

**REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU VAL D'OISE**

Arrondissement de Sarcelles

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU LYCEE CAMILLE
SAINT-SAËNS A DEUIL-LA-BARRE**

SEANCE ORDINAIRE DU 20 MARS 2023

L'An deux mille vingt-trois, le Vingt Mars à Dix-Neuf heures,

Le Comité Syndical légalement convoqué, par courrier du 13 Mars 2023 et par affichage du 13 Mars 2023 s'est assemblé au complexe sportif Alain Mimoun, sous la présidence de Mme SCOLAN, Présidente.

PRESENTS :

Mme SCOLAN –Présidente-, M. FLOQUET –Vice-président, M. TIR, Mme PETITPAS, M. LEFFET, M. CORINTHE, M. ROSE formant la majorité des Membres en exercice.

ABSENTS EXCUSES : M. HERCYK, Mme COUDRIER, M. BAMBA, M. COUSSEAU, Mme TORDJMAN, Mme DUBOIS, M. WAMBECKE, Mme CIUNTU, Mme AVENEL, Mme MARDON.

PROCURATIONS :

04 – ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU LYCEE CAMILLE SAINT-SAËNS

VU la note présentant cette délibération,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L3312-4,

VU le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable Publique,

VU la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles,

VU la délibération du 10 octobre 2022 relative à la révision des méthodes d'amortissement, des durées,

VU la délibération du 28 mars 2022 relative au changement de la nomenclature M57 adoptée par la Ville à partir du 1er janvier 2023 pour le budget du Lycée,

CONSIDERANT qu'il est recommandé par la direction générale des collectivités locales (DGCL), pour les collectivités territoriales concernées par l'adoption de la nomenclature comptable M57, que celles-ci se dotent d'un RBF,

CONSIDERANT que le RBF vise à créer un référentiel commun pour une culture homogène des principes budgétaires et comptables au sein des services de la collectivité, et qu'il constitue en-cela un outil de performance au service de la gestion financière publique,

Le **COMITÉ SYNDICAL**, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

ADOpte le règlement budgétaire et financier joint en annexe à la présente délibération.

**FAIT ET DELIBERE EN SEANCE LES JOUR, MOIS ET AN SUSDITS,
TOUS LES MEMBRES PRESENTS ONT SIGNE AU REGISTRE.**

ACTE EXECUTOIRE le 04/04/23
en application des Art. L 2131-1,
L 2131-2, L 2131-3 du C.G.C.T.
Affiché - Notifié le 04/04/23



La Présidente,

Muriel SCOLAN

Acte publié le 04-04-2023

[Nom de la société]

Règlement Budgétaire et Financier 2023

SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU
LYCEE CAMILLE SAINT-SAËNS A
DEUIL-LA BARRE

Table des matières

1	le processus budgétaire	4
1.1	LE CYCLE BUDGETAIRE	5
1.1.1	LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES	5
1.1.2	LE BUDGET PRIMITIF	5
1.1.3	LES DECISIONS MODIFICATIVES	6
1.1.4	LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L’AFFECTATION DES RESULTATS	6
1.1.5	LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION	7
2	L’EXECUTION BUDGETAIRE	8
2.1	LES VIREMENTS DE CREDITS	9
2.2	L’ENGAGEMENT COMPTABLE	9
2.3	LIQUIDATION ET MANDATEMENT	10
2.4	LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT	10
3	LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D’EXERCICE	11
3.1	GESTION DU PATRIMOINE	11
3.2	LES PROVISIONS	12
3.3	LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	13
3.4	LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE	14
3.5	LES REPORTS DE CREDITS D’INVESTISSEMENT	14
4	LA GESTION DE LA DETTE	15
4.1	LE RECOURS A L’EMPRUNT ET SUIVI DE LA DETTE	15
4.2	GESTION DE LA TRESORERIE	16
5	GLOSSAIRE	17

PREAMBULE

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du Syndicat Intercommunal du Lycée Camille Saint-Saëns (communes membres : Deuil-La Barre, Groslay, Montmagny et Saint-Brice-sous-Forêt) formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables au Syndicat.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au Syndicat, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il s'impose à l'ensemble des directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la Direction des Finances et de la Commande Publique et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière : La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- Anticiper l'impact des actions du Syndicat du Lycée sur les exercices futurs ;
- Réguler les flux financiers du Syndicat du Lycée en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- La réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible ;

Le présent règlement évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures de la Direction des Finances et de la Commande Publique (DFCP), fonction ressource mutualisée entre la Ville de Deuil-La Barre et le Syndicat du Lycée.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget du Syndicat du Lycée doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante (le Comité Syndical), les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite « complémentaire » du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire.

Le budget du Syndicat intercommunal du Lycée Camille Saint-Saëns situé à Deuil-La Barre comprend un budget principal.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

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

La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des

ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la collectivité.

1 LE PROCESSUS BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Comité Syndical) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des 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 présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

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

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

1.1 LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement des organes délibérants en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes membres de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1.1.1 LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, dans les deux mois précédant le vote du budget, le Syndicat du Lycée organise en Comité Syndical un débat sur la base d'un rapport portant sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure, de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

Le Syndicat structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique du Syndicat.

Ce débat de portée générale permet aux élus du Comité d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet à la Présidente de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

1.1.2 LE BUDGET PRIMITIF

Le Syndicat intercommunal du Lycée Camille Saint-Saëns s'engage à voter son budget primitif avant le 1er janvier de l'exercice dans la mesure du possible. Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- **Avant le 15 juillet N-1** : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- **Avant le 15 septembre N-1** : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la

Direction des Finances, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des conférences budgétaires.

- **Avant le 30 novembre N-1** : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur, l'élu en charge des finances et du conseiller municipal délégué au contrôle budgétaire).
- A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté à la Présidente, qui rend ses arbitrages finaux.
- **Dans les deux mois qui précède le vote du BP** : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Comité.
- **Avant le 15 avril N+1** : Vote du budget primitif de l'année N en Comité.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous-fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaine de compétences, les dépenses et les recettes de la collectivité.

1.1.3 LES DECISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées lors de l'adoption du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

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

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

1.1.4 LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent ainsi que les reports d'investissement.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

1.1.5 LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse appelé Compte Administratif (CA) est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes) y compris les mandats ou titres de rattachement.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par la Présidente et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

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

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et le Syndicat avec pour objectif l'établissement du compte de gestion pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion (CDG) retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

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

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

A partir de 2024, le Compte Financier Unique (CFU) viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

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

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes (open data).

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

2 L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

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

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Direction des Finances et de la Commande Publique (DFCP) dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

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

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

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

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion du Syndicat : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par le Syndicat intercommunal du Lycée.

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 LES VIREMENTS DE CREDITS

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du **même chapitre budgétaire globalisé** (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Les gestionnaires de crédits sont autorisés à effectuer tous les virements de crédits qu'ils souhaitent dans les seules lignes budgétaires pour lesquelles ils ont reçu une autorisation d'engager des dépenses. La procédure des virements de crédits reste cependant sous le contrôle de la Direction des Finances et de la Commande Publique (DFCP).

2.2 L'ENGAGEMENT COMPTABLE

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

La saisie d'un bon de commande qui constate l'engagement juridique, génère l'engagement comptable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- 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 détermination des restes à réaliser et reports)

Il en suit que tout engagement (bon de commande) dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées et non accompagné de pièces justificatives, sera rejeté par la Direction des finances et de la Commande Publique.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations du Chef de service, du Directeur, de l' élu de secteur, de la Direction des Finances et de la Commande Publique (visa technique) ainisi que de la Direction Générale. Cette validation s'effectue dans le logiciel métier (CIRIL FINANCES).

Il est ensuite déposé sur un parapheur électronique pour signature électronique par l'élu des Finances ou du conseiller municipal délégué au contrôle budgétaire dans la limite fixée par l'arrêté de délégation de signature ou pour signature par La Présidente.

2.3 LIQUIDATION ET MANDATEMENT

La liquidation consiste à vérifier et certifier le service fait. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant et ainsi vérifier la réalité de la dette.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires via le logiciel de gestion financière du Syndicat.

La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement des factures, est effectuée par la Direction des Finances et de la Commande Publique (DFCP) de la ville de Deuil-La Barre.

Le mandatement/ordonnancement se traduit par l'émission d'un mandat administratif ordonnant au comptable public de procéder au règlement.

A cette fin, la DFCP vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le processus de recouvrement des recettes dues au Syndicat, est identique aux dépenses. Le titre de recette émis autorise le comptable public à recouvrer les sommes dues par les usagers. Les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

Les bordereaux de mandats/titres sont numérotés par ordre chronologique.

Au vu des pièces justificatives jointes aux mandats/titres le Comptable public procède au paiement/recouvrement et vérifie :

- La qualité de l'ordonnateur ;
- La disponibilité des crédits ;
- L'imputation comptable ;
- La validité de la dépense ;
- Le caractère libératoire du règlement.

2.4 LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, la Direction des Finances et de la Commande Publique procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .XML fichiers PES dématérialisés) au SGC (service de gestion comptable anciennement Trésorerie Municipale) chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes

mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

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

- **10 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- **10 jours** pour la Direction des Finances et de la Commande Publique : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- **10 jours** pour le Comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la Direction des Finances et de la Commande publique (DFCP) de la Ville de Deuil-La Barre.

3 LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS 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 la Direction de Finances et de la Commande Publique.

3.1 GESTION DU PATRIMOINE

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

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

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

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

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du Syndicat incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par numéro d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

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

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

Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du Syndicat : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au comptable public.

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Comité et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation est retracée dans un tableau d'amortissement.

Pour mémoire, le Comité a fixé à 300 euros HT le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur (délibération du 14 décembre 2003 avec une durée d'amortissement d'un an).

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

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

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

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

Dans ce cas, les écritures d'ordre budgétaire retracent la plus ou moins-value du bien sorti de l'inventaire comptable.

3.2 LES PROVISIONS

Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

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

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

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

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.

Le Syndicat a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes du Syndicat.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

3.3 LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.
- Les sommes en cause doivent être significatives.
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la

prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Il est à noter que le Syndicat a choisi sur un seuil de 200 euros en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé.

3.4 LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

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

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La Direction des Finances et de la Commande Publique (DFCP) de la Ville de Deuil-La Barre limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

3.5 LES REPORTS DE CREDITS 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 de la Direction des Finances et de la Commande Publique.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la 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. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes (CRC).

4 LA GESTION DE LA DETTE

4.1 LE RECOURS A L'EMPRUNT ET SUIVI DE LA DETTE

Aux termes des articles L.2337-3, L.3336-1, L.4333-1 et L.5211-36 du CGCT, les communes, les départements, les régions et les EPCI peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée à la Présidente (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. La Présidente du Syndicat peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Comité Syndical est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

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

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

4.2 GESTION DE LA TRESORERIE

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

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

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

La Présidente recevra délégation du Comité Syndical pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption.

5 GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **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 collectivité 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 à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **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.

Acte à classer

L-23-MARS-Q04

1	2	3	4
En préparation	En attente retour Préfecture	> AR reçu <	Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2023-04-03T16-41-18.00 (MI244207170)

Identifiant unique de l'acte : 095-259502276-20230320-L-23-MARS-Q04-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU LYCEE

Date de décision : 20/03/2023



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 7. Finances locales
7.10. DiversIdentifiant unique de l'acte antérieur
:Acte : 04-- Adoption du règlement budgétaire et financier.PDF Multicanal : Non

Pièces jointes :

-- Adoption du Règlement Budgétaire et Financier.PDF Type PJ : 21_RP - Rapport de présentation

Imprimer la PJ avec le tampon AR

Classer

Annuler

Préparé

Date 03/04/23 à 16:41

Par MANTEL Cécile

Transmis

Date 03/04/23 à 16:41

Par MANTEL Cécile

Accusé de réception

Date 03/04/23 à 16:45