



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (RBF) SYNDICAT INTERCOMMUNAL D'INTERET AGRICOLE (SIIA)

Le présent règlement budgétaire et financier a été adopté par délibération du Comité Directeur le 21. avril 2026. (DEL...SIIA...2026_03_06)

Table des matières

PREAMBULE	3
INTRODUCTION	3
1. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLE	4
1.1. L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE	4
1.2. L'ANNUALITE BUDGETAIRE.....	4
1.3. LA SPECIALITE BUDGETAIRE	4
1.4. L'EQUILIBRE BUDGETAIRE	5
1.5. LA SEPARATION ORDONNATEUR/COMPTABLE.....	5
1.6. LA PERMANENCE DES METHODES	5
2. LE PROCESSUS BUDGETAIRE	6
2.1. LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE.....	6
2.2. LE BUDGET PRIMITIF.....	6
2.3. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET LES DECISIONS MODIFICATIVES	8
2.4. LE COMPTE DE GESTION.....	8
2.5. LE COMPTE ADMINISTRATIF.....	8
2.6. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE.....	9
2.7. LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGETAIRE.....	9
3. L'EXECUTION BUDGETAIRE	10
3.1. LES GRANDES CLASSES DE RECETTES ET DE DEPENSES.....	10
3.1.1. LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT.....	10
3.1.2. LES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	10
3.1.3. LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT.....	10

3.1.4. LES RECETTES D'INVESTISSEMENT	11
3.2. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT	11
3.3. LA LIQUIDATION ET L'ORDONNANCEMENT	11
3.4. LE PAIEMENT	12
3.5. ANNULLATION DE TITRES OU DE MANDATS.....	12
3.6. FONGIBILITE DES CREDITS	13
3.7. DEPENSES IMPREVUES	13
3.8. FACTURATION ELECTRONIQUE.....	13
3.9. PROVISIONS	13
3.10. OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE.....	14
3.10.1. JOURNEE COMPLEMENTAIRE.....	14
3.10.2. RATTACHEMENTS DE CHARGES ET DE PRODUITS.....	14
3.10.3. RESTES A REALISER.....	14
3.10.4. OUVERTURE DE CREDITS DANS L'ATTENTE DU VOTE DU BUDGET.....	14
4. LA GESTION DE LA PLURI ANNUALITE : CYCLE DE VIE DES AP ET DES AE	15
4.1. PRINCIPES GENERAUX	15
4.2. OUVERTURE D'UNE AP/AE	15
4.3. REVISION ET TRANSFERT D'UNE AP/AE.....	16
4.4. AFFECTATION D'UNE AP/AE	16
4.5. PLURI ANNUALITE d'UNE AP/AE.....	16
4.6. CADUCITE D'UNE AP/AE	17
5. LA GESTION DU PATRIMOINE.....	17
5.1. LA TENUE DE L'INVENTAIRE.....	17
5.2. L'AMORTISSEMENT	17
5.3. CESSION DES BIENS MOBILIERS ET IMMOBILIERS.....	18
5.4. CONCORDANCE INVENTAIRE PHYSIQUE/COMPTABLE	18
6. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	
6.1. LA GESTION DE LA DETTE	18
6.2. LA GESTION DE LA TRESORERIE.....	18
7. LES REGIES.....	19
8. L'INFORMATION DES ELUS	19

PREAMBULE

Le Syndicat a souhaité anticiper le passage à la nomenclature M57 dès le 1er janvier 2023, sans attendre l'échéance légale au 1er janvier 2024.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- La révision des méthodes d'amortissements comptables ;
- L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la norme M14), adoptée lors du Comité Directeur du 11 Mars 2022 (Délibération n°DEL_SIIA_2022-02-04)
- L'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables au Syndicat Intercommunal d'Intérêt Agricole pour la préparation et l'exécution du budget.

INTRODUCTION

Le RBF du Syndicat formalise et précise les principales règles de gestion financières qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes, syndicats et EPCI.

Il s'impose au budget du Syndicat, plus particulièrement au service financier, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes. Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement avec des renvois aux articles concernés.

Le présent RBF a vocation à évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base du guide des procédures du Syndicat.

Ce Règlement, obligatoire pour les Syndicat regroupant plus de 3.500 habitants, fixe notamment :

- les principales règles budgétaires et comptables fondamentales auxquelles est soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire ;
- les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme, des Autorisations d'Engagement et de Crédits de Paiement y afférents, dans le respect du cadre prévu par la Loi. A ce titre, il fixe notamment les règles de caducité ;
- Les modalités d'information du Comité Directeur sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'année ;

Il est à noter qu'à ce jour, le SIIA ne gère aucune régie, le paragraphe correspondant est donc noté "sans objet".

1. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

1.1. L'UNITE BUDGETAIRE

L'ensemble des recettes et des dépenses du budget sont retracées dans un document unique. Cependant, il existe des exceptions à ce principe. Ainsi, sont constituées obligatoirement en budget annexe les services publics industriels et commerciaux, les services à caractère administratif sans personnalité juridique que la collectivité a souhaité individualiser, les services à caractère social gérés par la collectivité elle-même et les activités de lotissement et d'aménagement de zones. Ce principe d'unité impose le vote lors d'une seule et même séance du Comité Directeur du budget principal et des budgets annexes.

A ce jour, le SIIA ne comporte qu'un budget principal.

1.2. L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Ce principe se décompose en deux règles :

- Non-contraction : interdit la compensation des dépenses et des recettes et oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et toutes les recettes ;
- Non-affectation d'une recette à une dépense déterminée : interdit qu'une recette soit affectée à une dépense particulière.

1.3. L'ANNUALITE BUDGETAIRE

Le principe de l'annuité budgétaire est énoncé par la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 (LOLF), dans son article 15 : "Les crédits ouverts et les plafonds des autorisations d'emplois fixées au titre d'une année ne créent aucun droit au titre des années suivantes." Ainsi, le budget prévoit et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année, du 1er janvier au 31 décembre.

Cependant, il existe des atténuations à ce principe :

- La journée complémentaire : cette journée est la journée comptable du 31 décembre de l'année N qui se prolonge jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 pour suivre l'exécution à la fois des opérations de fonctionnement afin de permettre l'émission de mandats et des titres correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections.
- Le budget supplémentaire : il reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif.
- Les décisions modificatives : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires ;
- La gestion pluriannuelle (autorisation de programme/crédits de paiement - autorisation

- d'engagement/crédits de paiement) ;
- Les rattachements ;
 - Les charges et produits constatés d'avance ;
 - Les reste à réaliser en investissement et en fonctionnement (les subventions ou participations engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'exercice sont reportées sur l'exercice N+1 et inscrites prioritairement au budget N+1).

1.4. LA SPECIALITE BUDGETAIRE

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, selon leur nature ou leur destination par chapitres et par articles.

1.5. L'EQUILIBRE BUDGETAIRE

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui implique que trois conditions soient remplies :

- Les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère ;
- Les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre ;
- Le remboursement du capital de la dette doit être assuré par des recettes propres de la section d'investissement majorées du prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, et éventuellement des dotations des comptes d'amortissement et de provision.

1.6. LA SEPARATION ORDONNATEUR/COMPTABLE

L'ordonnateur, c'est-à-dire le Président du SIIA, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonner les dépenses et les recettes.

Le comptable, c'est-à-dire le Service de Gestion Comptable de Kaysersberg-Vignoble, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget.

1.7. LA PERMANENCE DES METHODES

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps : les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre. Seuls les changements de méthode imposés par une norme comptable ou des dispositions législatives ou réglementaires permettent de déroger à ce principe.

2. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décision Modificative, Autorisation d'Engagement et de Programme.

Le budget est présenté par chapitre et par article, conformément à l'instruction comptable en vigueur à la date du jour du vote par le Comité Directeur. Les documents budgétaires sont édités à l'aide d'un progiciel financier, en concordance avec les principes de la Direction Générale des Collectivités Territoriales.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée à l'équilibre en dépenses et en recettes. Le budget comporte des opérations réelles, donnant lieu à des mouvements de fonds, et des opérations d'ordre, purement comptable, qui ne donnent lieu à aucun mouvement de fonds.

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

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

Afin que ce budget soit composé, un processus budgétaire est à respecter.

2.1. LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (DOB)

Préalablement à la présentation du budget, le Président présente au Comité Directeur un rapport d'orientation budgétaire qui porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice et, le cas échéant, sur les engagements pluriannuels envisagés. Il aborde également la structure et la gestion de la dette par la collectivité. Ce rapport donne lieu à un débat au sein du Comité Directeur qui doit être acté par une délibération spécifique.

Ce débat doit avoir lieu dans les deux mois précédant le vote du budget et ne peut être tenu au sein de la même réunion que le vote du budget, un délai raisonnable, permettant le temps de la réflexion, doit être laissé entre les deux réunions.

2.2. LE BUDGET PRIMITIF (BP)

Le Budget Primitif (BP) est l'acte par lequel le Comité Directeur prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses, les crédits sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si les

crédits ont été mis en place ;

- En recettes, les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Les prévisions donnant lieu à inscriptions des dépenses et des recettes doivent être sincères et véritables, toutes les dépenses et toutes les recettes doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement électoral, article L.1612-2 CGCT, de même lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales).

Le Syndicat vote son budget par nature avec une présentation fonctionnelle croisée, c'est-à-dire que les dépenses et les recettes sont classées selon la nature de l'objet et non en fonction de sa destination, mais sont également classées selon les fonctions suivantes :

- Fonction 0 services généraux
- Fonction 1 sécurité et salubrité publique
- Fonction 2 enseignement
- Fonction 3 culture
- Fonction 4 sport et jeunesse
- Fonction 5 intervention sociale et santé
- Fonction 6 famille
- Fonction 7 logement
- Fonction 8 aménagement, environnement
- Fonction 9 action économique

Le budget est voté au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement, c'est-à-dire que le dépassement de crédit s'analyse d'après la somme globale prévue au chapitre et par article en investissement (sans les chapitres "opération d'équipement" et sans vote formel sur chacun des chapitres), le dépassement de crédit s'analysant article par article.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que divers engagements du Syndicat.

Le Syndicat vote son budget en même temps que le Compte Administratif, cela permettant de reporter immédiatement les résultats N-1 au Budget Primitif.

Le calendrier prévisionnel de vote du budget primitif est le suivant :

- Février : remontée des propositions budgétaires et débat sur les orientations budgétaires avec vote du rapport d'orientations budgétaire ;
- Mars : Etablissement des maquettes budgétaires et délibérations et vote du budget primitif, du

compte de gestion et du compte administratif.

Ce calendrier peut être modifié, sous réserve du respect des échéances légales. En effet, selon les volontés politiques ou les circonstances, il peut être judicieux de voter le budget N en décembre N-1, afin qu'il s'applique dès le 1er janvier de l'année N. Si tel est le cas un Budget Supplémentaire devra être adopté au cours de l'année N afin de reprendre les résultats de N-1.

2.3. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE (BS) ET LES DECISIONS MODIFICATIVES (DM)

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés, ainsi que les reports.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre (fonctionnement) ou d'un article (investissement) préalablement voté doit être modifié (virement de crédits entre chapitre de fonctionnement ou d'article d'investissement par exemple). Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif peuvent être inscrites afin de satisfaire au principe de sincérité du budget.

Les décisions modificatives doivent également concerner des transferts équilibrés.

Les décisions modificatives répondent aux mêmes modalités de vote que le budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées par la décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

2.4. LE COMPTE DE GESTION (CDG)

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

Le calendrier de clôture défini avec le Service de Gestion Comptable permet, en général, d'obtenir les comptes de gestion provisoires au cours du 1er trimestre N+1.

Le Comité Directeur entend, débat et arrête le compte de gestion avant le compte administratif, afin de s'assurer de la concordance entre les deux documents.

2.5. LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA)

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

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres et de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget, y compris les mandats ou titre de rattachement.

Il fait apparaître :

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

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

Il est proposé au vote du Comité Directeur au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif, mais doit se retirer pour le débat et ne prend pas part au vote. Le compte administratif est arrêté après le compte de gestion par le Comité Directeur.

2.6. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU) : LA FUSION A VENIR DES CDG ET CA

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

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant d'avantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

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

2.7. LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Afin d'être exécutoires, l'ordonnateur a l'obligation de transmettre tous les documents budgétaires et les délibérations afférentes au service de contrôle de légalité de la Préfecture du Haut-Rhin, dans les 7 jours qui suivent leur approbation par le Comité Directeur du SIIA. A ce jour, la transmission n'est pas encore dématérialisée.

L'ensemble des pièces comptables ainsi que tous les documents budgétaires sont transmis par voie dématérialisée au comptable public via le protocole Hélios PES V2. Il constitue la seule modalité de transmission de pièces justificatives au comptable.

3. L'EXECUTION BUDGETAIRE

L'exécution budgétaire est retranscrite à travers la comptabilité. Cette dernière doit permettre à tout moment de connaître les crédits ouverts en dépenses et en recettes, les crédits disponibles pour engagement, les crédits disponibles pour mandatement, les dépenses et recettes réalisées. La tenue de la comptabilité permet notamment de réaliser les opérations de fin d'exercice (restes à réaliser, etc.).

3.1. LES GRANDES CLASSES DE RECETTES ET DE DEPENSES

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

Les dépenses ont le caractère d'immobilisation si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation. Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité (achat de matériels et équipements durables par exemple).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien du Syndicat : fourniture courantes, prestations récurrentes, entretien du matériel. Tout ce qui n'améliore par la valeur des investissements, des biens possédés par le Syndicat.

3.1.1. LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Les recettes de fonctionnement comprennent, à ce jour, des produits de service, des dotations, des subventions et des participations diverses. Au titre de l'exercice de ses compétences obligatoires, les recettes du Syndicat proviennent des contributions financières des communes membres dont le montant financier est arrêté chaque année par délibération du Comité Directeur.

3.1.2. LES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011) et aux charges de gestion courante. Il est précisé que le remboursement des intérêts de l'emprunt est également une dépense obligatoire de fonctionnement. Il en est de même pour les amortissements (décaisse du fonctionnement pour créditer l'investissement).

3.1.3. LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT

En termes d'investissements, conformément à son objet, le Syndicat propose à la location du matériel. Ainsi, les investissements envisagés pourront notamment se porter sur le renouvellement ou l'achat de nouveau matériel soumis à location. Le remboursement du capital de l'emprunt est également une dépense obligatoire d'investissement.

3.1.4. LES RECETTES D'INVESTISSEMENT

Les dépenses d'investissement sont financées par le jeu des amortissements budgétaires, excédant de la section de fonctionnement et emprunt.

Les investissements étant soumis à la TVA, le Syndicat peut prétendre à une récupération de la TVA via le FCTVA, conformément aux dispositions de l'article L.1615-2 CGCT en tant que Syndicat exclusivement composé de membres éligibles au FCTVA. Le délai de récupération de la TVA, via le FCTVA, est proposé à deux ans suivant l'exercice de réalisation de l'investissement.

3.2. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

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

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif du Syndicat. Elle n'est pas obligatoire en recettes.

La pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi de l'exécution budgétaire.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué au minimum des trois éléments suivants : montant prévisionnel des dépenses, tiers concerné par la prestation, imputation budgétaire. L'engagement porte sur des crédits inscrits à l'exercice (sauf dans le cadre d'une gestion AP/AE où l'engagement porte sur l'AP ou l'AE et doit rester dans les limites de l'affectation annuelle).

La réalisation des engagements revêt un caractère annuel pour les crédits gérés hors AP/AE. Pour les crédits gérés en AP/AE, le volume des crédits de paiement nécessaire pour couvrir les engagements juridiques sur l'exercice en cours et sur les exercices à venir, est déterminé en fonction de la durée prévisionnelle de l'opération.

3.3. LA LIQUIDATION ET L'ORDONNANCEMENT

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait. La liquidation est le calcul du montant exigible en fonction de la décision financière et des dispositions du présent règlement. Elle a pour objet d'en vérifier la réalité et d'arrêter le montant de la dépense ou de la recette, au vu des pièces justificatives.

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément au résultat de la liquidation, l'ordre de paiement ou l'ordre de recouvrement, par le biais d'un mandat (dépense) ou d'un titre (recette).

Ainsi, il donne lieu à l'émission d'un mandat ou d'un titre au bénéfice du créancier du Syndicat ou à l'encontre du débiteur du Syndicat, avec toutes les pièces justificatives obligatoire permettant au comptable public d'effectuer son contrôle et le paiement des dépenses ou l'encaissement des recettes.

Il est précisé que les titres peuvent être émis soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation (état P503 transmis par le comptable public).

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements d'office, remboursement de l'emprunt, etc.) pour certaines dépenses avec autorisation du comptable public. L'absence de prise en charge par le comptable public fait l'objet d'un rejet dans l'application financière, ils doivent être motivés et entraînent une suppression pure et simple du mandat ou du titre (le mandat ou le titre demeure dans la numérotation mais son montant est mis à 0).

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

3.4. LE PAIEMENT

Il est réalisé par le comptable public, au vu des éléments de l'ordonnancement.

Le délai global de paiement de 30 jours court à compter de la date de dépôt dans l'application CHORUS PRO (format dématérialisé) ou de réception courrier (format papier) ou courriel :

- 20 jours pour le Syndicat : vérifications des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, etc.), concordance avec l'éventuel engagement, mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

3.5. LES ANNULATIONS DE TITRES OU DE MANDATS

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation. Lorsque ce titre a été émis sur l'exercice comptable du constat, une annulation ou une réduction de titre pourra être opérée. Lorsque ledit titre aura été émis sur un exercice antérieur au constat, un mandat devra être émis. Le comptable public sera chargé de rembourser le créancier du Syndicat si ce dernier avait procédé au paiement.

Il en est de même pour une dépense indue. A l'inverse, un mandat d'annulation sera émis si le constat de l'indu est fait sur le même exercice comptable que le mandat et un titre sera émis si le constat de l'indu

intervient sur un exercice postérieur au mandat.

3.6. FONGIBILITE DES CREDITS

Sur autorisation du Comité Directeur du SIIA, le Président a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget, ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel).

3.7. DEPENSES IMPREVUES

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet à l'assemblée délibérante de voter au budget des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues. Les dépenses imprévues peuvent être suivies en Autorisation de Programme/Autorisation d'Engagement/Crédits de Paiements et peuvent être votées par le Comité Directeur pour faire face à des événements imprévus au sein de chaque section dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de chaque section dans le cadre de la fongibilité des crédits.

3.8. FACTURATION ELECTRONIQUE

Depuis le 1er janvier 2017, la mise en œuvre de la dématérialisation des pièces justificatives s'appuie, notamment, sur les termes de l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique.

Obligation est faite aux entreprises, en fonction de leur taille et dans le cadre d'une mise en œuvre progressive, de transmettre leurs factures via le portail "CHORUS PRO" (<http://chorus-pro.gouv.fr/>). Lors du dépôt des factures, n'est obligatoire que la seule référence au service prescripteur. La référence d'engagement est facultative. Les factures peuvent être déposées sur ledit portail au Syndicat via le numéro de SIRET du Syndicat. Dans ce cas, le dépôt sur CHORUS PRO ne doit pas se conjuguer avec d'autres envois (papier, mail, etc.).

Il en est de même pour les entités publiques. Le SIIA a mis en place la facturation électronique à travers le format PES ASAP. Ainsi, le SIIA a dématérialisé ses avis des sommes à payer (ASAP) afin de faire traiter de façon centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP pour les entités privées et via CHORUS PRO pour les entités publiques.

3.9. LES PROVISIONS

Sauf décision contraire de l'organe délibérant les opérations relatives aux provisions (risque et charge ou dépréciation d'élément d'actif) sont budgétisées seulement en section d'exploitation. Ce sont alors des opérations d'ordre semi-budgétaires. Le Comité Directeur décide d'appliquer la règle des provisions semi-budgétaires.

3.10. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

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

3.10.1. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

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

3.10.2. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

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

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels : en dépenses, le service a été effectué mais la facture n'est pas parvenue et en recettes, les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

3.10.3. LES RESTES A REALISER

Lorsqu'en section d'investissement, le service a été effectué, mais la facture n'est pas parvenue ou lorsque les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire, l'ordonnateur établit un état des restes à réaliser, le transmet au service préfectoral de contrôle de légalité et au comptable public.

Cet état des restes à réaliser permettra au comptable public de payer les dépenses qui interviendraient entre la clôture du budget et le vote du nouveau budget.

3.10.4. L'OUVERTURE DES CREDITS DANS L'ATTENTE DU VOTE DU BUDGET

Il est possible pour le Comité Directeur de prendre une délibération qui autorise l'ouverture à hauteur de 25% des crédits en investissement de l'exercice N-1, dans l'attente du vote du budget primitif de l'exercice N.

Concernant la section de fonctionnement, les crédits sont automatiquement ouverts à hauteur du budget N-1.

4. LA GESTION DE LA PLURI ANNUALITE : CYCLE DE VIE DES AP ET DES AE

A ce jour, le Syndicat n'a pas recours à la pluri annualité, mais il convient tout de même de règlementer ce mode de gestion à travers le présent RBF.

Les Autorisations de Programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements (équipements et subventions d'équipement).

Les Autorisations d'Engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement.

Les Crédits de Paiements (CP) gérés en AP/AE, correspondent à la limite supérieure des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

4.1. PRINCIPES GENERAUX

Une AP/AE ouverte a vocation à être affectée. Elle peut néanmoins être révisée ou transférée. Chaque AP/AE comporte obligatoirement un échéancier prévisionnel des CP sur sa durée de vie estimée. Le montant de l'AP ou de l'AE équivaut, à tout instant, au cumul des CP prévisionnels.

La somme des CP de l'exercice en cours, toutes AP et AE confondues, ne peut être supérieure au budget de l'exercice. L'échéancier est ajusté en fonction du rythme effectif des paiements intervenant sur chaque AP ou AE votée? Les CP non consommés en fin d'exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant.

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (article R.2311-9 CGCT). Elles peuvent être votées lors de toute réunion du Comité Directeur du SIIA. LA délibération précise l'objet de l'AP/AE, son montant, la répartition pluriannuelle des crédits de paiement (le cumul de CP doit être égal au montant de l'AP).

Toutefois, afin d'éviter le risque d'une mauvaise appréciation du coût, il est recommandé de voter les AP/AE le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément.

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume additionné aux opérations hors AP ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité. Il peut s'agir :

- D'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent. Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet ;
- D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique. Ces AP sont millésimées.

4.2. OUVERTURE D'UNE AP/AE

C'est l'acte par lequel le Comité Directeur fixe la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées par le financement d'un programme prévisionnel. Le vote d'une AP ou d'une AE doit être pris

en compte lors de la session budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire ou décision modificative). Les AP et les AE sont votées par programme.

4.3. REVISION ET TRANSFERT D'UNE AP/AE

Le Comité Directeur est seul compétent pour décider de la révision ou du transfert d'une AP/AE. La révision d'une AP/AE constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées pour un programme. Dans le premier cas, la révision s'analyse comme l'ouverture d'une AP/AE additionnelle. Dans le second cas, la révision est une annulation d'AP/AE égale au montant de la diminution. L'annulation peut être partielle ou totale.

Le transfert d'une AP/AE est l'acte par lequel le Comité Directeur 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 d'une AP/AE est votée en session budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire ou décision modificative).

Concernant les règles de virement des AP/AE, la compétence revient au Comité Directeur pour un mouvement de chapitre à chapitre ou pour un mouvement à l'intérieur du même chapitre, sans modification du montant de l'AP, avec vote d'une décision modificative.

Lors d'une révision d'une AP/AE, que ce soit pour un mouvement de crédit de chapitre à chapitre ou à l'intérieur d'un chapitre, la compétence appartient au Comité Directeur (dans le premier cas, délibération de vote des AP/AE et décision modificative et dans le second cas, délibération de vote des AP).

4.4. AFFECTATION D'UNE AP/AE

L'affectation (acte comptable) consiste à réserver tout ou partie de l'AP/AE votée pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. L'affectation matérialise comptablement la décision de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers. L'affectation doit comporter un objet, un montant et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement. Toute modification de l'objet de l'affectation ou de son montant initial implique un nouveau vote du Comité Directeur. Le montant des affectations ne peut, en aucun cas, être supérieur au montant de l'AP/AE votée par programme.

4.5. PLURI ANNUALITE D'UNE AP/AE

Les AP/AE votées comportent un échéancier prévisionnel de CP. L'échéancier prévisionnel de CP d'une AP/AE équivaut à tout moment au montant de l'AP/AE votée. A chaque début d'exercice, le stock d'AP/AE représente l'encours d'AP/AE affectées non mandatées lors des exercices précédents. L'état du stock d'AP/AE affectées non mandatées est constaté à chaque fin d'exercice.

Les CP non consommés en année N tombent en fin d'exercice, ils sont à nouveau ventilés sur les années restant à courir de l'AP/AE.

4.6. CADUCITE DES AP/AE

Les AP/AE ouvertes sur l'exercice de l'année N doivent être affectées au plus tard au 31 décembre de l'année N. Passé ce délai, la part des AP/AE ouvertes, mais non affectées est annulée automatiquement. Concernant les dépenses directes, les AP/AE affectées sont valables sans limitation de durée, sauf lorsque la prescription quadriennale peut être opposée.

5. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels ou immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriété ou quasi-propriété du Syndicat.

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

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exception faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échange sans soulte (traités par opération d'ordre).

5.1. LA TENUE DE L'INVENTAIRE

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

5.2. L'AMORTISSEMENT

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Comité Directeur et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie, les niveaux de faible valeur en-deçà desquels les éléments seront amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

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

Il est rappelé que la nomenclature comptable M57 impose un amortissement linéaire "prorata temporis" à l'exception de certaines catégories précisément identifiées. Cette disposition implique un changement

de méthode comptable puisqu'auparavant les dotations aux amortissements étaient calculées en année pleine (début des amortissements au 1er janvier n+1 de l'année suivant la mise en service du bien). Ce changement de méthode comptable ne s'applique qu'aux nouvelles immobilisations réalisées à compter du 1er janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés.

5.3. LA CESSION DES BIENS MOBILIERS ET IMMOBILIERS

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

5.4. CONCORDANCE INVENTAIRE PHYSIQUE/COMPTABLE

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que le Syndicat a entré dans ses comptes. En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une immobilisation comptable et pourra être amorti.

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

6. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

6.1. LA GESTION DE LA DETTE

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements. Les emprunts peuvent être globalisés et répondre à l'ensemble des besoins. Le recours à l'emprunt relève de la compétence du Comité Directeur. Un état annuel est rédigé et présenté au Comité Directeur retraçant l'évolution de l'encours de la dette au moment de l'approbation du compte administratif de l'année écoulée.

6.2. LA GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent y apparaître (excédents de Trésorerie), il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse Des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors au Comité Directeur de se doter

d'outils de gestion de sa trésorerie. L'outil de gestion le plus courant est l'ouverture de lignes de trésorerie. Ces lignes de trésorerie peuvent permettre de lutter contre le décalage entre les dépenses et l'encaissement des recettes. Ces crédits ne sont pas inscrits au budget, leur suivi est non budgétaire. Le Comité Directeur devra délibérer pour autoriser l'ouverture d'une ligne de trésorerie et préciser le montant maximal de ladite ligne.

7. LES REGIES

Sans objet, le présent RBF sera modifié si un besoin de création de régies de recettes et/ou d'avances se fait ressentir.

8. L'INFORMATION DES ELUS

Le Syndicat a l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires (maquettes BP et CA).

Les élus ont accès à tout moment à l'ensemble des documents financiers et comptables au siège du Syndicat - 61 Rue du 3e Spahis Algériens - 68650 LE BONHOMME et peuvent en demander communication à tout moment.

Par ailleurs, en amont et pendant chaque réunion budgétaire ou réunion du Comité Directeur portant sur un point financier, l'ensemble des informations nécessaires à la prises de décision est communiqué par mail en amont et disponible sur papier ou sur support informatique lors du débat en séance.

Si le Président a obtenu une délégation du Comité Directeur, ce dernier rend compte de ses décisions lors de la plus proche séance du Comité Directeur. Il en est de même en cas d'utilisation de sa possibilité, si le Comité Directeur le lui a permis, des virements de crédits de paiements réalisés, le cas échéant, entre chapitres lors de la plus proche séance.

En cas de rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes (CRC), ce rapport est adressé au Président, présenté au Comité Directeur et donne lieu à un débat. Dans un délai d'un an après la présentation de ce rapport au Comité Directeur, le Président du Syndicat présente un rapport devant cette même assemblée portant sur les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC. Ce rapport est communiqué à la CRC.