

**EXTRAIT DE REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU COMITE SYNDICAL DU SYNDICAT MIXTE DE LA GOËLE
SEANCE ORDINAIRE DU 13 NOVEMBRE 2023
Délibération n° 406**

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

ID : 077-257705632-20231130-406-DE



NOMBRE DE MEMBRES	
En exercice	49 délégués
Présents	15 délégués
Qui ont pris part à la délibération	16 délégués

L'an deux mil vingt-trois, le treize novembre à dix-sept heures trente, le Comité Syndical du Syndicat Mixte de la Goële, s'est régulièrement réuni au nombre prescrit par la loi, dans les locaux du Syndicat Mixte de la Goële, sous la présidence de Monsieur Daniel HAQUIN, Président.

Titulaires Présents : Mesdames AUGRY et GAUTIER Messieurs BESNARD, FERREIRA, FRANQUET, GIACOMEL, HAQUIN, HIRAUX, JOURNAUX, LATHELIZE, LEFORT, LENFANT, MOUTON, NADJI et PELLETIER.

Absent(e)s excusés ayant donné pouvoir : Monsieur CORNEILLE a donné pouvoir à Monsieur MOUTON

Absent(e)s excusé(e)s : Mesdames PELLABÈRE et MARGATÉ et Monsieur CORNEILLE

Secrétaire de séance : Éric JOURNAUX

DATE DE LA CONVOCATION : 10 novembre 2023

❖ **Objet de la délibération :** Adoption du règlement budgétaire et comptable du SMG

VU la décision nationale de réformer la nomenclature comptable à compter de 2024,

VU l'obligation de la DGFiP de procéder à cette modification de nomenclature à compter du 1^{er} janvier 2024 et de basculer sur la M57 ;

VU la délibération n°405 portant adoption du référentiel budgétaire et comptable M57 au 01 janvier 2024 ;

CONSIDÉRANT que le Syndicat Mixte de la Goële s'est engagé à adopter le référentiel budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024 ;

CONSIDÉRANT que cette démarche nécessite de modifier la conduite et la documentation de certaines procédures internes. Le Syndicat Mixte de la Goële souhaite donc se doter d'un règlement Budgétaire et Financier ;

CONSIDÉRANT que la rédaction d'un règlement Budgétaire et Financier a pour premier objectif de rappeler au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs.

Ce document a pour objet :

- De décrire les procédures du syndicat, de les faire connaître avec exactitude et se donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;

- De créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services du syndicat se sont appropriés ;
- De rappeler les normes et de respecter le principe de permanence des méthodes ;
- De combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE) d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP)

Le règlement budgétaire comporte quatre parties.

Première partie : le processus budgétaire

- 1.1 Définition du Budget Primitif
- 1.2 Les autorisations de programmes et les crédits de paiements (AP-CP)
- 1.3 Le budget supplémentaire et les décisions modificatives
- 1.4 Le compte de gestion (CDG)
- 1.5 Le compte administratif
- 1.6 Le compte financier unique (CFU)

Seconde partie : l'exécution budgétaire

- 2.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses
- 2.2 La comptabilité d'engagement-généralités
- 2.3 L'enregistrement des factures
- 2.4 La gestion des recettes
- 2.5 La constitution de provisions
- 2.6 Les opérations de fin d'exercice

Troisième partie : la gestion du patrimoine

- 3.1 La tenue de l'inventaire
- 3.2 L'amortissement
- 3.3 La cession des biens mobiliers et immobiliers
- 3.4 Concordance inventaire physique et comptable

Quatrième partie : informations des élus

Les mises à jour du règlement Budgétaire et Financier feront l'objet d'une délibération.

OUÏ Pascal HIRAUX rapporteur au conseil syndical

LE COMITE SYNDICAL
Après en avoir délibéré,
A L'UNANIMITE

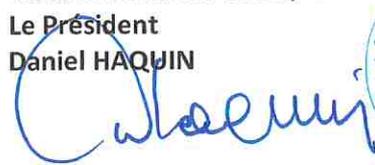
ADOpte le règlement Budgétaire et Financier joint en annexe de la présente délibération, à partir de l'exercice 2024

Pour extrait conforme

A Dammartin-en-Goële, le 30 NOV 2023

Le Président

Daniel HAQUIN





6 rue du Général de Gaulle
77230 DAMMARTIN EN
GOËLE

REGLEMENT BUDGETAIRE

ET FINANCIER

DU SYNDICAT MIXTE DE LA GOËLE

2024

INTRODUCTION

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires de la collectivité, le SMG adoptera le Référentiel M57 au 01 janvier 2024

Dès lors, il en découle les obligations suivantes :

- L'adoption préalable de la norme M57 (en lieu et place de la M14) votée au conseil syndical du 09 novembre 2023
- L'adoption du règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables au SMG pour la préparation et l'exécution budgétaire

Le RBF du Syndicat Mixte de la Goele formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

Il définit également les règles internes de gestion propres à la collectivité dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation des services.

Il s'impose à l'ensemble des services gestionnaires de crédits et en particulier au service des finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

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

Des procédures spécifiques viendront annexer le présent RBF, afin de diffuser et pérenniser, la culture comptable et budgétaire sur l'ensemble des services.

1 LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1 Définition du Budget Primitif

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

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent être validés que si les crédits ont été mis en place
- En recettes : les crédits sont évaluatifs, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions

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

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles, se déclinant en Budget Primitif (BP), Budget Supplémentaire (BS) et Décisions Modificatives (DM).

En vertu de la non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et par article conformément à l'instruction comptable M57, en vigueur au 1^{er} janvier 2024. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

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

1.1.1 Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Dans les deux mois qui précèdent le vote du budget, le président doit présenter au conseil syndical un rapport d'orientation budgétaire (ROB) qui doit donner lieu à un débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

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

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

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine au 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou à la date légale prévue au CGCT).

Le Syndicat Mixte de la Goele a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats n-1. Par conséquent le calendrier prévisionnel est la suivant :

	Services opérationnels	Service des Finances	Direction et élus	Conseil syndical
Septembre N-1			Note de cadrage	
Octobre/Novembre N-1	Inscriptions des propositions budgétaires	Réunions budgétaires	Arbitrage	

Janvier N		Etablissement du reste à réaliser		
Février N	Production des annexes (état du personnel, engagements donnés et reçus...)	Calcul de l'équilibre budgétaire, rédaction des annexes et des rapports	Rapport d'Orientations Budgétaires	Débat sur les orientations budgétaires Vote du rapport d'orientation budgétaire
Mars N				Vote du budget primitif

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

Les services concernés sont garants du respect du calendrier budgétaire.

1.1.3 Le vote du budget primitif

Le conseil syndical délibère sur le vote du budget par nature et par fonction. Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements du Syndicat.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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

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

1.1.4 La saisie des inscriptions budgétaires

Le service des finances se charge de la saisie des propositions budgétaires en dépenses et en recettes dans l'application financière BERGER LEVRAULT. Elle en assure la validation, la modification et la clôture, après validation de la Direction. Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés.

1.2 Les autorisations de programmes et les crédits de paiements (AP-CP)

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

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

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de l'autorisation de liquidations au titre de l'année N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil syndical à l'occasion de l'adoption du budget et/ou des décisions modificatives. Elles peuvent cependant être votées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel des autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisations.

La répartition des CP entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification d'un marché de maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait de changement du programme fonctionnel, de besoin ou de contraintes d'exécution excèdent les provisions d'aléas et de révision, ou au contraire trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil syndical.

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

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet de l'ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

1.2.1 La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service des finances en relation avec le service concerné.

Dans tous les cas une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil syndical à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

1.2.2 Modification et ajustement des AP

Lorsqu'une AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédits des CP au sein des opérations de l'AP.

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

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

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

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les CP non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

1.2.3 Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

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

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de convention, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà de l'exercice budgétaire à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions aux organismes privés ne peuvent pas faire l'objet d'une AE.

Cependant, par souci de clarté le SMG n'aura pas recours aux AE.

1.3 Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports. Toutefois, il n'est pas en vigueur au SMG, ces résultats étant directement intégrés au vote du budget primitif.

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

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les DM concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le service des finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les services opérationnels. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le président sur proposition de la direction.

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

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une DM doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

1.3.1 Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter sur une autre, à la condition que cette opération se fasse au sein d'un **même chapitre budgétaire**.

Le service finances se charge d'effectuer les virements de crédits sur demande du service utilisateur.

Des virements entre AP, ne modifiant pas le volume de chacune sont possibles.

1.4 Le compte de gestion (CDG)

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

Le calendrier de clôture défini avec la Trésorerie nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de mars de l'année N+1.

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

1.5 Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il comprend à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget, y compris les mandats et titres de rattachement

Il fait apparaître :

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

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

Il est proposé au vote du conseil communautaire au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le président présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le conseil communautaire entend, débat et arrête de compte administratif après le compte de gestion.

1.6 Le compte financier unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière
- Améliorer la qualité des comptes

- Simplifier le processus administratif entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

2 L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/02/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

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

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

Inversement, sont imputées à la **section de fonctionnement** les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion de la communauté de communes : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la collectivité.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien d'amélioration. Car, dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

2.1.1 Les dépenses d'investissement

Les services prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices sur lesquels courent les AP, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

2.1.2 Les dépenses de fonctionnement

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

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par le service des Finances et doit être détaillée par nature et par fonction.

Il faut également permettre de distinguer ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives, pour faciliter les arbitrages.

2.1.3 L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire du Syndicat Mixte de la Goële.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service des finances. Des ajustements peuvent, le cas échéant, être prévus par DM. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

2.2 La comptabilité d'engagement – généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraîne une charge. Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande...

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, en investissement comme en fonctionnement. Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commandes aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence des crédits sur la bonne ligne budgétaire
- Déterminer les crédits disponibles
- Rendre compte de l'exécution du budget
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et déterminations des restes à réaliser et reports).

La signature des bons de commandes générant l'engagement est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le président.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations :

- Par le service des Finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire, sa concordance avec les compétences exercées par le syndicat mixte de la Goële, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou à un devis.

2.2.1 L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par le service finances et la vérification du « service fait » est effectué par le service émettant le bon de commande.

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage de la prestation. A titre exceptionnel et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- Après l'exécution de la prestation
- Après la réception d'une facture (hors versement d'acomptes, réservations...)

Dans le cadre des marchés publics l'engagement juridique du syndicat mixte de la Goële est matérialisé par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique du SMG est matérialisé par un bon de commande, accompagné s'il y a lieu, de pièces complémentaires (devis, contrat, convention...).

2.2.2 L'engagement de recettes

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

L'engagement des recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des participations et des conventions peut-être effectué au 1^{er} janvier sur la base des prévisions du budget voté.

2.2.3 La gestion des tiers

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

La création de tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

- De l'adresse
- D'un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal
- Pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure, son référencement par n° SIRET et code APE
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse et RIB

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagement de dépense ou de recettes.

Les modifications ou suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs. Les modifications, y compris des données bancaires sont effectuées par le service des Finances.

2.3 Enregistrement des factures

Le Syndicat Mixte de la Goële soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, et depuis le 1^{er} janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/ société de transmettre la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du ministère des Finances.

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par le SMG, ne peut être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le n° de SIRET principal du SMG : **20070563200038**
- Le numéro d'engagement porté sur le bon de commande ou transmis par le service gestionnaire

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec un envoi en format papier ou par mail, pour éviter les risques de doublon.

2.3.1 La gestion du « service fait »

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

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

Le contrôle consiste à certifier que :

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

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution de la prestation et la facture.

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat de « service fait » est justifiée par :

- La date du bon de livraison pour les fournitures
- La date de réalisation de la prestation
- La constatation physique d'exécution de travaux

Sauf cas particuliers, la date de constat doit être antérieure à la date de la facture.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

En cas de nécessité, une demande d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service demandeur.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- Adresse différente de celle du siège et/ou présence du nom d'une personne physique (ex : à l'intention de Monsieur X)
- Mauvaise exécution
- Exécution partielle
- Montants erronés
- Prestation non détaillée en nature et/ou quantité

- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées
- Différence entre le bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées,

La facture est retournée sans délai au prestataire par le service Finances, par mail avec accusé réception avec copie au service gestionnaire ou par courrier en RAR.

Celles-ci ne sont ni liquidées, ni mandatées par le service des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par le service gestionnaire.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

2.3.2 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

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

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

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

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

Le service de Finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations partielles ou totales décidée par le SMG ainsi que de la ré-imputation comptable s'il y a lieu.

2.3.4 Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service demandeur, le service des Finances procède au mandatement. Il vérifie la validation, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet à la trésorerie chargée du paiement.

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

Les délais de mandatement courent à compter de la date d'enregistrement de la facture dans l'application financière :

- **20 jours maximum pour les services du SMG** : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives, enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire, vérification des éléments nécessaires

au bon mandatement, mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public

- **10 jours maximum pour le comptable public** : paiement. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. Dans ce cas la facture est retournée au fournisseur, par mail avec accusé de réception ou par courrier en RAR par le gestionnaire

2.4 La gestion des recettes

Le service opérationnel établit un état liquidatif sous la forme d'un certificat administratif, accompagnée des pièces justificatives.

Il doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible, avant encaissement.

Sa transmission au service des Finances fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement au redevable par la trésorerie

2.4.1 Les recettes et leur suivi

Titrages divers :

Le service finances établit après le vote du budget les titres suivant les participations et conventions avec les justificatifs afférents.

2.4.2 Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée ou lorsqu'une erreur est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service des Finances sur la base de justificatif. Le président signe un certificat administratif, le cas échéant.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

2.4.3 Le suivi des demandes de subventions à percevoir

Ce sont les services gestionnaires qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès des partenaires institutionnels, pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du président. Une attention particulière doit être portée au respect de **la règle de non-commencement des travaux** au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service des Finances. La notification de la subvention, adressée au service des

Finances fait l'objet d'un engagement. Elle procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

2.5 La constitution de provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales.

L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

Elles sont gérées par le service des Finances, sur justificatif fourni par le service gestionnaire, ou à la demande de la Trésorerie.

2.6 Les opérations de fin d'exercice

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

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

2.6.1 La journée complémentaire

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

De même, il est encore possible, courant janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement et les écritures d'ordre, uniquement à la demande de la Trésorerie pour régularisation.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour l'investissement.

2.6.2 Le rattachement des charges et des produits

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

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

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

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard au 31 décembre peuvent faire l'objet d'un titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires au service des Finances sur présentation des justificatifs suivants :

- Bon de livraison ou de retrait pour toute fourniture acquise
- Bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué

Le service des finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et produits.

2.6.3 Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du service des Finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans la cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes de conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiement sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis en signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public.

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

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

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exception faite des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte. Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte Administratif.

3.1 La tenue de l'inventaire

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

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

3.2 L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, d'un montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil syndical et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit l'acquisition (cf : délibération 29 juin 2005 - amortissements).

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

3.3 La cession des biens mobiliers et immobiliers

Pour toute réforme des biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références de matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant de la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite par France Domaines et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cessions sont réalisées par le service des finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaires. Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au CA.

3.4 Concordance inventaire physique et comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la collectivité a entré dans ses livres comptables. En fonction de son montant d'achat il sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra donc être amorti.

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

4. INFORMATION DES ELUS

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

Les documents de présentation prévus au dit article : budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire...) ont pour vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

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

Le syndicat mixte de la goële ne possédant pas de site internet, l'information des élus reste celle utilisée auparavant par l'affichage au siège du syndicat

GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amortissement de la valeur d'un élément actif résultant de l'usage, du temps, d'un changement de technique ou de toute autre cause
- **Autorisation de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des 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 révisables
- **ASAP** : Avis des sommes à payer. Il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité à l'usager. Ce document porte les indications nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance.
- **Crédits de Paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre d'une AP.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la CC crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement)
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise
- **Rattachement des produits et des charges de l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes 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.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture

EXTRAIT DE REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU COMITE SYNDICAL DU SYNDICAT MIXTE DE LA GOËLE
SEANCE ORDINAIRE DU 13 NOVEMBRE 2023
Délibération n° 408

NOMBRE DE MEMBRES	
En exercice	49 délégués
Présents	délégués
Qui ont pris part à la délibération	24 délégués

L'an deux mil vingt-trois, le treize novembre à dix-sept heures trente, le Comité Syndical du Syndicat Mixte de la Goële, s'est régulièrement réuni au nombre prescrit par la loi, dans les locaux du Syndicat Mixte de la Goële, sous la présidence de Monsieur Daniel HAQUIN, Président.

Titulaires Présents : Mesdames AUGRY et GAUTIER Messieurs BESNARD, FERREIRA, FRANQUET, GIACOMEL, HAQUIN, HIRAUX, JOURNAUX, LATHELIZE, LEFORT, LENFANT, MOUTON, NADJI et PELLETIER.

Absent(e)s excusés ayant donné pouvoir : Monsieur CORNEILLE a donné pouvoir à Monsieur MOUTON

Absent(e)s excusé(e)s : Mesdames PELLABÈRE et MARGATÉ et Monsieur CORNEILLE

Secrétaire de séance : Éric JOURNAUX

DATE DE LA CONVOCATION : 10 novembre 2023

❖ Objet de la délibération : Fixation du mode de gestion des amortissements des immobilisations en M57

VU le Code Général des collectivités territoriales et notamment son article L2321-2-27 qui dispose que pour les EPCI comportant au moins une commune dont la population est égale ou supérieure à 3500 habitants, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité ;

VU la délibération du 29 juin 2005 ayant pour objet « Amortissements » ;

VU la délibération n° 405 adoptant le référentiel budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024 ;

VU la délibération n°406 adoptant le règlement budgétaire et comptable du SMG ;

CONSIDÉRANT que l'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement ;

CONSIDÉRANT que le Syndicat Mixte de la Goële calculant en M14 les dotations aux amortissements en année pleine au 1^{er} janvier de l'année N+1 ;

CONSIDÉRANT que l'adoption du référentiel M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au *pro rata temporis* qui est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata

du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence ainsi à la date d'acquisition dans le patrimoine de la collectivité ;

CONSIDÉRANT qu'il est proposé d'une part d'appliquer par principe la règle du *prorata temporis* et que dans la logique d'une approche par enjeux, d'aménager cette règle pour les biens de faible valeur c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 000,00€ TTC ; d'autre part que ces biens de faibles valeurs soient amorties en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition ;

CONSIDÉRANT dès lors que dans le cadre de la mise en place de la M57, la délibération du 29 juin 2005 étant peu précise, il est proposé d'abroger cette délibération et d'adopter une nouvelle pour préciser les durées applicables aux articles issus de cette nomenclature (cf annexe jointe) ;

OUÏ Monsieur Pascal HIRAUX rapporteur au conseil Syndical ;

LE COMITE SYNDICAL
Après en avoir délibéré,
A L'UNANIMITE

ABROGE la délibération du 29 juin 2005 portant sur les durées des amortissement budget M14 ;

APPROUVE le changement de méthode comptable d'amortissement, conformément à l'annexe jointe pour le calcul de l'amortissement pour chaque catégorie d'immobilisations au *prorata temporis* et d'aménager la règle du *prorata temporis* dans la logique d'une approche par enjeux pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 000,00€ TTC, ces biens de faible valeur étant amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Pour extrait conforme
A Dammartin-en-Goële, le
Le Président
Daniel HAQUIN

30 NOV. 2023