

Une délibération de l'assemblée délibérante est soumise au vote pour acter de la tenue du débat et de l'existence du rapport d'orientation budgétaire. En aucun cas le vote n'a vocation à approuver les orientations proposées.

Le rapport doit faire l'objet d'une publication et doit être transmis au représentant de l'État. Le rapport du Comité syndical est transmis aux délégués avant le vote du budget.

2.2 / Le budget

Le projet de budget primitif peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante). Il est accompagné d'une note de présentation qui retrace les informations financières essentielles (contexte économique et

réglementaire d'élaboration du budget, ventilation des principaux postes de dépenses et de recettes).

L'ordonnateur est tenu de communiquer aux membres de l'assemblée le projet de budget ainsi que le rapport correspondant dans les délais de prévenance fixés par le règlement intérieur des assemblées.

Le vote du budget peut s'opérer :

- par nature ou par fonction ;
- par chapitre ou par article (le choix du niveau de vote peut être différent en fonctionnement ou en investissement) ;
- par article spécialisé (le vote a lieu par chapitre sauf pour certains articles choisis) ;
- par chapitre « Opération d'équipement en investissement ». L'opération d'équipement en investissement est constituée par 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.

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'Assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : les engagements de dépense ne peuvent être créés et validés, sans ouverture préalable de crédits par un vote de l'Assemblée délibérante.

En recettes, les prévisions sont évaluatives : les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable en vigueur.

2.3 / Le contenu du budget

Les prévisions du budget doivent être sincères : l'ensemble des dépenses et des recettes prévisibles doit être inscrit. Celui-ci ne doit être ni sous-estimé, ni surestimé. L'ensemble des dépenses obligatoires doit être prévu.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature.

Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'Assemblée délibérante.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

2.4 / Le vote du budget primitif

Le budget est voté pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Le budget est présenté par chapitres et articles.

L'exécutif a la possibilité de proposer au vote une enveloppe pluriannuelle correspondant à un projet défini : les autorisations de programmes et les crédits de paiement font l'objet d'une délibération distincte. Seuls les crédits de paiements afférents à l'année en cours sont inscrits au BP.

Conformément à la réglementation, le budget doit être voté en équilibre réel dans chacune des sections.

La capacité d'autofinancement brute – correspondant à la différence entre les recettes inscrites à la section de fonctionnement et les dépenses de la même section – doit impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des crédits pour dépenses imprévues. En cours d'année ces crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires. Leur montant ne peut dépasser 2 % des dépenses réelles de fonctionnement ou d'investissement. En investissement, les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

2.5 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou les ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles ou des redéploiements de crédits.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a un double objet. D'une part, il reprend les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) ; d'autre part, il peut proposer une modification des crédits du budget en cours, dans le cadre de cette reprise.

2.6 / Le compte administratif

La production du compte administratif du budget principal permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'Assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice ; ce vote constate la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public.

Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, sauf situation exceptionnelle, avant le 1^{er} juin par le Comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'article L. 1612-14 du CGCT prévoit : « Lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10 % des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'État, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine ». Cet article vise à s'assurer que la réalisation en exécution du budget de la collectivité locale n'a pas été effectuée en déficit.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est établi. Il explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

A partir de 2024, Le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des compte locaux.

Ce document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

2.7 / Transmission du budget et du compte administratif

Une fois le budget voté, les documents budgétaires sont transmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et au Comptable public.

La télétransmission des documents peut également s'effectuer par voie dématérialisée

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- Si le budget de l'exercice N est vote en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.
- Si le budget de l'exercice N est vote en année N (à partir du 1^{er} janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

III/ La gestion pluriannuelle

Le règlement budgétaire et financier offre la possibilité d'opter pour des autorisation pluriannuelle :

- Les autorisations d'engagement (AE – section de fonctionnement) ;
 - Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les AE sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'entité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.
- Les autorisations de programme (AP – section d'investissement).
 - Les AP constituent la limite supérieure ses dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AP et AE ont pour objectif de matérialiser les engagements de l'établissement et d'en suivre la réalisation. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

Le projet de budget ou de décision modificative est accompagné d'une situation, arrêtée au 1^{er} janvier de l'exercice budgétaire considéré, des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ouvertes antérieurement. Cette situation est accompagnée d'un échéancier indicatif des crédits de paiement correspondants.

A la première réunion du Comité syndical de l'année N+1, un état arrête au 31/12/N à la fois des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) ouvertes. Les crédits de paiement (CP) non réalisés sur l'exercice N pourront, selon les cas, être lissés sur les exercices suivants ou se voir appliqués des règles de caducité. Le lissage a pour effet de maintenir la capacité d'engagement pluriannuelle sur l'AP tandis que l'application des règles de caducité réduit cette capacité d'engagement du montant des reliquats constatés en fin d'exercice.

Le montant de l'autorisation équivaut à tout instant au cumul des crédits de paiement consommés et des crédits de paiement prévisionnels.

Les autorisations de programme et crédits de paiement peuvent être revus à tout moment de l'année sous réserve d'une délibération du comité syndical.

L'autorisation de programme ou d'engagement est caractérisée par les éléments suivants :

- l'année de son vote initial ;
- la durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant sa date de caducité au 31 décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elle a été votée ;
- son montant ;
- un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

IV/ Fongibilité des crédits

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit, sur autorisation préalable de l'Assemblée délibérante, que président de la Fédération a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget.

L'inscription de ces crédits ne doit pas dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel du chapitre 012) et hors opérations d'ordre et reste à réaliser.

En fonctionnement comme en investissement, le crédit inscrit en dépenses imprévues est employé par l'ordonnateur qui prend une décision portant virement de crédit du compte correspondant de la section concernée (022 en fonctionnement, 020 en investissement) au compte d'imputation par nature de la dépense engagée.

Chaque ajustement effectué entre deux étapes budgétaires est intégré par le service des Finances à la préparation de l'étape budgétaire suivante afin de rendre compte à l'Assemblée délibérante lors de la plus proche séance.

Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt. Les règles de plafonnement s'appliquent pour tous les budgets.

V/ Dépenses imprévues

L'instruction budgétaire et comptable permet à l'Assemblée délibérante de voter des chapitres de dépenses comportant uniquement des AP/AE des imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections.

En cas de nécessité, l'Assemblée délibérante peut affecter l'AP ou l'AE sur le chapitre concerné par la dépense et utiliser les crédits de ce chapitre. Si ces crédits sont insuffisants, la chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

En fin d'exercice, les AP/AE de dépenses imprévues non engagées sont caduques.

Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt. Les règles de plafonnement s'appliquent pour tous les budgets.

VI/ L'exécution budgétaire et comptable

6.1/ La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation. Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- d'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance) ;
- de l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- d'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- d'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il consiste en une réservation des crédits en vue de la réalisation d'une dépense. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

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

6.2/ Les rattachements et les restes à réaliser

6.2.1 / Les rattachements

Les dépenses engagées, dont le service fait a été effectué avant le 31/12 de l'exercice, mais dont le mandatement n'a pas pu intervenir avant cette date (absence de réception de la facture par exemple) doivent faire l'objet d'un rattachement de charges.

Parallèlement, une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année, mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de rattacher à un exercice l'ensemble des dépenses et recettes de fonctionnement qui s'y rapportent et qui concourent à l'établissement du résultat annuel.

6.2.2 / Les restes à réaliser

Les restes à réaliser concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées, et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice.

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1.

L'état des RAR est visé par le Président ou son représentant et constitue le premier document budgétaire de l'exercice. Ces restes à réaliser doivent être repris, *in extenso*, au budget primitif et au compte administratif.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives, permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (décision d'attribution de subvention par exemple).

6.3 / L'exécution des recettes et des dépenses

6.3.1 / La gestion des tiers

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'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

6.3.2 / La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, *via* l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises *via* ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la Fédération Départementale d'Énergie de la Somme : 200 094 696 00016.
- sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours. Ce délai est composé :

1. du délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours : ce délai court à compter de la date de réception de la facture dans Chorus Pro. Il prend fin avec la signature du bordereau de mandats et sa transmission à la Paierie Départementale.
2. du délai de paiement du comptable public de 10 jours : ce délai court à compter de la réception du bordereau de mandats dans Hélios et prend fin avec le paiement au créancier.

Ce délai de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur. Par exception, si l'anomalie porte sur l'absence de constat et de certification de service fait, la facture n'est pas retournée et le fournisseur est prévenu sans délai, par écrit. Dans ce cas de figure, le délai de paiement commencera à courir à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures, lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics). Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

6.3.3 / Le service fait

La certification du service fait, atteste de la conformité entre l'engagement effectué et la livraison ou la prestation. Elle engage juridiquement son auteur.

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

- les prestations sont réellement exécutées,
- leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Lors de la réception de fournitures (matérialisée par le bon de livraison), il convient de valider les quantités reçues, contrôler la qualité des fournitures reçues, traiter les anomalies de réception. Concernant les prestations, il convient de définir l'état d'avancement physique de la prestation, s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

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

- la date de livraison des fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention...),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception partielle est enregistrée, le mandatement n'est possible que si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le service fait ne peut être constaté. La transmission d'une facture établie sur cette base ne peut entraîner son mandatement. Le délai de paiement est alors suspendu (cf. supra).

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir qu'à l'échéance de la dette ou après exécution du service. Des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels sous certaines conditions, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions, selon les termes de la convention établie avec eux. Le régime des avances aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique. Le régime des acomptes sur marchés est limité à l'application des clauses contractuelles.

6.3.4 / La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à arrêter le montant de la dépense ou recette à constater. Afin d'explicitier les calculs, les pièces comptables (mandats/titres) pourront utilement être accompagnées d'un état liquidatif détaillé ayant conduit à ce résultat, et certifiant la validité de la créance.

L'ordonnancement des dépenses et recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui constituent le support du visa du comptable. Ce visa est un préalable obligatoire à l'enregistrement en comptabilité de la recette ou de la dépense, et leur encaissement ou paiement.

Les pièces comptables sont accompagnées de pièces justificatives dont la liste est fixée par décret n°2016-33 du 16 janvier 2016. La paierie Départementale de la Somme contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

Les mandats et titres émis sont regroupés sur des bordereaux de mandats ou de titres, numérotés chronologiquement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses et titres de recettes compris dans le bordereau ;
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les bordereaux de réductions et d'annulations de mandats ou de titres font l'objet d'une série distincte, selon une numérotation chronologique.

6.4 / Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire, versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions facultatives de toute nature [...] décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service*

public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ». Il est précisé que les subventions sont destinées à des « *actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires [...] ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent* ». Cette précision les distingue des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité. Les subventions versées font l'objet d'une décision de l'Assemblée délibérante. Une convention entre la collectivité et l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 € à la date d'adoption du présent règlement) ; celle-ci définit l'objet de la subvention, ses conditions d'octroi, son montant et les modalités de versement des fonds. Si la délibération d'octroi de la subvention précise ces éléments, la convention n'est pas nécessaire.

VII/ Les régies

7.1 / La création des régies

Seul le comptable public est habilité à manier les fonds publics pour le règlement des dépenses et l'encaissement des recettes de la collectivité. Les régies, d'avances ou de recettes, constituent un aménagement à ce principe : elles permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable public, d'encaisser des recettes et de payer des dépenses dans un cadre limitativement énuméré.

La création d'une régie répond à un impératif d'efficacité du service public et relève de la compétence de l'Assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Président en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales. L'avis préalable conforme du Comptable public est requis dans les deux cas.

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées, dans le cadre d'une régie sont définies par les textes. L'acte de création de la régie indique le plus précisément possible l'objet de la régie et liste les recettes ou dépenses pouvant être effectuées par la régie.

7.2 / La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif après avis conforme du Comptable public.

Cet avis conforme peut être retiré à tout moment par le Comptable, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

7.3 / Les obligations des régisseurs

Depuis le 1^{er} janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Le régime de responsabilité des gestionnaires publics sera réservé aux fautes les plus graves, celles qui portent atteinte à l'ordre public financier, et devrait donc conduire à un nombre limité de mises en cause chaque année.

Dans ce cadre, les régisseurs sont justiciables comme ils l'étaient précédemment devant la CDBF, mais dans un cadre précisé et resserré. Ils peuvent être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (par exemple, détournement de fonds).

La séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable étant préservée, les missions des régisseurs demeurent inchangées et ces derniers continuent d'être les garants de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. En conséquence, ils demeurent soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

Les modifications essentielles relatives aux régisseurs concernent, à l'instar des comptables, les mécanismes de cautionnement et d'assurance : ainsi l'obligation de cautionnement et l'assurance en vue de couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire disparaissent.

La Fédération dispose à ce jour d'une régie d'avance.

7.4 / Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur comme le Comptable, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier coordonne le suivi et l'assistance des régies. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En plus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la comptabilisation des écritures du régisseur, le Comptable public exerce des vérifications inopinées sur place ; il peut à cette occasion être accompagné du service financier de l'ordonnateur. Le procès-verbal rédigé à l'issue du contrôle contient un plan d'action qui s'impose à chacune des parties.

VIII/ L'actif

8.1 / La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leur fonctionnement et compétences. Il correspond à l'ensemble des biens :

- meubles ou immeubles,
- matériels, immatériels ou financiers,
- en cours de production ou achevés,
- en pleine propriété ou mis à disposition de la collectivité.

Afin de respecter le principe de sincérité des comptes publics, ces biens doivent être retracés de manière fidèle, complète et sincère dans les comptes de la collectivité.

8.2 / La tenue de l'inventaire

L'inventaire comptable constitue la liste des biens détenus par la collectivité. Il est tenu par l'ordonnateur et doit être conforme à l'inventaire physique des biens de la collectivité.

Le comptable répertorie l'ensemble des biens de la collectivité dans l'actif.

Ces trois éléments (inventaire physique/inventaire comptable/actif) doivent concorder.

Chaque élément du patrimoine doit être référencé sous un numéro d'inventaire unique, identique chez l'ordonnateur et le comptable. Tous les mouvements comptabilisés en investissement doivent faire référence à un numéro d'inventaire.

Les biens sont inscrits à l'inventaire pour leur coût d'acquisition ou pour le montant cumulé des travaux ayant concouru à la constitution de l'immobilisation.

Les biens peuvent être inscrits et suivis par lot lorsque le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt ; un lot comprend alors une catégorie homogène de biens. Cette notion ne fait pas obstacle à la possibilité de procéder à une sortie partielle des biens composant le lot.

A contrario, une comptabilisation par composant est possible lorsque les éléments composant un même bien ont une durée de vie trop hétérogène pour faire l'objet d'une comptabilisation unique (*cf. infra* – l'amortissement par composant).

8.3 / L'amortissement

L'amortissement est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif, résultant de son usage, de l'évolution technique ou de toute autre cause conduisant à cette perte de valeur irréversible. En vertu du principe de sincérité comptable, celle-ci doit être constatée dans les comptes de la collectivité ; elle est comptabilisée sur plusieurs exercices. La nomenclature M57 impose un calcul des amortissements au *pro rata temporis*, c'est-à-dire constaté dès l'année d'entrée du bien au patrimoine de la collectivité.

La liste des catégories de biens amortis, ainsi que les durées d'amortissement applicables, font l'objet d'une délibération spécifique, en fonction de la taille de la collectivité (obligatoire au-dessus de 3 500 habitants). Celle-ci précise également le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de faible valeur ou à consommation rapide sont amorties en totalité l'année qui suit leur acquisition. Le cas échéant, la Collectivité pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent

8.4 / Les subventions d'équipement reçues

L'ensemble des collectivités, quel que soit le nombre d'habitants, est tenu d'amortir les subventions d'équipement versées ; la durée d'amortissement est définie dans une délibération spécifique.

Les subventions d'équipement perçues par la collectivité sont réintégrées au compte de résultat sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

Cette réintégration est comptabilisée par une opération d'ordre d'investissement et une recette en section de fonctionnement.

IX/ Le passif

9.1 / Les principes de la gestion de la dette

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

Le compte administratif et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

9.2 / Les engagements hors bilan

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

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

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

9.3 / Les provisions et dépréciations

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Le montant de la provision/dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Traitement budgétaire et comptable des provisions et dépréciations :

Régime de droit commun : les provisions et dépréciations sont semi-budgétaires.

Les opérations semi-budgétaires sont celles qui, sans donner lieu à encaissement ou décaissement, se traduisent par une dépense ou une recette de fonctionnement sans contrepartie budgétaire

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif :

✓ Les provisions pour risque et charge sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu ;

✓ Les provisions pour dépréciation d'élément d'actif procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles peuvent être constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, dès l'ouverture d'une procédure collective.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai

Une délibération de l'Assemblée délibérante est nécessaire pour la constitution, la modification et la reprise de provision.

La production au budget d'un état des dépréciations et provisions constituées à la date du 1^{er} janvier de l'exercice est obligatoire. Cet état est destiné à permettre à l'assemblée délibérante d'apprécier l'opportunité de maintenir, compléter ou reprendre les provisions déjà constituées en fonction de l'existence et du niveau du risque ou de la dépréciation provisionnée. Un second tableau présente les nouvelles provisions constituées (leur nature, leur objet et leur montant).

La Fédération applique le régime de droit commun, à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement. La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

Les provisions constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

La dotation aux provisions est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

9.4 / Les garanties d'emprunts

9.4.1 / Définition

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan : dans des cas limitativement énumérés par la loi, une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. La garantie d'emprunt par une collectivité facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie, ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à régler les annuités du prêt garanti. Les garanties que peuvent apporter les collectivités sont strictement encadrées par la réglementation.

L'octroi de garantie d'emprunt donne lieu à une délibération de l'Assemblée délibérante, ainsi qu'à une convention définissant les modalités de l'engagement de la collectivité.

9.4.2 / Plafonnement

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière. S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

1. Plafonnement pour la collectivité : Une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50 % du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.
2. Plafonnement par bénéficiaire : Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10 % du montant total susceptible d'être garanti.
3. Division du risque : La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50 % ; un emprunt ne peut être totalement garanti

La quotité maximale peut être portée 80 % pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L 300-1 à L 300-4 du code de l'urbanisme.

9.4.3 / Risques

En cas de défaillance de l'emprunteur, la collectivité qui a apporté sa garantie devra payer l'annuité d'emprunt à la place de l'emprunteur défaillant : elle sera donc redevable de l'échéance, en fonction du pourcentage garanti, sans bénéfice de discussion.

Afin de contrebalancer le risque pris par la collectivité, elle peut percevoir une contrepartie. Ainsi, en ce qui concerne la garantie d'emprunts accordée aux bailleurs sociaux, la collectivité bénéficie de réservations de logements.

9.4.4 / Communication de l'engagement

Le syndicat produit, en annexe du budget primitif et du compte administratif, les documents suivants :

1. état des emprunts garantis par le syndicat ;
2. calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunts ;
3. liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier.

X/ L'information des élus/commission finances

La commission Finances se réunit avant chaque comité syndical comportant des sujets financiers. Cette formation d'élus débat et prépare le comité syndical, examine les documents financiers présentés en assemblée. Elle est garante de l'application de ce présent règlement.