



SIECE DE HUELGOAT-CARHAIX

Envoyé en préfecture le 06/12/2023

Reçu en préfecture le 06/12/2023

Publié le

ID : 029-252900667-20231124-202327-CC

LE REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 06/12/2023
Reçu en préfecture le 06/12/2023
Publié le
ID : 029-252900667-20231124-202327-CC

INTRODUCTION

1 - LE CADRE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE	3
1.1 LE DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES (DOB)	3
1.2 LA PRESENTATION ET LE VOTE DU BUDGET	4
1.3 VIREMENTS DE CREDITS-DECISIONS MODIFICATIVES-BUDGET SUPPLEMENTAIRE	4
1.4 LE COMPTE DE GESTION (CG)	5
1.5 LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA)	5
1.6 LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)	5
2 - LA GESTION PLURIANNUELLE	6
3 – L'EXECUTION BUDGETAIRE	6
3.1 LE CIRCUIT COMPTABLE DES RECETTES ET DEPENSES	6
3.2 LE TRAITEMENT DES FACTURES	6
3.3 LA LIQUIDATION-LE MANDATEMENT OU L'ORDONNANCEMENT–LE PAIEMENT	6
3.4 LE DELAI DE PAIEMENT ET LES INTERETS MORATOIRES	7
3.5 LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	8
3.5.1 LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS	8
3.5.2 LE REPORT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT	8
4 - LES PROVISIONS	8
4.1 LA CONSTITUTION DES PROVISIONS	8
5 - L'ACTIF ET LE PASSIF	9
5.1 LA GESTION DES IMMOBILISATIONS	9
5.2 LA DEFINITION DE LA NOTION D'IMMOBILISATIONS	9
5.3 LES OBLIGATIONS DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE EN MATIERE DE SUIVI	9
5.3.1 L'ENREGISTREMENT DES IMMOBILISATIONS	9
5.4 LA VALORISATION DES IMMOBILISATIONS ET LA DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE	10
5.5 LA GESTION DE LA DETTE	11
6 – LE CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES EXERCE PAR LA COUR DES COMPTES (CRC)	11
6.1 LE CONTROLE JURIDICTIONNEL	11
6.2 LE CONTROLE NON JURIDICTIONNEL	11
CONCLUSION	12

INTRODUCTION

Le règlement budgétaire et financier est adopté conformément à l'article L5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), qui dispose « qu'avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, le comité syndical établit son règlement budgétaire et financier ».

Il est établi en conformité avec l'instruction budgétaire et comptable M57 en vigueur.

Il n'a pas vocation à rappeler les dispositions légales et réglementaires, mais est utilisé pour recenser les règles internes de gestion propres au Siece de Huelgoat-Carhaix et à clarifier leur mise en pratique par les services.

Le présent règlement budgétaire et financier est valable pour la durée de la mandature.

Il pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes. Il constitue la base de référence du guide des procédures pour sa partie budgétaire et comptable.

1 – LE CADRE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire s'inscrit dans un cadre juridique défini par le code général des collectivités territoriales et l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif ou par le compte financier unique (à partir de 2024).

1.1 Le débat d'orientations budgétaires (DOB)

Le débat d'orientations budgétaires est obligatoire pour les collectivités de +3500 habitants depuis la loi du 06 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant l'adoption du budget à l'assemblée délibérante.

Ce débat s'appuie sur un rapport dans lequel sont exposés :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de fiscalité, et de subventions

- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

1.2 La présentation et le vote du budget

Le budget primitif constitue la première décision budgétaire de l'année. C'est un acte qui prévoit et autorise les dépenses et recettes de l'exercice.

Les dépenses et recettes sont réparties dans le budget dans 2 parties appelées « sections » :

La section de fonctionnement regroupe, en dépenses, essentiellement les charges de gestion courante et les dépenses de personnel.

Les recettes sont constituées par :

- le versement par les communes adhérentes d'une cotisation annuelle. Le montant de cette cotisation est arrêté chaque année par le comité Syndical au cours du 4ème trimestre de l'année N-1. Cette cotisation sera à minima, le montant reversé par le syndicat départemental (autorité organisatrice de la distribution d'électricité du Finistère) de la Taxe sur la Consommation Finale d'Électricité.
- les concours financiers des communes en contre partie d'un service rendu ou prestation exécutée (rémunération prévue par la loi article L.5211-4-I Alinéa IV)

Le budget primitif est voté en mars/avril de l'exercice (réglementairement avant le 15 avril ou 30 avril pour les années de renouvellement des organes délibérants).

Il est transmis au contrôle de légalité dans les 15 jours suivant la date de vote.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat dans le département.

1.3 Virements de crédits (VC)/décisions modificatives (DM)/budget supplémentaire (BS)

Les virements de crédits ont lieu au sein du même chapitre budgétaire, d'article à article.

Néanmoins, dans le cadre de la mise en œuvre de la M57 et de l'autorisation donnée par le Comité Syndical au Président, il est 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 (chapitre 012).

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster les prévisions adoptées lors du budget primitif, soit par des ressources ou des dépenses nouvelles, soit par une réduction des crédits initialement votés dès lors que le montant d'un chapitre doit être modifié.

Seules les dépenses et recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget.

Le budget supplémentaire est une décision modificative spécialisée dans la reprise des résultats de l'exercice précédent ainsi que les reports après le vote du compte administratif ou du compte financier unique.

1.4 Le compte de gestion (CG)

Le compte de gestion est tenu, établi et présenté par le comptable public (Service de Gestion Comptable de Châteaulin).

Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité (bilans actif/passif).

Il est transmis à l'ordonnateur au cours du 1^{er} trimestre de l'année suivant l'exercice (réglementairement au plus tard le 1^{er} juin).

1.5 Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit l'exécution des dépenses et recettes et est présenté par l'ordonnateur (Président du Siece). C'est un document de synthèse qui présente les résultats d'exécution du budget.

Il compare :

- D'une part les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du budget
 - D'autre part les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire
- Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le Comité Syndical adopte le compte administratif en mars/avril de l'année suivant l'exercice pendant la même séance de vote du budget principal.

Le Président ne prend pas part au vote du compte administratif.

1.6 Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux et fusionnera le compte de gestion du comptable public et le compte administratif de l'ordonnateur.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière
- Améliorer la qualité des comptes
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable

Ce CFU est soumis au vote du comité syndical. Accompagné des pièces justificatives correspondantes, il est ensuite soumis au contrôle du juge des comptes.

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

2 – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Les autorisations de programme, les autorisations d'engagement constituent un mode de gestion dérogatoire d'annualité budgétaire rendu nécessaire par l'exécution de dépenses étalées sur plusieurs exercices.

La gestion de la pluriannualité consiste à distinguer, dans les autorisations de dépenses délivrées par l'assemblée délibérante, les crédits destinés à l'engagement de dépenses (les autorisations pluriannuelles) de ceux permettant de procéder à leur règlement (les crédits de paiement).

Ce mode de gestion n'est pas mis en œuvre au Siece compte tenu de la nature de l'activité de l'établissement.

3– L'EXECUTION BUDGETAIRE

3.1 Le circuit comptable des recettes et dépenses

L'engagement comptable constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel le Siece crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle découlera une charge financière.

L'engagement comptable doit précéder ou être concomitant à l'engagement juridique résultant de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande.....

L'engagement comptable préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement/investissement). 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 commande aux fournisseurs.

Un engagement financier permet de :

- 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

3.2 Le traitement des factures

Tout prestataire doit adresser sous forme électronique ses factures via le portail internet Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- Les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseurs, N° SIRET , date de la facture, désignation de la collectivité (SIECE 25290066700020), quantités, prix unitaires, taux et montant de la TVA, total de la facture HT et TTC
- Les pièces justificatives sont jointes
- Le service est fait

3.3 La liquidation-le mandatement ou l'ordonnancement-le paiement

La liquidation d'une dépense est la reconnaissance, par l'ordonnateur, de la réalité d'une dette. Elle est toujours postérieure à l'engagement juridique et comptable. Elle fixe le montant de la dépense.

La liquidation consiste en une certification du service fait par l'ordonnateur : celui-ci atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

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.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement pour certaines dépenses après autorisation du comptable public (prélèvements électricité, remboursement de la dette.....)

L'acte de paiement est réalisé par le comptable public (Service de Gestion Comptable de Châteaulin).

Préalablement au décaissement de la dépense auprès du bénéficiaire, il effectue tous les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Le contrôle des comptes publics sur la validité de la dette porte sur :

- La justification du service fait
- L'exactitude de la liquidation
- L'intervention des contrôles préalables prescrits par la réglementation
- La production des pièces justificatives
- L'application des règles de prescription et de déchéance

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

Le comptable public est ensuite chargé de l'encaissement et du recouvrement des recettes. En l'absence de règlement spontané par le redevable, il met en œuvre tous les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement (mesures préalables de recouvrement amiable, puis, le cas échéant et sur autorisations de l'ordonnateur, mesures d'exécution forcée).

Lorsque le comptable public estime avoir épuisé toutes les voies de recours pour le recouvrement des titres émis, celui-ci propose à l'ordonnateur d'admettre ces créances en non-valeur. La décision de l'ordonnateur, actée par l'assemblée délibérante, n'éteint pas la dette, qui peut être recouvrée ultérieurement en cas de retour à « meilleure fortune » du redevable.

3.4 Le délai de paiement et les intérêts moratoires

Le délai global de paiement est de 30 jours calendaires.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture (ou du service fait si celui-ci est postérieur à la réception de la facture) et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de la facture soit via Chorus pro, soit par courrier.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur.

En cas de facture non conforme, il est nécessaire de suspendre le délai de paiement en notifiant au fournisseur les motifs de refus de paiement.

3.5 Les opérations de fin d'exercice

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Chaque année, en septembre, une note de clôture est diffusée aux directions opérationnelles afin de préciser le calendrier, fixé en accord avec le Service Gestion Comptable de Châteaulin, et le déroulement des opérations de clôture et de réouverture comptable.

3.5.1 Le rattachement des charges et produits

Le rattachement des charges et 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 les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

La procédure consiste à intégrer dans le résultat annuel de l'exercice :

- les charges engagées correspondant à des services faits avant le 31 décembre, mais non encore mandatées pour non réception des factures
- les produits constatés relatifs à des droits acquis avant le 31 décembre, mais non encore titrés ou encaissés.

À l'exception des subventions, seule la section de fonctionnement est concernée avec un seuil minimum fixé à 1 500 €.

Le rattachement consiste à faire peser sur l'exercice n, un engagement de n, sous réserve de :

- service fait ou droit acquis avant le 31/12/n,
- factures ou pièces justificatives non parvenues ou non émises à la clôture de l'exercice (en l'espèce, le 31/12/n).

3.5.2 Le report des 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.

Les engagements non reportés sont soldés.

4 – LES PROVISIONS

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

4.1 La constitution des provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- A l'apparition d'un contentieux
- En cas de procédure collective
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

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.

5 – L'ACTIF ET LE PASSIF

5.1 La gestion des immobilisations

Dans la M57, le suivi des immobilisations s'appuie sur le principe de contrôle, critère plus large que le seul critère de propriété. En effet, le critère de contrôle implique que le Siece possède la maîtrise des conditions d'utilisation du bien et du potentiel de service et/ou des avantages économiques associés à cette utilisation.

5.2 La définition de la notion d'immobilisation

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation (investissement) s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité et s'il répond aux 5 critères cumulatifs suivants :

- Il est identifiable (susceptible d'être vendu, transféré, loué, échangé ou résulter d'un droit légal ou contractuel pour les immobilisations incorporelles ou financières)
- Il est porteur d'avantages économiques futurs (générateur de flux nets de trésorerie futurs) ou de potentiel de service attendu
- Il est contrôlé par le Siece
- Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante
- Il est destiné à servir de façon durable (au-delà de 12 mois) à l'activité du Siece

A défaut, l'élément est comptabilisé en charges (fonctionnement).

L'annexe 1 de l'arrêté du 26 octobre 2001 du Journal Officiel relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local, liste les biens meubles constituant des immobilisations par nature quelle que soit leur valeur unitaire.

Les immobilisations concernées par le recensement selon les modalités décrites ci-après, sont celles enregistrées en classe 2, qu'il s'agisse d'immobilisations incorporelles (subdivisions du compte 20), d'immobilisations corporelles (subdivisions des comptes 21-22-23 et 24) ou d'immobilisations financières (subdivisions de comptes 26 et 27).

5.3 Les obligations de l'ordonnateur et du comptable en matière de suivi

5.3.1 L'enregistrement des immobilisations

Chaque immobilisation ou groupe d'immobilisation doit faire l'objet d'une fiche inventaire. Un numéro unique est attribué à cette fiche afin de permettre le suivi de l'immobilisation dans le temps et son rapprochement avec l'inventaire physique.

Chaque fiche comprend les éléments permettant d'identifier l'immobilisation : date d'entrée dans le patrimoine, mise en service, le cas échéant, amortissement, sortie éventuelle du patrimoine. La sortie du patrimoine peut s'effectuer par une cession, une réforme ou une mise en rebut.

Les fiches inventaire sont, de préférence, individualisées et permettent de faire le lien avec l'inventaire physique.

Il est néanmoins possible de procéder, si la nature des biens le permet, à des fiches de lot ou de biens de faible valeur.

Le comptable public tient à jour l'état de l'actif. Celui-ci doit correspondre à l'inventaire comptable tenu par l'ordonnateur. Ces 2 registres font l'objet d'un rapprochement annuel pour s'assurer de leur cohérence.

5.4 La valorisation des immobilisations et la durée d'utilité administrative

Lors de leur entrée dans le patrimoine du Siece, les immobilisations sont enregistrées à leur coût d'acquisition pour celles acquises à titre onéreux, à leur coût de production pour celles produites par la collectivité, à leur valeur vénale pour celles acquises à titre gratuit.

Le coût d'acquisition d'une immobilisation est constitué des éléments suivants :

- Son prix d'achat (montant résultant de l'acte d'achat)
- Les frais accessoires
- Les frais d'études préliminaires
- Les frais de publication et d'insertion

Le coût de production est constitué du coût des approvisionnements augmenté des autres charges directes engagées au cours de la période de production.

La valeur vénale correspond au montant qui pourrait être obtenu de la vente du bien lors d'une transaction conclue à des conditions normales du marché, net des coûts de sortie directement attribuables à la sortie d'un actif.

Les dépenses ultérieures ont pour effet soit d'augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, soit de permettre une diminution des coûts d'utilisation ou une production supérieure.

Elles comprennent notamment :

- Les dépenses de remplacement d'une part, de gros entretiens ou grandes révisions d'autre part
- Les dépenses d'amélioration et d'addition d'éléments (modifications, adjonctions)
- Les mises en conformité avec de nouvelles normes pour des raisons de sécurité des personnes ou des biens liées à l'environnement
- Les agencements, aménagements et équipements

Les dépenses courantes d'entretien (caractère préventif) et de réparation (caractère curatif) sont des charges de classe 6 (section de fonctionnement) de l'exercice dans la mesure où elles n'ont pour effet que de maintenir le matériel en état de fonctionnement sans entraîner une augmentation de sa valeur réelle ou de sa durée d'usage.

La durée et les méthodes d'amortissement ont été modifiées par délibération du Comité Syndical en date du 07 avril 2023.

5.5 La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, le Siece peut recourir à l'emprunt. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

6 – LE CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES EXERCE PAR LA COUR DES COMPTES (CRC)

6.1 Le contrôle juridictionnel

La CRC contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics.

6.2 Le contrôle non juridictionnel

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit). Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité de gestion des collectivités.

CONCLUSION

*LE PRÉSENT RÈGLEMENT APPROUVÉ PAR DÉLIBÉRATION DU
COMITE SYNDICAL DU 24 NOVEMBRE 2023 EST
APPLICABLE À COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2024*
