



territoire
d'énergie
LOIRE-ATLANTIQUE

Règlement budgétaire et financier

(adopté par délibération du comité syndical en date du xxx)



Accusé de réception en préfecture
044-200014926-20240222-2024-007-DE
Date de réception préfecture : 23/02/2024

SOMMAIRE

Préambule

I.	LE CADRE BUDGÉTAIRE	4
A.	LES PRINCIPES GÉNÉRAUX	4
1 -	Les principes budgétaires	4
2 -	Les principes comptables	5
B.	L'ORGANISATION BUDGETAIRE.....	6
1 -	L'instruction budgétaire et comptable.....	6
2 -	Les documents budgétaires	6
3 -	La structure du budget	7
C.	LE VOTE DU BUDGET	7
1 -	Vote par nature ou fonction	7
2 -	Vote par chapitre ou article	8
3 -	Vote d'autorisations de programme ou d'engagement	9
D.	LE CYCLE BUDGETAIRE	9
II.	L'EXECUTION BUDGETAIRE	11
A.	L'ENGAGEMENT COMPTABLE	11
B.	LIQUIDATION ET MANDATEMENT	12
C.	L'EXÉCUTION DES RECETTES	13
III.	LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE	14
A.	GESTION DU PATRIMOINE	14
1 -	Le patrimoine de la collectivité.....	14
2 -	L'amortissement.....	15
B.	LES PROVISIONS	15
C.	LES PROVISIONS	16
D.	LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	17
E.	LES RESTES A RÉALISER	17
F.	LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE.....	18
IV.	LA GESTION DE LA DETTE.....	18
A.	LES GARANTIES D'EMPRUNT	18
B.	GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE	18
1.	Gestion de la dette	18
2.	Gestion de la trésorerie	19

Préambule

L'article L5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit que toute collectivité utilisant la norme comptable M57 doit établir un Règlement Budgétaire et Financier (RBF), lors du passage en M57 et à chaque renouvellement de l'assemblée.

Il fera également l'objet de compléments si TE44 décidait de voter des autorisations de programme afin d'intégrer des règles relatives à leur caducité et aux modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion de ses engagements pluriannuels.

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 traite des concepts de base mis en œuvre (ou le cas échéant susceptibles de l'être) par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables, mais a pour ambition :

- d'harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées,
- de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents et des élus de TE44 dans l'exercice de leurs missions respectives.

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

I. LE CADRE BUDGÉTAIRE

A. LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

1 - Les principes budgétaires

- **L'annualité budgétaire**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (articles L2311-1 et L5212-8 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 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. Par exception, le budget principal et les budgets annexes forment le budget de la collectivité dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges du syndicat.

Les budgets annexes sont votés lors de la même séance que le budget principal.

Le budget de TE44 comprend au jour de l'adoption du présent règlement un budget principal et 3 budgets annexes (ICE, IRVE, TEN).

- **L'universalité budgétaire**

L'ensemble des recettes et des dépenses doit figurer dans les documents budgétaires. De 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.

- **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. En effet, 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, établit les principes de sincérité et d'équilibre budgétaire pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des collectivités territoriales.

Ces principes sont définis à l'article L1612-4 du CGCT et l'équilibre budgétaire 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. »

- **La sincérité budgétaire**

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. Elle est liée 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 du syndicat.

2 - Les principes comptables

- **Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable**

L'ordonnateur est le Président de TE44, chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable est le comptable public du SGC de Saint-Herblain. Agent de l'Etat, il contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par TE44.

- **La régularité**

Conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables ;

- **La sincérité**

Comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;

Actes de réception en préfecture
04/10/014926-20240221-002-007-01
Date de réception préfecture : 23/02/2024

- **L'exhaustivité**

Enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité ;

- **La spécialisation des exercices**

Enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;

- **La permanence des méthodes**

Les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables ;

- **L'image fidèle**

Les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

B. L'ORGANISATION BUDGETAIRE

1 - L'instruction budgétaire et comptable

TE44 applique le plan de comptes selon :

- L'instruction budgétaire et comptable M57 pour le budget principal ainsi que pour les budgets annexes à caractère administratif,
- L'instruction budgétaire et comptable M4 pour le budgets annexes pour les services publics à caractère industriel et commercial.

2 - Les documents budgétaires

Le budget est un document unique qui se compose du budget primitif et complété éventuellement d'un budget supplémentaire (BS) et de décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes sont établis pour certains services spécialisés dotés d'une autonomie financière, mais dépourvus de personnalité morale, et dont l'activité tend à produire des biens ou rendre des services donnant lieu à paiement.

En 2024, TE44 est doté de quatre budgets :

- **Un budget principal** dont une partie de l'activité rentre dans le champ de la fiscalité.
- **Un budget annexe « ICE »** _ Installation de Communication Électronique : ce budget rentre dans le champ de la fiscalité.
- **Un budget annexe « IRVE »** _ Infrastructure de Recharge de Véhicule Électrique : Ce budget rentre dans le champ de la fiscalité.
- **Un budget annexe « Transition Énergétique »** dont l'activité porte sur la production et de vente d'énergies ainsi que des prestations de services proposés aux non adhérents de TE44. Ce budget rentre dans le champ de la fiscalité.

3 - La structure du budget

Le budget de TE44 est divisé en sections. Chaque section est divisée en chapitres. Chaque chapitre est divisé en articles.

- **La section de fonctionnement** regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'État, de produits des services et du domaine, et des produits divers.
- **La section d'investissement** englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres(dotations) et de l'emprunt.

C. LE VOTE DU BUDGET

1 - Vote par nature ou fonction

- **Le vote par nature** : Les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au règlement ANC n°2014-03 relatif au Plan Comptable Général. Le budget est présenté par catégories de dépenses et de recettes : Achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, ...
- **Le vote par fonction** : Les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA - Nomenclature Fonctionnelle des Administrations.

TE44 présente et vote son budget par nature.

Accusé de réception en préfecture
044-200014926-20240222-2024-007-DE
Date de réception préfecture : 23/02/2024

2 - Vote par chapitre ou article

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels, faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité, doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

TE44 présente et vote son budget par chapitre.

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés, et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites.

L'autorisation de dépenses qui est donnée par l'assemblée délibérante lors du vote du budget est donc plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre. L'exécutif peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre.

L'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif, dans les limites qu'elle fixe, à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun.

Cette décision doit être notifiée au comptable.

L'exécutif informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions, mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère. Les recettes ne peuvent être autorisées que si elles sont votées et expressément autorisées par la loi.

Au-delà de cette présentation normalisée, TE44 organise sa gestion budgétaire interne, par gestion d'une comptabilité analytique, eu égard à ses missions et aux compétences qui lui sont transférées (Distribution d'électricité, Éclairage public, Installation de communication électronique, Distribution de gaz, Infrastructures de recharge pour les véhicules électriques, Plan de Corps de Rue Simplifié, Maîtrise de la demande en énergie, développement des énergies renouvelables...).

3 - Vote d'autorisations de programme ou d'engagement

Conformément à l'article L.5217-10-7 du CGCT, les dotations affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Parallèlement, les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiements (CP).

Cette procédure permet à l'assemblée délibérante de ne pas inscrire l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Par ailleurs, la M57 prévoit que les AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement.

Ces mouvements sont pris en comptes dans le plafond des 7.5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

TE44 n'a pas recours au mécanisme des autorisations de programme et d'engagement au regard de son cycle d'activité.

Toutefois, le syndicat reste attentif à l'intérêt de le mettre en place dans l'hypothèse où seraient décidées de nouvelles opérations ayant un caractère pluriannuel.

D. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire se compose de plusieurs étapes :

• Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, TE44 prépare un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice, les engagements pluriannuels, une présentation de la structure, de l'évolution des effectifs, des dépenses de personnel ainsi que de leur exécution.

Ce rapport est présenté aux délégués réunis lors d'un comité syndical dans un délai de dix semaines précédant l'examen et le vote du budget primitif.

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

- **Le budget primitif**

Le budget primitif de chaque budget est présenté par le Président au Comité syndical qui le vote au plus tard le 15 avril et au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante.

- **Les décisions modificatives (DM)**

Les DM peuvent compléter le budget primitif. Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif, nécessitées principalement par des événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation de celui-ci. Le syndicat est amené à cette occasion à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

- **Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats**

Le budget supplémentaire constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

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

- **Le compte administratif**

Le compte administratif de chaque budget traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget :

- **Les « recettes »** comprennent les titres émis sur l'exercice de chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant.
- **Les « dépenses »** retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser. TE44 doit adopter le compte administratif avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

- **Le compte de gestion**

Le compte de gestion de chaque budget annexe est tenu et établi par le comptable public. Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Il doit être transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice. Le compte de gestion fait l'objet d'une communication devant du Comité syndical, qui en prend acte. Il précède le vote du compte administratif.

• Le Compte Financier Unique

Le Compte Financier Unique est appelé à se substituer au compte de gestion et au compte administratif, à partir de 2024.

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

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

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1^{er} 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 des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le syndicat, dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L2342-2, L3341-1 et L4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires, et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- les crédits ouverts en dépenses et en recettes,
- les crédits disponibles à l'engagement,
- les crédits disponibles au mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Collectivité 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 bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article). L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

Un bon de commande, devis... signé par une personne habilitée (délégation de signature) est nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

En l'absence de bon de commande signé par une personne autorisée, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

• **La liquidation** : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- **La constatation du service fait** : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu a bien accompli les obligations lui incombant. La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation ou par son supérieur hiérarchique.
- **La liquidation proprement dite** qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

Le service comptabilité procède à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation.

Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense - mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette - titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

• **Le paiement** est ensuite effectué par le Comptable Public. Celui-ci effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur,
- Disponibilité des crédits,
- Imputation comptable,
- Validité de la dépense,
- Caractère libératoire du règlement.

C. L'EXÉCUTION DES RECETTES

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recette.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Les recettes sont liquidées pour leur montant intégral sans contraction avec les dépenses. Comme le mandat, un titre de recette doit être justifié dans son montant par des pièces justificatives.

Les titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Les limites au recouvrement

- **L'admission en non-valeur**

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux. Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise au Comité syndical qui peut proposer de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles : l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

La décision d'admettre un titre en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante, le Comité syndical, sous réserve des délégations de pouvoirs en vigueur. La délibération doit mentionner le montant admis en non-valeur.

- **Les remises gracieuses**

Le Comité syndical, sous réserve des délégations de pouvoirs en vigueur, peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport d'évaluation sociale.

- **Les créances éteintes**

Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement en la forme et au fond mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'un jugement qui s'impose à la collectivité créancière et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

- **Le seuil de recouvrement**

Le seuil réglementaire de mise en recouvrement des créances non fiscales des collectivités territoriales est fixé à 15 €.

Accusé de réception en préfecture
044-200014926-20240222-2024-007-DE
Date de réception préfecture : 23/02/2024

III. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

A. GESTION DU PATRIMOINE

1 - Le patrimoine de la collectivité

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.

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

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 n° d'inventaire unique, transmis au Comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

- **Amortissement**

Il permet de constater la baisse de 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 de l'assemblée Générale et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

- **une dépense de fonctionnement** pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements,
- **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.

- **Sortie de l'immobilisation du patrimoine**

Elle 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). Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

2 - L'amortissement

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis du temps prévisible d'utilisation à compter de la date de mise en service du bien.

Cette disposition implique un changement de méthode comptable. En effet, sous la nomenclature M14, TE44 calculait les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1er janvier de l'année suivant la mise en service du bien).

Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique de manière prospective, uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissements qui ont commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Toutefois, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...).

La mise en œuvre de cette simplification fait l'objet d'une délibération listant les catégories de biens concernés (le principe de permanence des méthodes comptables impose une harmonisation des modalités d'amortissement pour une même catégorie de bien). Une information en annexe apporte les éléments qualitatifs et quantitatifs permettant de justifier l'application de cette simplification et son caractère non significatif sur la production de l'information comptable.

TE44 décide d'appliquer par principe la règle du prorata temporis et, d'amortir les subventions d'équipement à compter de la date d'émission du dernier mandat de versement.

B. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

L'article R.2321-2 du CGCT oblige les communes et leurs établissements publics à constituer une provision, par délibération de l'assemblée délibérante, dans les trois cas suivants :

- Dès l'ouverture d'un contentieux,
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue par le Code de commerce pour les garanties d'emprunts, prêts et créances, avances de trésorerie et participations en capital accordées,
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis.

En dehors de ces cas, l'entité peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré et a la possibilité d'étaler sa constitution sur plusieurs exercices.

Les provisions et dépréciations sont des opérations d'ordre semi-budgétaires. Toutefois, le syndicat peut déroger au droit commun et opter pour un régime budgétaire des provisions et dépréciations.

TE44 comptabilise les provisions selon le régime de droit commun.

C. LES PROVISIONS

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses. Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'**encaissement des recettes** dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes),
- du **paiement des dépenses** dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances),
- de la **garde et de la conservation des fonds et valeurs** qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol),
- de la **conservation des pièces justificatives**,
- de la **tenue de la comptabilité**. Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès du comptable public.

Accusé de réception en préfecture
024120014328-202402201024100745
Date de réception préfecture : 23/02/2024

Le Comptable Public a pour rôle de :

- **contrôler et viser les arrêtés et décisions** adressés par la Direction des Finances,
- **procéder au suivi comptable et administratif** des régies de recettes et d'avances,
- **contrôler les régies**. Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

• **Responsabilité administrative** : Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

• **Responsabilité pénale** : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

D. 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.

Ces principes impliquent le 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. Elle consiste à intégrer dans le résultat annuel les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre de l'exercice considéré, et les produits correspondant à des droits acquis avant cette même date, sans que la facture ne soit parvenue. Le rattachement des charges ne peut, comme pour toute émission de mandat, être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget.

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.

E. LES RESTES A RÉALISER

Les restes à réaliser correspondent aux dépenses et recettes d'investissement engagées non mandatées.

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre de l'exercice. Il est détaillé par chapitre, arrêté en toutes lettres et visé par le Président, sous réserve des délégations de pouvoirs en vigueur.

Accusé de réception en préfecture
044-200014926-20240222-2024-007-DE
Date de réception préfecture : 23/02/2024

Un exemplaire est joint au compte administratif à titre de justification des restes à réaliser qui y sont inscrits. Il est transmis au comptable pour visa.

A ce jour, TE44 ne constate pas les restes à réaliser en fonctionnement.

Ces dépenses, obligatoires puisqu'engagées, font l'objet d'une nouvelle inscription budgétaire en N+1.

Pour les dépenses d'investissement, TE44 reporte toutes les dépenses et recettes engagées après avoir soldé les engagements devenus caduques.

F. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

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.

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

IV. LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le syndicat accorde sa caution à un organisme dont il veut faciliter les opérations d'emprunt, en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, TE44 communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels TE44 a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

B. GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

1. Gestion de la dette

Aux termes de l'article L2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les Collectivités Territoriales 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 en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Procédure de révision en plénière
044-200014926-20240222-2024-007-DE
Date de réception préfecture: 23/02/2024

Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales).

La délégation de cette compétence est encadrée. Le Président 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. Les membres de l'Assemblée sont tenus informés des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. Un rapport annuel retraçant l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée est présenté au comité syndical lors de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

2. Gestion de la trésorerie

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

Si des besoins de trésorerie apparaissent, 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 l'Assemblée délibérante, sous réserve des délégations de pouvoirs en vigueur, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.