

SÉANCE DU 25 OCTOBRE 2023

RAPPORT AU COMITE SYNDICAL

OBJET : Approbation du règlement budgétaire et financier

La nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente applicable au secteur public local.

Notre Syndicat Mixte va appliquer cette instruction à compter du 1^{er} janvier 2024.

Dans cette perspective, l'adoption d'un règlement budgétaire et financier est obligatoire.

Ce règlement précise les principales règles auxquelles la collectivité doit se conformer. D'une manière générale, il vise à préciser le cadre de l'ensemble de la gestion budgétaire et financière de la collectivité.

En application de l'article L.5217-10-8 du CGCT, il comporte obligatoirement les modalités de gestion des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement y afférents en particulier les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations.

Il peut aussi indiquer les modalités de report des crédits de paiement afférents aux AP et AE.

Sont également précisées les modalités d'information de l'organe délibérant sur les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

En conséquence, il vous est proposé d'approuver le projet de règlement budgétaire et financier annexé au rapport.

**La Présidente du Syndicat Mixte
Provence Fluviale**



M^{me} Danielle MILON

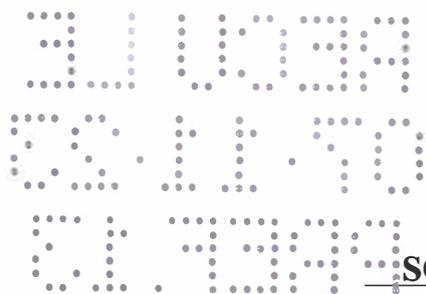
REVUE
07.11.20
PREF.13



Syndicat Mixte Provence fluviale

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

SYNDICAT MIXTE PROVENCE FLUVIALE
HOTEL DU DEPARTEMENT – 52 AV. DE ST-JUST – 13256 MARSEILLE CEDEX 20 –

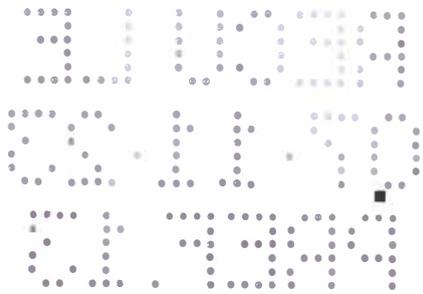


SOMMAIRE

■	Préambule	4
■	1^{ère} partie – La préparation et l’adoption des décisions budgétaires	5
■	I – La préparation des budgets	5
■	A – Le débat sur les orientations budgétaires	5
■	B – Le budget primitif	5
■	C – Les décisions modificatives	5
■	D – Le compte de gestion et le compte administratif.....	6
■	II – Les choix d’organisation	6
■	A – La présentation du budget	6
■	B – Le niveau de vote des crédits budgétaires.....	7
■	C – L’exécution des dépenses avant l’adoption du budget	9
■	III – La pluriannualité.....	9
■	A – Définitions.....	9
■	B – La gestion des AP/AE votées	10
■	C – Les règles de caducité	11
■	D – Les virements de répartis d’AP/AE	11
■	E – Les reports et restes à réaliser	11
■	2^{ème} partie – L’exécution budgétaire.....	12
■	I – L’exécution des dépenses	12
■	A – Les règles d’engagement	12
■	B – La liquidation	14
■	C – Le mandatement	14
■	D – Le paiement	15
■	E – Le délai global de paiement et les intérêts moratoires.....	15
■	F – Les opérations de régularisation.....	15
■	II – L’exécution des recettes.....	15
■	A – La liquidation	16
■	B – L’émission du titre de recette.....	16
■	C – Le recouvrement	16
■	D – Les limites et obstacles au recouvrement.....	17
■	E – Les recettes grevées d’affectation spéciale.....	18
■	III – Les procédures d’exécution particulières	18



- A – L'imputation des charges et des produits au bon exercice 18
- B – Les restes à réaliser et les reports 20
- C – La gestion des immobilisations 20
- D – Les provisions 23
- E – Les régies 23
- F – Les procédures de poursuites 24
- IV – La gestion de la dette et de la trésorerie 24



Préambule

Le Syndicat Mixte Provence fluviale va appliquer l'instruction budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2024.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 nécessite que le Comité Syndical se dote d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF). Ce dernier formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable du Syndicat Mixte.



▪ **1^{ère} partie – La préparation et l’adoption des décisions budgétaires**

Cette première partie organise les procédures de préparation et d’adoption des budgets au sein du Syndicat Mixte. Elle traite du cycle annuel d’élaboration des documents budgétaires (I), des choix du Comité Syndical en matière de vote (II) et plus spécifiquement de la dimension pluriannuelle des programmes et opérations (III).

▪ **I – La préparation des budgets**

Le budget est l’acte par lequel le Comité Syndical prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l’exercice. Il se matérialise par différents documents sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée.

▪ **A – Le débat sur les orientations budgétaires**

Préalablement au vote du Budget Primitif (BP), un débat sur les orientations budgétaires (DOB) est organisé. Il doit se tenir dans les deux mois qui précèdent l’examen du BP sur la base d’un rapport. Il est pris acte du débat et de la présentation d’un rapport à travers une délibération spécifique du Comité Syndical.

▪ **B – Le budget primitif**

Le vote du budget primitif (BP) est l’acte essentiel du cycle budgétaire, il est précédé d’un débat sur les orientations budgétaires. Il est adopté chaque année pour une période courant du 1^{er} janvier n au 31 décembre. Il doit être adopté avant le 15 avril de l’année n ou avant le 30 avril les années de renouvellement du Comité Syndical.

▪ **C – Les décisions modificatives**

Le BP peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives. Elles ont vocation à ajuster en cours d’exercice les prévisions initiales. A noter que le budget supplémentaire (BS) est une DM ayant un caractère particulier.

▪ **1 – Le budget supplémentaire**

Le BS du Syndicat Mixte est élaboré au cours du 1^{er} semestre de l’année et voté en règle générale au plus tard le 30 juin en coordination avec l’arrêté des comptes de l’exercice précédent. A défaut, il doit être adopté en tout état de cause avant la clôture de l’exercice.

Il se compose de deux parties distinctes :

- la reprise des résultats de l’exercice précédent et des reports de crédits¹ arrêtés lors du vote du compte administratif (CA) et sur la base de la délibération d’affectation ;
- une DM modifiant le BP de l’exercice en cours.

¹ A noter que les reports de crédits entérinés lors du BS font généralement l’objet d’un arrêté de reports pris en janvier pour les crédits n-1.



▪ **2 – Les autres décisions modificatives**

Au-delà du BS, le Comité Syndical peut adopter une décision modificative en fin d'année. Elle permet le dernier ajustement des crédits de l'année et enregistre des opérations particulières telle que le correctif de certaines dotations aux provisions (contentieux, restes à recouvrer...).

▪ **D – Le compte de gestion et le compte administratif**

En application du principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable, deux documents distincts sont produits pour rendre compte de l'exécution du budget de l'année

▪ **Le compte de gestion**

Le compte de gestion est réalisé par le comptable. Outre les flux de l'année, il présente une situation patrimoniale et financière de la collectivité. Le document est transmis à l'ordonnateur au plus tard de 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte. Le Comité Syndical arrête le compte de gestion avant le compte administratif.

▪ **Le compte administratif**

Celui-ci traduit la comptabilité de l'ordonnateur. Il permet de rapprocher les prévisions et les réalisations de l'exercice et de déterminer un résultat d'exécution (résultat de gestion, résultat cumulé, restes à réaliser). Il est examiné par le Comité Syndical au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

Dans le cadre des réformes comptables en cours, les deux documents, compte administratif et compte de gestion, devraient être fusionnés en un seul document partagé : le compte financier unique (CFU).

▪ **II – Les choix d'organisation**

Cette partie présente les choix arrêtés par le Syndicat Mixte dans les domaines de la présentation du budget et du niveau de vote des budgets. Elle traite aussi de la particularité de l'exécution sans budget voté au 1^{er} janvier de l'année n.

▪ **A – La présentation du budget**

La réglementation détermine l'essentiel du cadre comptable ne laissant que peu de points à la discrétion des collectivités locales.

▪ **1 – Le plan de comptes applicable**

Le Syndicat Mixte est placé sous le régime de la nomenclature comptable M57 pour son budget principal. Un éventuel budget annexe pourrait être soumis à autre nomenclature.

Le plan de compte M57 comporte une classification des dépenses et recettes par nature et une classification par fonction. La répartition selon la nature répond à une logique d'affectation basée sur l'identité des dépenses et des recettes (achats, personnel, impôts, subventions, frais financiers...), tandis que la répartition par fonction des dépenses et des recettes répond à une logique d'activité (sécurité, enseignement, santé et action sociale, aménagement du territoire...). Ces deux nomenclatures sont complémentaires et tous les crédits devront être ventilés suivant ce double classement « nature / fonction ».



▪ 2 – Le vote par nature ou fonction

Les collectivités locales peuvent choisir de voter leur budget soit selon la classification par nature, soit selon la classification fonctionnelle. Ce choix détermine la formation des chapitres budgétaires et des imputations. En effet, selon l'option, la construction comptable privilégiera l'une ou l'autre des classifications. En vertu du principe de permanence des méthodes, un changement d'organisation dans le type de présentation devra être justifié.

De plus, si le budget est voté par nature, il comporte obligatoirement en annexe une présentation fonctionnelle ; s'il est voté par fonction, il comporte obligatoirement une présentation par nature. Il y a donc systématiquement une présentation croisée « nature / fonction » ou « fonction / nature ».

Le budget du Syndicat Mixte est donc articulé selon la classification à deux niveaux suivante :

- une classification principale composée de chapitres et d'articles
 - ✓ **Le chapitre** : il est constitué d'un regroupement homogène de crédits ventilés par articles budgétaires par nature. Toutefois, les chapitres « opération », les chapitres « globalisés » et les chapitres sans exécution font l'objet d'une définition spécifique, indépendante du plan de comptes par nature.
 - ✓ **L'article** : il correspond à un classement comptable en fonction de la nature des dépenses ou des recettes. Il est le niveau le plus détaillé de la nomenclature budgétaire.

▪ B – Le niveau de vote des crédits budgétaires

La réglementation laisse une certaine latitude aux collectivités locales en matière de niveau de vote des crédits budgétaires.

▪ 1 – Le vote au chapitre ou à article

Les crédits sont votés par chapitre ou, si le Comité Syndical en décide ainsi, par article. La jurisprudence du Conseil d'Etat n'exige pas qu'un vote formel intervienne sur chacun des chapitres ou articles soumis au Comité Syndical.

Le Syndicat Mixte adopte ses budgets par chapitre, sans spécialisation d'articles, et sans vote formel sur chacun des chapitres.

Par ailleurs, l'instruction budgétaire et comptable M57 autorise la création de chapitres de dépenses d'opération en section d'investissement. Cette faculté n'est pas utilisée par le Syndicat Mixte. Toutefois, si cela s'avérait opportun, il pourrait saisir cette possibilité pour un objet précis.

▪ 2 – La fongibilité des crédits (virements entre chapitres et entre articles)

Le vote des budgets étant fait au niveau du chapitre, sans spécialisation d'articles, le Président du syndicat Mixte peut engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits au dit chapitre en ventilant à discrétion les crédits au sein des articles budgétaires. En revanche, une nouvelle délibération est nécessaire pour modifier le montant des crédits du chapitre.

Toutefois, le Comité Syndical peut autoriser le Président du Syndicat Mixte à effectuer des virements entre chapitres (hors dépenses de personnel), au sein de la section de fonctionnement et de la section d'investissement, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Ces mouvements de budgets ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires d'un chapitre donné. Ils font l'objet d'une décision expresse du Président du Syndicat Mixte, transmise au représentant de l'Etat pour être rendue exécutoire et notifiée au comptable public.

Le Comité Syndical, afin de faciliter la gestion quotidienne, autorise le Président du Syndicat Mixte à réaliser des virements entre chapitres aux conditions susvisées. Le Comité Syndical est informé de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

▪ 3 – Le cas des dépenses imprévues

Des autorisations de programme (AP) ou et des autorisations d'engagement (AE) de « dépenses imprévues » peuvent être votées par le Comité Syndical au budget primitif ou par décision modificative pour faire face à des événements particuliers dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section (les restes à réaliser sont exclus des modalités de calcul). Ces AP/AE sont sans article, ni crédit de paiement.

Ces chapitres de dépenses imprévues (chapitre 020 en investissement et 022 en fonctionnement) ne comportent pas d'article, ni de crédits et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas possibilité de voter ces crédits de paiement de dépenses imprévues. Par conséquent, ces chapitres ne participent pas à l'équilibre budgétaire des deux sections qui s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. La possibilité d'ouvrir une dotation pour dépenses imprévues d'AP ou d'AE ne vise qu'à permettre l'engagement pluriannuel d'une dépense imprévue.

Ces AP/AE de dépenses imprévues feront l'objet, en cas de mobilisation, d'un transfert à destination du chapitre qui supportera la dépense exceptionnelle.

En effet, les crédits pour dépenses imprévues ne peuvent pas faire l'objet d'exécution directe ; les crédits, préalablement à leur emploi, doivent être virés à un chapitre de dépenses réelles de la section concernée.

Dans le cadre de la mobilisation des dépenses imprévues, le Président du Syndicat Mixte est autorisé à effectuer un virement d'autorisation de programme ou d'engagement entre chapitres budgétaires. Ce virement fera l'objet d'une décision expresse transmise au contrôle de légalité et notifiée au payeur départemental.

Tout virement d'AP/AE sera présenté au Comité Syndical lors de sa plus proche réunion.

Ce transfert d'AP ou d'AE depuis le chapitre de dotation pour « dépenses imprévues » vers un chapitre de dépenses est une décision de transfert du Président du Syndicat Mixte qui n'est contrainte par aucun plafond autre que le montant total de la dotation d'AP ou de la dotation d'AE inscrit sur les chapitres 020 et 022 (maximum de 2 % des dépenses réelles). Par conséquent, ces transferts ne sont pas pris en compte dans le plafond de 7,5 % qui ne concerne que les virements de crédits de paiement.

REGULATIONS BUDGETAIRES

Si un paiement est nécessaire l'année de l'engagement, permis après transfert depuis la dotation d'AP-AE pour dépenses imprévues, les crédits de paiement inscrits sur l'article concerné peuvent être mobilisés par le Président du Syndicat Mixte par virement de crédits dans les conditions indiquées au premier paragraphe du II-B-2- ci-dessus.

En l'absence d'engagement, constatée à la fin de l'exercice, la part de la dotation d'AP ou d'AE qui n'a pas fait l'objet d'un engagement est caduque et obligatoirement annulée, quelles que soient les règles de caducité définies dans le présent règlement budgétaire et financier, qui gouvernent par ailleurs la durée des autorisations de programme ou d'engagement de droit commun.

▪ C – L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

Le Président du Syndicat Mixte est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget primitif, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

Il peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme), sous réserve de l'autorisation du Comité Syndical précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent hors dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme, le Président du Syndicat Mixte peut, de droit, engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement et d'investissement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

▪ III – La pluriannualité

Le Syndicat Mixte gère en autorisations de programme et en crédits de paiement (AP/CP) une partie des dépenses d'investissement et, le cas échéant, en autorisations d'engagement et en crédits de paiement (AE/CP) une partie des dépenses de fonctionnement.

▪ A – Définitions

Autorisation de Programme (AP) / Autorisation d'Engagement (AE)

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour des opérations se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées acquises ou réalisées par le Syndicat Mixte ou à des subventions versées à des tiers.

Les AE constituent, quant à elles, la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour certaines dépenses de fonctionnement résultant de conventions, délibérations ou décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers (hors frais de personnel). Les modalités de vote et d'affectation des AE suivent les mêmes règles que celles afférentes aux AP.

Les principaux points de mise en œuvre de la gestion des AP/AE sont les suivants :

- chaque AP/AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement (CP) correspondants,
- le montant de l'AP/AE équivaut à tout instant au cumul des CP prévisionnels et déjà mandatés,
- le vote et la révision de l'AP/AE sont du ressort exclusif du Comité Syndical.

Dans ces conditions, à une AP/AE correspond une délibération prise par le Comité Syndical fixant une enveloppe financière pluriannuelle pour un programme donné et dont la réalisation s'étalera sur plusieurs années. Le montant de l'AP/AE délimite le montant des crédits que la collectivité peut engager. A chaque AP/AE correspond un échéancier de crédits de paiement (CP).

Crédits de Paiement (CP)

Les crédits de paiement constituent la limite annuelle des crédits votés budgétairement pour une opération pluriannuelle ou pour un programme pluriannuel faisant l'objet d'une AP/AE. Lors du vote d'une AP/AE, un échéancier des crédits de paiement est établi, qui présente la répartition prévisionnelle des crédits de paiement sur les exercices à venir.

Les CP correspondent, année par année, à ce que la collectivité aura à mandater pour le financement d'un programme ou d'une opération. Dans ces conditions, les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements pris dans le cadre des AP/AE correspondantes. La durée de validité des CP est limitée à l'exercice budgétaire au cours duquel ils sont votés. L'équilibre budgétaire s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

▪ B – La gestion des AP/AE votées

La création d'une AP/AE

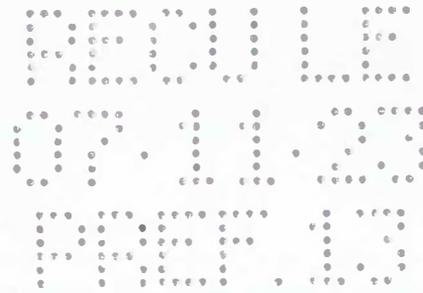
Le vote d'une AP/AE est l'acte par lequel le Comité Syndical fixe la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement d'un programme prévisionnel. La création d'une AP/AE ne peut se faire que par décision budgétaire, prioritairement lors du vote du Budget Primitif (BP) et plus exceptionnellement lors des Décisions Modificatives (DM). Lors de la création d'une AP/AE, sont connus : son objet, son intitulé, son montant, son type, sa durée prévisionnelle, son échéancier de crédits de paiement.

La révision du montant de l'AP/AE

La révision concerne les AP/AE en stock ayant fait l'objet d'un vote. Le montant d'une AP/AE ne peut être modifié (en plus ou en moins) que par décision budgétaire (BP prioritairement).

Le transfert d'une AP/AE

Le transfert d'une AP/AE est l'acte par lequel le Comité Syndical décide de reporter une autorisation de dépenses d'un programme à un autre. Ce transfert s'analyse comme une annulation (totale ou partielle) suivie d'une réouverture. La révision et le transfert d'une AP/AE sont votés en session budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire ou décision modificative).



Le réajustement des CP

Il peut intervenir :

- en cas de modification du montant de l'AP/AE, le Comité Syndical vote le réajustement des CP correspondants et leur nouvel échéancier ;
- sans modification du montant de l'AP/AE, lorsqu'il convient, sur l'exercice budgétaire, d'adapter le montant des CP disponibles aux besoins de mandatement. Ce réajustement peut être voté dans le cadre du BP et des DM correspondantes ou, dans certains cas, faire l'objet d'une procédure de virement de crédits.

La clôture d'une AP/AE

La clôture a lieu lorsque toutes les opérations engagées sont soldées ou lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer ont été abandonnées. Elle est prononcée par décision du Comité Syndical.

La clôture est définitive et interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP/AE concernée.

▪ C – Les règles de caducité

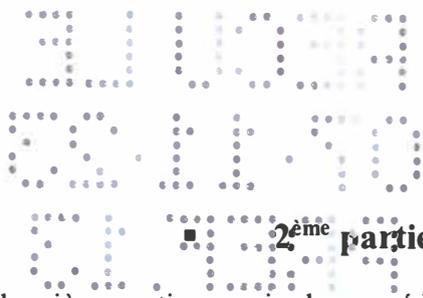
Réglementairement, une AP/AE n'a pas de durée de vie limitée. Toutefois, sauf décision contraire du Comité Syndical, une AP ou une AE sera caduque dix années après son adoption.

▪ D – Les virements de répartis d'AP/AE

La procédure des virements de répartis d'AP/AE ne peut concerner que des lignes budgétaires d'une même autorisation de programme / autorisation d'engagement.

▪ E – Les reports et restes à réaliser

En AP/CP et AE/CP, les CP non consommés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'exercice suivant. Le calendrier des phasages de l'AP/AE doit être révisé dans les meilleurs délais.



2^{ème} partie – L'exécution budgétaire

Cette deuxième partie organise les procédures d'exécution des budgets au sein de la collectivité. Elle traite du cycle des dépenses (I) et des recettes (II), ainsi que de certaines modalités particulières (III).

Il est rappelé que l'ordonnateur du Syndicat Mixte est son Président ou sa Présidente et que son comptable est le Payeur départemental des Bouches-du-Rhône ;

Le Syndicat Mixte utilise le progiciel Coriolis de la société ATOS, mis à sa disposition par le Département, pour assurer ses opérations budgétaires et comptables.

Avant d'entamer l'examen des procédures en matière d'exécution budgétaire, il convient de rappeler quelques autres grands principes comptables.

■ I – L'exécution des dépenses

Le paiement d'une dépense s'effectue en quatre phases :

- l'engagement ;
- la liquidation ;
- le mandatement ;
- le paiement.

■ A – Les règles d'engagement

L'engagement juridique est défini comme l'acte par lequel un organisme public crée ou constate une obligation à son encontre et de laquelle résultera une charge. Il doit être précédé d'un engagement comptable. La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation légale.

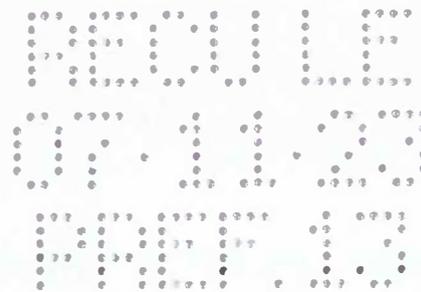
L'engagement juridique et l'engagement comptable

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique. L'engagement comptable, saisi sous Coriolis, représente la réservation de crédits à la dépense. L'engagement juridique constate l'obligation de payer (article 30 du décret du 7 novembre 2012). Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une décision de justice, d'un arrêté ou d'une délibération. L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

Les engagements provisionnels et ponctuels

Certaines dépenses peuvent faire l'objet d'une estimation dès le 1^{er} janvier de l'exercice, il est alors procédé à un engagement dit provisionnel. Il en va ainsi pour les marchés, l'encours des prêts, les contrats d'entretien ou la rémunération du personnel en place. L'obligation de payer existe dès le 1^{er} janvier.

Lorsque l'obligation de payer intervient en cours d'année, il est procédé à un engagement ponctuel (recrutement du personnel ou changement des conditions de rémunération, nouveaux contrats et marchés, subventions, aides et toutes autres dépenses).



L'engagement anticipé

L'ordonnateur peut décider d'opérer des engagements comptables relatifs à une dépense dont la réalisation est certaine ou quasi certaine, mais pour laquelle l'entité n'a encore contracté aucun engagement juridique. Ces engagements s'assimilent à de simples réservations de crédits.

Si l'engagement juridique intervient en cours d'exercice, il s'inscrit dans la limite de l'engagement comptable, avec les ajustements éventuellement nécessaires.

Si aucun engagement juridique n'est intervenu avant la clôture de l'exercice, ou s'il est moindre, le montant des engagements comptables non suivis d'engagements juridiques ne fait l'objet d'aucun report sur l'exercice suivant.

L'engagement spécifique et l'engagement global

La comptabilité d'engagement est renseignée dès qu'un engagement juridique est constaté : on parle d'engagement spécifique. Dans Coriolis, le tiers y est obligatoirement associé et ceci afin de permettre les opérations éventuelles de fin d'année de report ou de rattachement.

Toutefois, cette règle générale connaît des exceptions, regroupées sous la notion d'engagement provisionnel.

Le montant de l'engagement est précisément déterminé, mais sera revalorisé périodiquement. C'est le cas par exemple des dépenses de personnel, pour lesquelles il est admis de ne pas corriger la comptabilité d'engagement au fur et à mesure des recrutements et des départs, mais de l'ajuster selon un rythme à déterminer.

Les cas particuliers

Les engagements dans le cadre des AE/AP

Les AE/AP permettent de gérer une dépense de fonctionnement ou d'investissement selon un cadre pluriannuel.

Le montant de l'AE/AP ouvert constitue le plafond d'engagement comptable et juridique de la dépense indépendamment des crédits prévus au titre de l'exercice. L'engagement sur crédits est facultatif dès lors que l'engagement porte sur les AE/AP. Toutefois, il est indispensable de s'assurer que les CP sont suffisants pour liquider les dépenses exigibles sur l'exercice.

Les engagements relatifs aux subventions versées

La décision d'attribution d'une subvention par l'organe délibérant donne lieu à une délibération distincte du vote du budget, qui constitue un engagement juridique, justificatif de paiement.

La comptabilité des engagements doit être renseignée dès la constatation de l'engagement juridique.

La constatation et le suivi de l'engagement

Le budget est présenté et exécuté au niveau de l'article, indépendamment du niveau de vote arrêté. L'engagement, première phase de l'exécution de la dépense, doit également être constaté au niveau de l'article.

Enfin, la constatation du service fait permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense. Elle se matérialise par l'enregistrement dans la comptabilité des dépenses engagées de la date d'exécution de la prestation.

▪ B – La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle intègre notamment la constatation du service fait (article 31 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012).

La constatation du service fait

La constatation matérielle du service fait est une étape obligatoire, qui doit être réalisée par la personne à l'origine de la demande au sein des services du Syndicat Mixte et dans le respect des délégations de signature. Elle s'effectue sur la base du bon de livraison ou de tout autre document attestant ledit service fait (feuille de présence, fiche d'intervention ...). Cette opération fait l'objet d'une transaction informatique et matérialise la réalité de la dette.

L'arrêté du montant de la dépense

La dépense doit être rattachée à l'engagement initial. Ce dernier est ajusté à la hausse ou à la baisse si nécessaire. Le service gestionnaire vérifie les éléments figurant sur la facture et arrête le montant de la dépense.

Il contrôle notamment :

- la réalité de la dette : le service gestionnaire considère les termes de l'engagement (conformité des prix pratiqués, remises, numéro de marché) et les éléments de constatation du service fait dont il dispose (quantité livrée, état de fonctionnement) ;
- le montant de la dépense : le service gestionnaire évalue les éléments constitutifs de l'attestation du service fait dont il dispose [celui-ci vérifie les montants portés (vérifications arithmétiques, quantités, prix unitaires, remises, HT, TTC...) et par rapport aux éléments de constat de l'exécution du service (ce qui est facturé / ce qui a été livré...)].

La liste des pièces justificatives à transmettre à l'appui de la liquidation des dépenses, puis du mandat, est fixée par le décret n°2022-505 du 23 mars 2022.

▪ C – Le mandatement

Le mandatement est l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre de payer la dépense (article 32 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012).

Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux journaliers sont scellés dans un flux informatique selon un protocole d'échange des données PES V2 de la DGFIP. Ces derniers sont signés électroniquement par une personne habilitée. Le flux est adressé au comptable public via un tiers de télétransmission attestant l'intégrité des données transmises.

▪ **D – Le paiement**

Il s'agit de l'acte par lequel l'organisme public est libéré de sa dette envers un tiers. Cette phase est prise en charge par le comptable public selon les procédures en vigueur.

▪ **E – Le délai global de paiement et les intérêts moratoires**

L'ordonnateur et le comptable sont soumis au respect d'un délai global de paiement (DGP) pour toute dépense réalisée dans le cadre des contrats de commande publique ayant pour objet l'exécution de travaux, de livraison de fournitures ou de prestations de service (article 37 de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013). Sont exclues du processus les dépenses relatives aux participations et subventions, aux contrats financiers, aux frais de déplacement et de personnel.

Depuis le 1^{er} juillet 2010, le délai global de paiement (DGP) est fixé à 30 jours (20 jours ordonnateur, 10 jours comptable).

Le DGP commence à courir à compter de la réception de la facture ou de la date de service fait si celui-ci est postérieur. Il peut être suspendu une fois par l'ordonnateur (facture incomplète ou erronée, service non-fait...). Cette suspension motivée est notifiée au fournisseur. Un nouveau DGP de 30 jours est ouvert une fois les motifs de la suspension levés.

Le défaut de paiement dans les délais prévus par les textes fait courir de plein droit et sans autres formalités des intérêts moratoires au profit du fournisseur, applicables au montant TTC de la facture. Depuis le 1^{er} juillet 2016 le taux des intérêts moratoires est fixé au taux de la BCE plus 8 points et le décret de 2013 a introduit une sanction administrative forfaitaire de 40 € due dès le 1^{er} jour de retard. Les intérêts courent du jour suivant l'expiration du DGP jusqu'à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

▪ **F – Les opérations de régularisation**

Afin de rectifier d'éventuelles erreurs, des réductions ou des annulations de mandats sont parfois nécessaires. Deux procédures sont applicables. Si la régularisation intéresse l'exercice en cours, il est émis un mandat d'annulation. En revanche, si l'exercice concerné est clos, il convient de régulariser l'erreur par l'émission d'un titre de recette.

▪ **II – L'exécution des recettes**

L'exécution comptable d'une recette s'effectue en trois phases :

- la liquidation ;
- l'émission du titre de recette ;
- le recouvrement.

Conformément au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, les deux premières phases relèvent de l'ordonnateur, la troisième incombe au comptable public. Toutefois, certaines recettes peuvent être encaissées par un régisseur, agent de la collectivité.

Toute créance du Syndicat Mixte fait l'objet d'un titre exécutoire qui matérialise ses droits. La prise en charge de ce titre par le Comptable, après exercice de ses contrôles, marque l'entrée du titre dans sa comptabilité et le point de départ de l'action en recouvrement. La comptabilité doit permettre de connaître à tout instant, au niveau de vote retenu par le Comité Syndical, le montant des émissions réalisées. Elle doit également permettre de vérifier le détail des consommations par articles budgétaires.

▪ **A – La liquidation**

La liquidation a pour objet pour les services gestionnaires de déterminer le montant de la dette des redevables. Elle est effectuée dès lors que la créance est devenue certaine (sans contestation objective), liquide (détermination avec exactitude) et exigible (échéance atteinte) sans attendre le versement par le tiers débiteur.

Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif matérialisant les droits détenus par Le Syndicat Mixte à l'égard d'un tiers débiteur.

▪ **B – L'émission du titre de recette**

Le titre de recettes représente l'acte administratif ayant pour objet de donner l'ordre au comptable public de procéder au recouvrement de la recette, conformément aux éléments de la liquidation.

Sauf textes particuliers, le délai imparti à l'ordonnateur pour émettre les titres de recettes doit respecter les règles de prescription d'assiette de la créance. La prescription quadriennale de droit commun s'applique en ce qui concerne l'émission des titres de recettes des collectivités.

Les titres de recettes sont rendus exécutoires dès leur émission. Les flux informatiques sont transmis au comptable en vue de l'édition des avis des sommes à payer par le centre éditique pour les débiteurs de droit privé ou déposés sur le portail Chorus pour les débiteurs de droit public.

▪ **C – Le recouvrement**

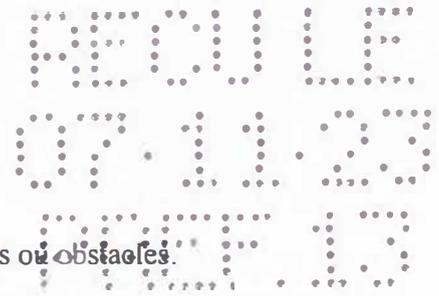
Celui-ci consiste pour le Syndicat Mixte d'obtenir de son débiteur qu'il s'acquitte de la dette d'argent qu'il a contractée envers lui. Il relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui doit faire diligence en actionnant les procédures idoines. Il est seul habilité à accorder des échéanciers de paiement.

L'action en recouvrement du comptable est prescrite dans les quatre ans à compter de la date de prise en charge du titre de recette (article L. 1617-5 du CGCT).

Ce délai est interrompu par tout acte comportant reconnaissance de dette de la part des débiteurs et par tous les actes interruptifs de la prescription (demande de délai de paiement, versement d'un acompte, procédure devant le juge...).

A défaut de recouvrement amiable, le comptable engage une procédure contentieuse conformément au code de procédure civile.

Par ailleurs, certaines recettes sont encaissées avant émission de titres. Elles sont portées en compte d'attente et font l'objet d'une régularisation de l'ordonnateur sur la base des justifications fournies par le comptable ou la partie versante.



▪ **D Les limites et obstacles au recouvrement**

Le recouvrement des recettes est empreint de certaines limites ou obstacles.

La réduction ou annulation d'un titre de recettes

Des rectifications peuvent intervenir sous la forme des réductions ou annulations de titres. Il s'agit en général de corriger des erreurs matérielles de liquidation ou d'exécuter un jugement.

Si l'annulation ou la réduction du titre de recette concerne l'exercice en cours, la régularisation se matérialise par un titre d'annulation. En revanche, si elle porte sur un exercice clos, le document rectificatif d'annulation de la recette se matérialise par un mandat d'annulation.

La remise gracieuse

Le Comité Syndical peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière et sociale ne lui permet pas de régler sa dette.

L'admission en non-valeur

En dépit des procédures de recouvrement amiable ou contentieux déployées par le comptable, certaines recettes doivent faire l'objet d'une admission en non-valeur (ANV).

Lorsqu'une créance émise sur un exercice antérieur est estimée irrécouvrable par le payeur départemental, elle est soumise à au Comité Syndical qui peut l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites comme l'insolvabilité, la disparition du débiteur ou la caducité de la créance. L'admission en non-valeur fait disparaître des comptes du comptable ladite créance. Toutefois, elle ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur en cas de retour du débiteur à meilleure fortune.

Les créances éteintes

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

Une créance éteinte constitue une charge définitive qui résulte des cas suivants :

- prononcé d'un jugement de liquidation judiciaire pour insuffisance d'actif dans le cadre d'une procédure collective,
- décision d'effacement de dette prise par la commission de surendettement,
- ouverture d'une procédure de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire imposée par la commission de surendettement ou prononcée par le juge,
- prononcé de la clôture pour insuffisance d'actif d'une procédure de rétablissement personnel avec liquidation judiciaire.

Le seuil de recouvrement

Le seuil réglementaire de mise en recouvrement des créances non fiscales des collectivités territoriales, à l'exception des droits au comptant, est mentionné à l'article D. 1611-1 du CGCT en application du L.1611-5. Il est fixé à 15 €.

E – Les recettes grevées d'affectation spéciale

Il s'agit de recettes qui, de par la loi, sont affectées à des dépenses spécifiques en exception au principe d'universalité budgétaire. Le Syndicat Mixte ne bénéficie d'aucune recette de ce type.

III – Les procédures d'exécution particulières

Cette rubrique a pour objectif de traiter d'une série de procédures comptables qui ont un caractère particulier ou exceptionnel.

A – L'imputation des charges et des produits au bon exercice

En application du principe d'indépendance des exercices et afin de garantir une plus grande sincérité des résultats, les instructions budgétaires et comptables prévoient des procédures de correction des produits et des charges.

1 – Le rattachement des charges et des produits

La procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement consiste à constater les charges à payer et les produits à recevoir sur l'exercice auquel ils se rapportent. La seule section de fonctionnement est donc concernée.

Cette procédure permet d'intégrer dans le résultat de l'année toutes les charges qui correspondent à des services faits et tous les produits dont les droits sont acquis et qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception de la pièce justificative (facture...).

En résumé, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- la dépense est comptablement et juridiquement engagée ;
- et le service est fait avant le 31 décembre de l'exercice considéré ;
- et la facture n'est pas parvenue dans le délai permettant de la traiter sur la journée complémentaire.

La collectivité peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur les résultats de l'année, à condition de conserver chaque année une méthode identique pour ne pas nuire à la lisibilité des comptes. Une procédure particulière existe pour l'enregistrement des intérêts courus non échus.

Pour les recettes, le service doit être fait ou les droits acquis au 31 décembre de l'année considérée. De plus, comme pour les dépenses, les pièces justificatives n'étant pas parvenues avant la fin de la journée complémentaire, elles ne peuvent être traitées par simple émission de titre.

D'un point de vue comptable, l'opération de rattachement se décompose en plusieurs actions et concerne deux exercices budgétaires successifs :

- le rattachement : il se traduit par l'émission d'un mandat ou d'un titre sur le compte par nature adapté à l'ordre du payeur sur l'exercice en cours ; il ne donne pas lieu à mouvement de trésorerie ;
- la contre-passation : cette opération consiste à passer l'opération inverse de la précédente sur l'exercice suivant (mandat ou titre d'annulation) ; cette action n'entraîne pas non plus de mouvement de caisse, elle vise à neutraliser le futur

RECEPTE
Mandat
Titre

paiement / encaissement de manière à ce que les opérations ne figurent pas deux fois dans les comptes ;

- l'acquittement de la facture ou l'encaissement de la recette : lorsque les pièces justificatives sont disponibles, il est procédé à l'émission du mandat ou du titre selon le droit commun et aux opérations de trésorerie effectives.

Les charges et les produits à rattacher sont reportés sur un état détaillé par imputation budgétaire élaboré en fin d'exercice n. Celui-ci sert de pièce justificative à l'émission des mandats et titres de rattachement pris en charge par le comptable public en année n, ainsi qu'aux opérations de contre-passation de l'année n+1. Une colonne du compte administratif permet de distinguer les dépenses et recettes rattachées.

La fixation d'un seuil de rattachement des charges par engagement

Les factures ou les subventions supérieures ou égales à 500 € font l'objet d'un rattachement.

Le rattachement des recettes

A la clôture de l'exercice, les recettes de fonctionnement non mises en recouvrement et correspondant à des prestations effectuées (droits acquis) avant le 31 décembre peuvent faire l'objet d'un rattachement, pour chacun des articles budgétaires concernés. Les recettes ne connaissent pas de seuil de rattachement. Les produits afférents aux impôts, taxes et dotations ne sont pas rattachés.

▪ 2 – Les charges et produits constatés d'avance

Il s'agit de dépenses ou de recettes ayant été comptabilisées durant l'exercice, mais dont une partie au moins l'a été par anticipation et concerne l'exercice suivant. A titre d'exemple, une prime d'assurance est généralement comptabilisée d'avance.

Dès lors, le mécanisme de correction prévu est l'inverse du rattachement. Les charges et produits constatés d'avance, par conséquent mandatés ou titrés, doivent être retirés de l'exercice en cours et imputés à l'année suivante.

Les charges et produits constatés d'avance donnent lieu à l'émission :

- d'un mandat / titre d'annulation sur l'exercice n ;
- d'un mandat / titre sur l'exercice n+1 correspondant à la dépense se rapportant à cet exercice.

▪ 3 – Les charges à étaler

Ce mécanisme comptable permet d'échelonner budgétairement et comptablement une dépense sur plusieurs exercices. Toutefois, la dépense est constatée financièrement au cours d'un seul exercice.

Les dépenses qui peuvent faire l'objet d'une telle procédure sont limitativement énumérées par les textes : frais d'acquisition des immobilisations, indemnités de renégociation de dette capitalisées, frais sur emprunt obligataire, frais d'études de réorganisation et de restructuration des services, dépenses crise Covid-19.

L'étalémeⁿt fait l'objet d'une délibération du Comité Syndical et d'une annexe au compte administratif.

▪ **B – Les restes à réaliser et les reports**

A la clôture de l'exercice, les dépenses juridiquement engagées non mandatées et les recettes certaines constituent les restes à réaliser (RAR). Ceux-ci font partie intégrante des résultats du compte administratif et contribuent à la lecture des équilibres comptables.

Le montant des RAR en section d'investissement et de fonctionnement est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement. Les RAR en dépenses sont justifiés par un état détaillé des dépenses engagées non mandatées. En recettes, ils sont justifiés par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. Un exemplaire de cet état est joint au compte administratif pour justifier le report de ces RAR. Un second exemplaire est adressé au comptable pour permettre le règlement des dépenses y figurant jusqu'à la reprise des crédits concernés au budget de l'exercice suivant.

La section d'investissement

S'agissant des crédits hors AP, les RAR correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice. Pour les crédits de paiement d'une AP, les disponibles budgétaires correspondent aux crédits de paiement inscrits au budget de l'exercice et non mandatés au 31 décembre.

La section de fonctionnement

Les RAR en dépenses concernent les opérations n'ayant pas donné lieu à rattachement soit en l'absence de service fait au 31 décembre de l'exercice, soit parce que l'incidence de ces charges sur le résultat n'est pas significative.

Ces RAR, insérés au sein du compte administratif, constituent les reports du budget supplémentaire.

▪ **C – La gestion des immobilisations**

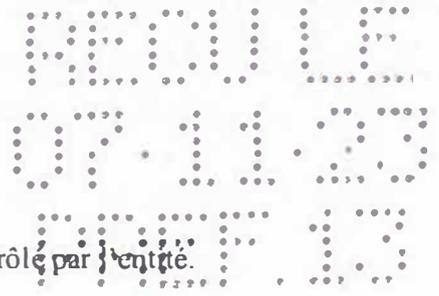
Le patrimoine du Syndicat Mixte est notamment constitué par un ensemble d'immobilisations dont il convient d'organiser la gestion et le suivi. Une immobilisation est acquise dans la perspective d'une utilisation durable et peut faire selon sa nature et son état l'objet de dépréciations (amortissements, provisions).

▪ **1 – Définition et généralités**

Les immobilisations sont des dépenses imputables en section d'investissement (terrains, immeubles...). Elles sont destinées à servir durablement à l'activité de la collectivité quel que soit leur mode d'acquisition.

Ainsi, on distingue plusieurs catégories d'immobilisations (incorporelles, corporelles et financières). Elles sont comptabilisées à l'actif du bilan lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- l'entité doit bénéficier des avantages économiques futurs ou potentiels de l'utilisation de l'immobilisation ;



- son utilisation s'étend sur plus d'un exercice ;
- son coût ou sa valeur peut être évalué avec fiabilité ;
- il s'agit d'un élément identifiable du patrimoine, contrôlé par l'entité.

L'ordonnateur et le comptable ont chacun une part de responsabilité dans le suivi des biens de l'entité et doivent élaborer des documents concordants :

- l'ordonnateur est en charge :
 - de la tenue de l'inventaire physique, registre justifiant la réalité physique des biens et qui permet de connaître avec précision ses immobilisations ;
 - de la tenue de l'inventaire comptable qui représente l'expression financière de l'inventaire physique ;
- le comptable a la charge de la tenue d'un état de l'actif, ensemble de fiches permettant le suivi des immobilisations qui figurent au compte de gestion.

L'enregistrement et le suivi des immobilisations sont régis par des règles précises au nombre desquelles :

- les immobilisations sont valorisées au coût historique (valeur d'entrée) ;
- elles sont assorties de corrections de valeur sous la forme d'amortissements et de dépréciations ;
- elles demeurent inscrites au bilan tant qu'elles continuent d'être utilisées.

Toutefois, des dérogations à ces principes peuvent exister : reconstitution des valeurs d'entrée, délibération sur les biens de faible valeur, traitement des frais d'études et de recherche, apurement des subventions d'équipement versées.

▪ 2 – Les modalités de prise à l'inventaire

Selon la nature des immobilisations acquises par le Syndicat mixte, des différences peuvent apparaître dans les modalités de gestion. Le plan de compte peut aussi séparer les immobilisations selon leur état : définitives, en cours, affectées...

Les immobilisations incorporelles

Une immobilisation incorporelle est un actif identifiable non monétaire, à différencier à ce titre des immobilisations financières, et sans substance physique. Il s'agit essentiellement de frais d'études, de recherche et de développement, de subventions versées et de droits divers (brevets, licences...). Ces biens sont inventoriés essentiellement au sein des articles de la rubrique 20 « Immobilisations incorporelles », mais peuvent faire l'objet d'un enregistrement spécifique autre (subventions d'équipement versées en cours). Le cas particulier des subventions d'investissement versées est abordé dans un paragraphe spécifique.

Les immobilisations corporelles

Une immobilisation corporelle est un actif physique identifiable dont l'utilisation s'étend sur plus d'un exercice et ayant une valeur économique positive pour l'entité. Il s'agit essentiellement de constructions, d'installations techniques, de réseaux (voirie notamment) ou encore de véhicules, mobiliers ou matériels. Ces biens sont inventoriés essentiellement au sein des articles de la rubrique 21 « Immobilisations corporelles », mais peuvent faire l'objet d'un enregistrement spécifique autre en raison de leur statut juridique (22 « Immobilisations reçues en affectation » ; 23 « Immobilisations en cours » ; 24 « Immobilisations affectées, concédées,

affirmées ou mises à disposition »). Certains de ces comptes ont un caractère non budgétaire et ne sont mouvementés que par le comptable public sur la base d'une délibération quand cela est nécessaire et d'une déclaration de situation de l'ordonnateur.

Les immobilisations financières

Les immobilisations financières sont constituées des participations, matérialisées ou non par des titres, des créances rattachées à ces participations et des autres immobilisations financières.

Le cas particulier des subventions d'équipement versées

L'instruction M57 définit la subvention d'équipement versée comme un moyen de financement octroyé par la collectivité versante, dans le cadre de ses compétences et approuvée par le Comité Syndical. La M57 précise que c'est un dispositif d'investissement indirect, dont la collectivité attend un retour pour ses administrés sous la forme de potentiel de service.

Le versement de cette subvention est soumis à deux conditions cumulatives :

- la présence d'un intérêt local,
- l'affectation de la subvention au financement de la création, de l'acquisition ou de l'augmentation de la valeur d'une immobilisation.

Lorsque Le Syndicat Mixte verse une subvention d'équipement, celle-ci doit être inventoriée si :

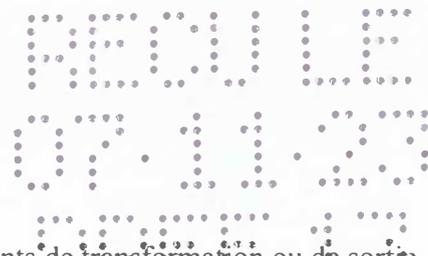
- l'entité versante contrôle l'utilisation qui est faite de la subvention,
- un lien peut être établi entre la subvention octroyée et l'immobilisation acquise ou créée par le bénéficiaire. L'entité doit être en mesure de suivre l'existence de ce lien.

S'il s'avère que la subvention ne finance pas une immobilisation, elle doit être comptabilisée en section de fonctionnement.

La date à laquelle le potentiel de service est obtenu est soit la date de mise en service de l'immobilisation chez le bénéficiaire de la subvention, soit la date de versement de la subvention². C'est cette même date qui va déclencher le calcul des amortissements. L'octroi de la subvention est matérialisé par une délibération et, le cas échéant, la signature d'une convention ou d'un contrat entre les deux partenaires.

A la date du versement de la subvention, la somme attribuée est comptabilisée en actif spécifique. En d'autres termes, cela signifie que Le Syndicat Mixte doit créer une fiche d'inventaire pour chaque subvention versée, au moment de la liquidation.

La subvention est imputée à la rubrique par nature 204 « Subventions d'équipement versées », sauf si le versement est soumis à des conditions de réalisation. Dans ce dernier cas, la subvention est mandatée en une ou plusieurs fois sur la nature 2324 « Subventions d'équipement versées (en cours) ». Lorsque les conditions sont remplies, l'actif en cours est transféré au compte 204 approprié. Ce transfert se réalise à la date à laquelle le bien financé est mis en service. Ici encore, c'est la date de mise en service du bien financé qui déclenchera les amortissements.



La gestion des sorties et évolutions du patrimoine

Il est nécessaire d'exercer une grande vigilance aux événements de transformation ou de sortie d'un élément du patrimoine du Syndicat Mixte. Cette attention incombe à la fois aux services financiers et aux gestionnaires des immobilisations.

Il est précisé que le Syndicat Mixte utilise la méthode du coût moyen pondéré pour les sorties de l'inventaire et de l'actif des immobilisations acquises par lot.

Par ailleurs, les autres immobilisations incorporelles (article 2088), le matériel et l'outillage technique (articles 2157x/2257x) et les autres immobilisations corporelles (articles 218x/228x) sont sortis de l'actif et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur dès lors que le plan d'amortissement est terminé depuis dix ans. Les comptes de même nature quant à leur contenu sont traités par analogie. Toutefois, cette procédure de sortie automatique exclue les véhicules (de voirie et de transport) et les cheptels.

▪ 3- Les amortissements

L'amortissement est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement technique ou de toute autre cause. A la différence d'une dépréciation, la dotation aux amortissements a un caractère irréversible.

Le Comité Syndical fixe par une délibération les durées d'amortissement des différentes immobilisations, les méthodes d'amortissement et les seuils applicables aux biens de faible valeur.

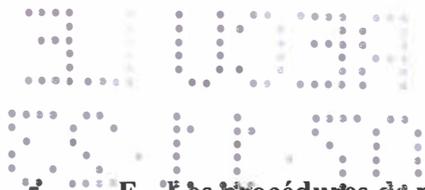
▪ D – Les provisions

Selon le principe de prudence, les provisions permettent de faire le constat d'une dépréciation d'un élément d'actif ou d'un risque financier, voire d'étaler une charge.

Ainsi, la constitution de provisions pour risques et charges et pour dépréciation d'éléments d'actif est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. Le Syndicat Mixte doit constituer la provision à hauteur du risque constaté. La provision doit être ajustée annuellement en fonction de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de survenir. Une délibération est nécessaire pour constater, ajuster et reprendre la provision. Le montant de la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracés sur l'état des provisions constituées joint au budget et au compte administratif.

▪ E – Les régies

Selon le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, seuls les comptables de la Direction générale des finances publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge. Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît toutefois une exception avec les régies d'avances et de recettes (article 22 modifié par le décret n°2022-1698 du 28 décembre 2022) qui permettent, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations pour le compte du comptable.



■ **F – Les procédures de poursuites**

Dans le cadre du recouvrement des produits du Syndicat Mixte, il peut être nécessaire d'engager des poursuites à l'encontre des débiteurs au vu de l'article L. 1617-5 du CGCT modifié. Désormais, après envoi de l'avis des sommes à payer au débiteur, à la date limite de paiement mentionnée sur l'avis et en l'absence d'une réclamation dans les deux mois suivant l'émission du titre, d'une saisie du tribunal administratif, ou d'une demande de délai de paiement, le comptable public compétent engage les poursuites nécessaires conformément à l'instruction du 23 décembre 2021.

Dans l'esprit des textes visant à accélérer les procédures de recouvrement contentieux mises à la disposition du comptable public, autorisation permanente de poursuivre est donnée au payeur départemental pour l'ensemble des créances.

■ **IV – La gestion de la dette et de la trésorerie**

En matière de dette et de trésorerie, le Comité Syndical peut déléguer au Président du Syndicat Mixte en vertu de l'article L 5211-10 du CGCT, la faculté d'exécuter différentes opérations de gestion.

Il peut être habilité à choisir, contractualiser et gérer les emprunts du Syndicat Mixte, procéder à des opérations de réaménagement et de couverture des risques financiers.

Les délégations relatives à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couverture des risques de taux et de change, prennent fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement général des conseils municipaux.

OBJET : : Approbation du règlement budgétaire et financier

Le 25 octobre 2023, à 10 heures trente, le Comité Syndical s'est réuni dans les locaux de l'Hôtel du Département, 52 avenue de Saint-Just à Marseille, sous la présidence de Mme Danielle MILON, Mme Sophie DEGIOANNI étant secrétaire de séance et le quorum étant atteint.

PRESENTS :

Représentantes du Département des Bouches-du-Rhône :

- Mme Danielle MILON (3 voix).
- Mme Martine AMSELLEM suppléante de Mme Mandy GRAILLON (3 voix).

Représentant de la Commune d'Arles :

- M. Pierre RAVOIL (1 voix).

Représentant de la Communauté d'agglomération Arles-Crau-Camargue-Montagnette :

- Jean-Michel JALABERT (1 voix).

Représentante de la Commune de Martigues :

- Mme Sophie DEGIOANNI suppléante de M. Gaby CHARROUX (1 voix).

Représentante de la Commune de Port-Saint-Louis-du Rhône :

- Mme Nieves CASTEJON suppléante de M. Jérôme BERNARD (1 voix).

Représentant de la Commune de Tarascon :

- M. Lucien LIMOUSIN (1 voix).

ETAIT ABSENT ET REPRESENTE :

Représentant de la Métropole Aix-Marseille-Provence :

- M. Martial ALVAREZ (1 voix) a donné pouvoir à Mme Danielle MILON.

ETAIT ABSENT ET EXCUSE :

Représentant du Département des Bouches-du-Rhône :

- M. Didier REAULT (3 voix).

DELIBERATION

OBJET : Approbation du règlement budgétaire et financier

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

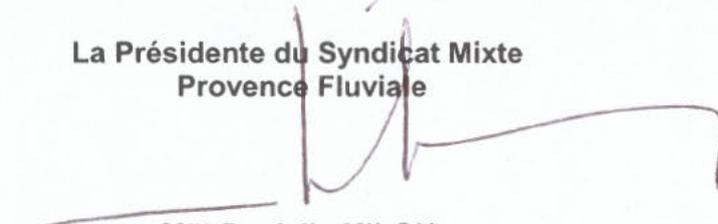
Le Comité Syndical du Syndicat Mixte Provence Fluviale, réuni en séance publique le 25 octobre 2023, dans les locaux de l'Hôtel du Département, à Marseille, le quorum étant atteint,

A décidé :

- d'approuver le règlement budgétaire et financier annexé au rapport.

ADOpte A L'UNANIMITE

**La Présidente du Syndicat Mixte
Provence Fluviale**


M^{me} Danielle MILON