

S.I.V.U. «de la Petite Enfance»

Clisson *Gorges* *Gétigné* *Saint-Lumine-de-Clisson*



Règlement budgétaire et financier

2024 - 2026

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	5
INTRODUCTION	6
A. LA DEFINITION DU BUDGET	6
B. LE PRINCIPE DE L'ANNUALITE BUDGETAIRE	7
C. LE PRINCIPE DE L'UNITE BUDGETAIRE.....	7
D. LE PRINCIPE DE L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE	7
E. LE PRINCIPE DE LA SPECIALITE BUDGETAIRE	7
F. LE PRINCIPE DE L'EQUILIBRE BUDGETAIRE	7
G. LE PRINCIPE DE SINCERITE BUDGETAIRE ET LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT	8
H. LA REGLE DE LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE	9
LE CADRE BUDGETAIRE	10
A. LE CYCLE BUDGETAIRE.....	10
1. LE DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES	11
2. LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF	11
3. LES DECISIONS MODIFICATIVES.....	11
i. La décision modificative	11
ii. Le budget supplémentaire	12
iii. La fongibilité des crédits.....	12
4. LES COMPTES ADMINISTRATIFS ET DE GESTION.....	12
5. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE	13
B. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS	13
1. DEFINITION	13
2. LE CYCLE DE VIE D'UNE AUTORISATION DE PROGRAMME / AUTORISATION D'ENGAGEMENT	14
L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE.....	16
A. LE CIRCUIT COMPTABLE	16
1. L'ENGAGEMENT COMPTABLE	16
2. LA LIQUIDATION.....	16
3. LE MANDATEMENT DE LA DEPENSE ET L'ORDONNANCEMENT DU TITRE DE RECETTE	17
B. LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE	17
1. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	17
2. LES RESTES A REALISER	18

3. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE.....	18
LES OPERATIONS FINANCIERES BUDGETAIRES ET COMPTABLES SPECIFIQUES.....	19
A. L'INVENTAIRE ET L'ETAT DE L'ACTIF.....	19
B. LES AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	19
1. LES AMORTISSEMENTS.....	19
2. LES PROVISIONS.....	20
3. LES REGIES.....	20
LA DETTE.....	22
A. LA GESTION DE LA DETTE PROPRE.....	22
B. LA GESTION DE LA TRESORERIE	22

PREAMBULE

L'instruction budgétaire et comptable applicable aux collectivités (M57) et l'article L. 5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) rendent obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le Comité Syndical à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, et ce, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement.

Le Règlement Budgétaire et Financier est valable pour la durée de la mandature et peut être révisé.

L'adoption de ce règlement répond ainsi à plusieurs objectifs :

- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Anticiper l'impact des projets du Syndicat Intercommunal à Vocation Unique (SIVU) de la Petite enfance sur l'exercice et sur les futurs exercices ;
- Garantir une information claire et transparente aux élus et aux administrés sur la gestion des crédits.

Sauf disposition contraire expressément mentionnée, les règles détaillées dans le présent document sont propres au SIVU de la Petite Enfance et s'appliquent à la totalité du périmètre budgétaire et financier.

En outre, pour information, le SIVU de la Petite Enfance est lié par une convention à la Ville de Clisson afin que cette dernière lui mette à disposition les services supports nécessaires au bon fonctionnement du service (marchés publics, informatique, services techniques, etc.).

INTRODUCTION

Le présent règlement en tant que référentiel unique a donc vocation à expliciter le cadre institutionnel du budget d'un SIVU de la Petite Enfance et les lignes directrices de la politique budgétaire et financière du SIVU de la Petite Enfance.

A ces égards, il convient d'appréhender ce règlement en rappelant les grands principes budgétaires et comptables qui s'imposent à la mise en œuvre d'un budget.

A. LA DEFINITION DU BUDGET

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget du SIVU Petite Enfance est proposé par l'exécutif, à savoir la Présidente, et voté par le Comité Syndical au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

Le budget primitif est l'acte par lequel le Comité Syndical prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs et ne peuvent être dépassés,
- En recettes : les crédits sont évaluatifs, les recettes réalisées peuvent ainsi être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections :

- la section de fonctionnement comprend les dépenses et recettes récurrentes, à consommation immédiate et sans incidence sur le patrimoine.
- la section d'investissement comprend les dépenses procurant un bien durable intégré dans un patrimoine conservé, valorisé et/ou fluctuant (entrée/sortie) ainsi que des recettes associées.

Le budget primitif est composé de

- Budget principal qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- Budgets annexes qui doivent être établis pour certains services locaux spécialisés.
- Budgets autonomes qui sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

B. LE PRINCIPE DE L'ANNUALITE BUDGETAIRE

L'un des principes cardinaux de la norme de comptabilité publique consiste en la prévision des dépenses et des recettes pour l'exercice budgétaire d'une collectivité sur une année civile à savoir du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il existe certains aménagements à ce principe qui seront développés dans le présent règlement :

- L'existence de rattachements et de restes à réaliser
- La mise en œuvre d'une « journée complémentaire »
- La gestion pluriannuelle par les autorisations de programme et d'engagement

C. LE PRINCIPE DE L'UNITE BUDGETAIRE

La totalité des recettes et dépenses doit figurer sur un document unique qui prend la forme d'une maquette budgétaire annexée à la délibération relative au vote et à l'approbation du budget du SIVU de la Petite Enfance.

D. LE PRINCIPE DE L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE

Le principe d'universalité budgétaire signifie que toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget.

Cette règle suppose à la fois la non-contraction entre les dépenses et les recettes (chacune d'entre elle doit donc figurer au budget pour son montant intégral) et la non-affectation d'une recette à une dépense (les recettes doivent couvrir indistinctement les dépenses).

E. LE PRINCIPE DE LA SPECIALITE BUDGETAIRE

A ne pas confondre avec le principe de l'universalité budgétaire, le principe de la spécialité budgétaire consiste à n'autoriser une dépense qu'en l'affectant à un service public rendu et dans un but défini. Ce principe concerne donc autant les dépenses obligatoires que les dépenses facultatives d'une collectivité. L'ouverture des crédits par chapitre et article pour chacune des fonctions permet de respecter ce principe et d'assurer un bon suivi budgétaire.

Il existe cependant une exception au titre de la fongibilité des crédits, dispositif réglementaire créé par la nouvelle instruction M57.

F. LE PRINCIPE DE L'EQUILIBRE BUDGETAIRE

Adjoint aux quatre précédents principes par la loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables aux collectivités locales, le principe d'équilibre budgétaire est soumis aux conditions énumérées à l'article L.1612-4 du CGCT :

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque :

- 1) La section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre,

- 2) Le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux ressources propres de cette section, à l'exclusion des produits des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes, pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Ce principe permet de rendre transparente la gestion financière du SIVU de la Petite Enfance en induisant une évaluation sincère des dépenses et recettes du SIVU de la Petite Enfance.

G. LE PRINCIPE DE SINCERITE BUDGETAIRE ET LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

Outre l'exigence d'une inscription budgétaire juste et prudente des recettes et dépenses dans les deux sections, la comptabilité d'engagement à laquelle sont astreintes les administrations publiques locales contribue également au respect du principe de sincérité budgétaire.

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité en ce qui concerne les dépenses. Bien que facultative en recette, la pratique de l'engagement demeure un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des rattachements et des restes à réaliser.

Un engagement est l'acte par lequel l'exécutif local crée ou constate une obligation de laquelle résultera une charge ou un produit.

L'engagement est avant tout juridique ; l'engagement comptable précède ou est concomitant à cet engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la collectivité s'apprête à conclure.

L'engagement juridique prend principalement la forme d'un document contractuel qui se décline de plusieurs manières : bons de commande, actes d'engagement de marchés publics, arrêtés municipaux, délibérations du Comité Syndical ou décisions de la Présidente, etc.

L'engagement comptable est quant à lui obligatoirement constitué de trois éléments :

- un tiers concerné par la prestation
- une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction et le cas échéant opération d'investissement)
- un montant prévisionnel sincère

H. LA REGLE DE LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

Aux principes énoncés précédemment s'ajoute le respect de la règle de la séparation de l'ordonnateur et du comptable. Cette obligation implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics :

- L'ordonnateur : la Présidente, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services de la collectivité.
- Le comptable public : agent de la Direction Générale des Finances Publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la collectivité. Il contrôle alors les différentes opérations liées au mandatement des dépenses et à l'encaissement des recettes effectuées par l'ordonnateur. A ce titre, il s'agit d'un contrôle de gestion, et non d'opportunité, de la dépense ou de la recette.

A l'aune de ces règles et grands principes, il convient désormais de fixer le cadre de l'exécution budgétaire et comptable qui s'applique aux communes de plus de 3 500 habitants auxquelles s'apparentent. Le présent règlement explicitera également les opérations financières, budgétaires et comptables spécifiques ainsi que la gestion de la dette.

LE CADRE BUDGETAIRE

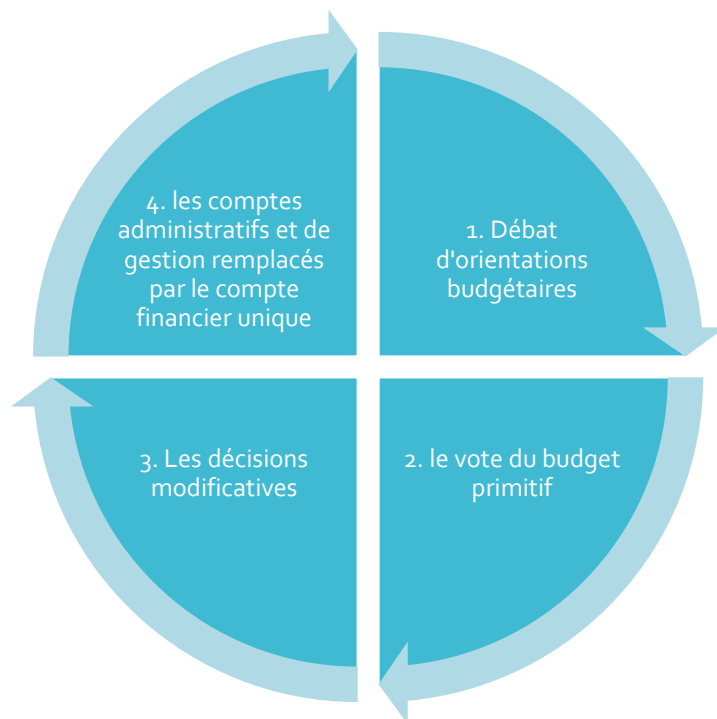
A. LE CYCLE BUDGETAIRE

Conformément au principe d'annualité, l'exercice d'un budget du SIVU de la Petite Enfance débute le 1^{er} janvier et prend fin le 31 décembre d'une année « N ».

Néanmoins, à partir du 1^{er} janvier et jusqu'au vote du budget (si le budget est voté après le 1^{er} janvier de l'année « N »), l'exécutif peut mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement et, engager, liquider, mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget global de l'année précédente. En outre, sur délibération, il peut également engager, liquider et mandater les dépenses d'équipement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget global de l'exercice précédent, non compris le remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou dans une autorisation d'engagement, l'exécutif peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement, en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement 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. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

LES GRANDES ETAPES BUDGETAIRES



1. LE DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Cette obligation s'applique également aux SIVU.

La loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant sur la nouvelle organisation territoriale de la République introduit l'obligation de produire un rapport d'orientation budgétaire (ROB) qui vise à préfigurer les orientations budgétaires générales de l'exercice en revenant notamment sur :

- Les tendances des finances locales ;
- La structure et la gestion de la dette ;
- Les perspectives budgétaires et financières ;
- Les engagements pluriannuels envisagés.

Ce rapport donne lieu à un débat au sein du Comité Syndical, à un vote et à la prise d'une délibération spécifique.

2. LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF

Le vote du budget doit avoir lieu avant le 15 avril de l'exercice concerné (ou le 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante) et ne saurait être approuvé au-delà de deux mois après la tenue du DOB.

Cet acte, qui prévoit et autorise les dépenses et recettes d'un exercice, ouvre les crédits de paiement des autorisations de programme et/ou d'engagement. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Les inscriptions budgétaires sont arbitrées lors du Bureau Syndical du SIVU de la Petite Enfance.

Conformément à l'article L.2312-3 du CGCT, le budget est voté au niveau du chapitre par nature avec une présentation croisée fonctionnelle.

Après son vote, le budget est exécutoire une fois réalisées :

- sa transmission par voie dématérialisée en Préfecture au plus tard dans les 15 jours qui suivent son adoption ;
- sa publication (il est mis à la disposition au plus tard dans les 15 jours suivant son adoption).

Dans la mesure du possible, le SIVU de la Petite Enfance s'engage à voter le budget avec ou sans reprise anticipée des résultats dans le courant du premier trimestre de l'exercice concerné.

3. LES DECISIONS MODIFICATIVES

i. La décision modificative

Les décisions modificatives budgétaires permettent de transférer les crédits disponibles d'un chapitre à un autre chapitre, d'ajouter ou diminuer les crédits prévus à un chapitre.

Comme le budget, elles doivent appliquer les mêmes règles d'équilibre en dépenses et recettes, et par section.

Les décisions modificatives sont du ressort exclusif du Comité Syndical car elles modifient le vote initial du budget primitif. Le nombre de ces décisions modificatives soumises au Comité Syndical est laissé à l'appréciation de l'exécutif.

ii. Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire est une décision modificative spécifique qui reprend les résultats définitifs de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif approuvé.

Il permet d'effectuer des ajustements sur les dépenses et les recettes et doit être équilibré à l'instar d'une décision modificative classique.

En cas de vote du budget primitif avec reprise anticipée, le SIVU de la Petite Enfance s'engage à voter un budget supplémentaire lors de la séance du Comité Syndical approuvant les résultats de l'exercice précédent.

iii. La fongibilité des crédits

L'instruction comptable M57 introduit un mécanisme de fongibilité des crédits. Celui-ci offre la faculté pour le Comité Syndical de déléguer à la Présidente la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

Cette fongibilité des crédits est toutefois strictement encadrée afin de préserver le pouvoir budgétaire de l'assemblée délibérante :

- Les mouvements de crédits sont limités à un plafond de 7,5% du montant des dépenses réelles de chaque section (fonctionnement et investissement) ;
- Les crédits relatifs aux dépenses de personnel ne sont pas concernés par la possibilité de procéder à des mouvements entre chapitre ;
- Dans l'hypothèse où la Présidente procéderait à des mouvements de crédits, il sera tenu d'en informer le Comité Syndical lors de sa prochaine séance (dans le cadre de la présentation des « décisions de la Présidente »).

Par une délibération distincte, il sera proposé au Comité Syndical d'autoriser la Présidente à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section (fonctionnement et investissement).

4. LES COMPTES ADMINISTRATIFS ET DE GESTION

A l'issue de l'exercice comptable d'une année « N », un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget de cette année-là ; celui-ci retrace les prévisions budgétaires et les réalisations (émission des mandats et des titres de recettes), et comporte une consolidation avec les budgets annexes.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par la Présidente devant le Comité Syndical avant le 30 juin de l'année N+1. Il est à noter que la Présidente, en tant qu'ordonnateur, ne prend pas part au vote du compte administratif et doit se retirer de la salle du Comité Syndical le temps du délibéré et du vote.

Ce compte administratif doit être examiné à la lueur du compte de gestion. Ce dernier est établi par le comptable public assignataire avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Toutefois, à la faveur d'un dialogue de gestion avec le comptable public assignataire, les opérations comptables de clôture d'exercice sont réalisées conjointement entre la Directrice Administrative et Financière et ceux de la DGFIP avec pour objectif l'établissement d'un compte de gestion du SIVU de la Petite Enfance aux alentours du mois de mars de l'année N+1.

Avec l'adoption du nouveau référentiel M57, les comptes administratifs et de gestion sont voués à disparaître et à être substitués par le Compte Financier Unique (CFU).

5. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

Le Compte financier unique répond aux mêmes règles que le compte administratif. Il doit être voté avant le 30 juin de l'année N+1 en faisant l'objet d'une délibération spécifique.

Le CFU ne remet pas en cause le nécessaire dialogue de gestion entre les services du SIVU de la Petite Enfance et ceux de la DGFIP ainsi que l'objectif d'un établissement du CFU pour le mois de mars de l'année N+1.

Le compte financier unique devient ainsi, à compter de l'exercice 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.

Dans ce contexte, le SIVU de la Petite Enfance s'engage à respecter la réglementation en vigueur en soumettant la délibération d'approbation du compte financier unique lors d'un Comité Syndical avant la date limite du 30 juin de l'année N+1.

B. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la généralisation du recours à la gestion pluriannuelle des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement.

S'agissant de la section d'investissement, le plan pluriannuel des investissements (PPI) est l'outil de programmation des projets qui seront réalisés. Le PPI est élaboré en tenant compte du coût complet prévisionnel des projets, du rythme de réalisation, du plan de charge des services ainsi que des capacités d'investissement du SIVU de la Petite Enfance.

1. DEFINITION

Il est possible de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement. Cette modalité de gestion permet au SIVU de la Petite Enfance de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Les crédits de paiement correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou autorisations d'engagement correspondantes.

2. LE CYCLE DE VIE D'UNE AUTORISATION DE PROGRAMME / AUTORISATION D'ENGAGEMENT

Les créations des autorisations de programme (AP) ou d'engagement (AE) et leurs révisions éventuelles sont votées par le Comité Syndical, par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT).

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel des autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux autorisations de programme sera soumise à l'approbation du Comité Syndical au cours de la séance où le budget sera voté.

Cette délibération présentera d'une part un état des autorisations de programme en cours et leurs éventuels besoins de révisions et, d'autre part, la création de nouvelles autorisations de programme et les opérations y afférentes.

Les crédits de paiement (CP) votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et affectés à une opération. Leur somme doit être égale au montant total de l'autorisation.

Avant le vote d'un budget, l'exécutif peut liquider et mandater les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

La SIVU de la Petite Enfance borne sa gestion pluriannuelle aux seules autorisations de programme lorsqu'un projet d'investissement d'envergure est estimé *a minima* à 100 000 € HT ou dont l'exécution dépasse trois exercices.

Les services du SIVU de la Petite Enfance assureront toute autre dépense d'investissement ne répondant pas à ces critères selon une gestion classique.

Le vote du budget s'effectuera donc au niveau du chapitre.

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. La révision d'une AP peut aussi porter sur sa durée. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié par le Comité Syndical et constaté lors de l'adoption du budget et/ou par décision modificative.

Au bout de trois ans, sans mouvement à l'intérieur d'une autorisation de programme / autorisation d'engagement, celle-ci sera automatiquement supprimée.

L'augmentation ou la diminution de crédits de paiements sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des crédits de paiement, à la hausse ou à la baisse doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets.

L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

A. LE CIRCUIT COMPTABLE

1. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

La comptabilité d'engagement est codifiée par l'article L. 2342-2 du CGCT ; elle oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

Pour rappel, cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

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

Enfin, il est rappelé que pour les crédits gérés en autorisation de programme, l'engagement porte sur l'autorisation de programme et doit être en concordance avec les crédits pluriannuels.

Hors gestion en autorisation de programme, l'engagement porte sur les crédits inscrits et disponibles au titre de l'exercice.

La signature des engagements est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir la Présidente ou la Vice-Présidente par délégation.

A ces égards, l'engagement comptable est la première étape du circuit et doit respecter la limite des crédits votés disponibles.

2. LA LIQUIDATION

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense.

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur le portail Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>).

Après réception de la facture sur la plateforme Chorus Pro, la certification du « service fait » est attestée, au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées, par le service gestionnaire des crédits.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant : le numéro SIRET du SIVU de la Petite Enfance (25440278700017).

Aussi, toute facture, appel de fonds ou avis de sommes à payer non reçu sur la plateforme Chorus Pro ne pourra faire l'objet d'une liquidation et sera automatiquement rejeté. Les tiers ne sauront se prévaloir du délai global de paiement en cas de litige si leur créance n'a pas été déposée sur ladite plateforme.

Par ailleurs, il est rappelé que les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement de 30 jours auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service.

Il court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations.

Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée au SIVU n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et/ou régularisés.

3. LE MANDATEMENT DE LA DEPENSE ET L'ORDONNANCEMENT DU TITRE DE RECETTE

Après vérification de la cohérence et contrôle des pièces justificatives obligatoires, la Directrice Administrative et Financière émet l'ensemble des pièces règlementaires (mandats, titres, bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis des sommes à payer (ASAP), soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette ...) pour certaines dépenses et avec l'autorisation du comptable public. Chaque mandat et titre doit être accompagné des pièces justificatives selon la liste fixée au CGCT.

La Présidente ou la Vice-Présidente signe électroniquement les bordereaux de mandats et de titres, numérotés par ordre chronologique, pour le SIVU de la Petite Enfance.

Les flux sont ensuite transmis par voie dématérialisée au centre des finances publiques compétent.

B. LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

1. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors d'exercices suivants. Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant, ou à titre exceptionnel, sur les exercices suivants dans la limite de 3 ans.

Il est possible de limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, à condition d'appliquer la permanence des méthodes.

Les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement et sont intégrés au résultat annuel.

En fin d'exercice, le SIVU de la Petite Enfance apure systématiquement tout engagement inférieur à 15€ en dépenses.

2. LES RESTES A REALISER

Les restes à réaliser (RAR) en dépenses et en recettes concernent les opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice suivant.

Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission de titres :

- s'agissant des dépenses, cela peut concerner par exemple un marché de travaux dont la notification est intervenue en cours d'année et pour lequel l'ensemble des situations n'a pas été facturé au SIVU de la Petite Enfance avant le 31 décembre de l'exercice.
- s'agissant des recettes, il peut s'agir de subventions notifiées ou d'un emprunt mobilisé pour lequel un contrat de prêt a été signé.

L'état des restes à réaliser est arrêté et signé chaque année par la Présidente.

Dans le cadre des autorisations de programme, les crédits de paiement non utilisés lors de l'exercice en cours sont automatiquement lissés soit sur l'exercice de l'année suivante, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités, soit sur le dernier exercice de l'AP.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit lors du vote de la décision modificative n°1, soit lors du vote du budget supplémentaire, en fonction du calendrier budgétaire.

3. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

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

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

Toutefois le SIVU de la Petite Enfance s'engage à limiter au strict minimum le recours à la journée complémentaire. L'objectif étant d'arrêter le tableau des rattachements avant la fin de la première quinzaine du mois de janvier de l'année N+1.

LES OPERATIONS FINANCIERES BUDGETAIRES ET COMPTABLES SPECIFIQUES

A. L'INVENTAIRE ET L'ETAT DE L'ACTIF

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

La gestion de l'inventaire est de la responsabilité de l'ordonnateur, chargé de recenser les biens et les identifier. Un numéro d'inventaire doit être attribué à chaque bien.

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation s'il est un élément identifiable, destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé. Il peut s'agir de biens corporels (mobilier, bâtiment, terrain), incorporels (études) ou d'immobilisations financières destinées à servir de façon durable l'activité du SIVU de la Petite Enfance.

Le comptable public assignataire est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

B. LES AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS

1. LES AMORTISSEMENTS

L'achat d'un bien durable inscrit à l'inventaire fait l'objet d'une immobilisation à condition qu'il réponde aux conditions fixées par le tableau d'amortissement approuvé par le Comité Syndical. Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées pour chaque bien ou catégorie de bien, conformément aux dispositions de l'article R.2321-1 du CGCT.

L'amortissement est ainsi l'écriture comptable qui évalue la dépréciation d'une immobilisation. C'est un procédé comptable qui permet de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le *prorata temporis* devrait être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions à compter de la mise en service de l'immobilisation.

Le SIVU de la Petite Enfance s'appuiera sur la délibération approuvant les durées d'amortissement en vigueur pour réaliser les dotations aux amortissements de l'exercice concerné ainsi que la dérogation au principe du *prorata temporis*. Dans la mesure où la destination des biens acquis par le SIVU de la Petite Enfance concerne principalement l'équipement de services administratifs, ce

régime dérogatoire peut être maintenu tant l'impact sur l'information comptable n'est pas significatif.

Enfin, cette délibération précise également le seuil en-deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, la collectivité devra alors les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

2. LES PROVISIONS

En application du principe de sincérité et dans un souci de bonne gestion, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. La SIVU de la Petite Enfance applique le régime de droit commun des provisions semi-budgétaires.

Elles sont obligatoires dans trois cas :

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

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

Afin d'alléger la dépense annuelle relative à la constitution des provisions et dépréciations, le droit en vigueur offre la possibilité aux SIVU de la Petite Enfance de procéder à leur étalement sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque. La décision de l'étalement de la provision prend la forme d'une délibération spécifique qui fixe les principes et les conditions de l'étalement de celle-ci.

L'étalement fait l'objet d'une mention spécifique sur l'état des provisions joint au budget et au compte administratif.

3. LES REGIES

Seul le comptable public est qualifié pour manier les fonds des collectivités locales. Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît cependant un aménagement lié à la possibilité pour les collectivités de créer des régies qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

Il est à noter que les régisseurs qui assument cette responsabilité peuvent également être des personnes de droit privé.

La création d'une régie est de la compétence du Comité Syndical mais elle peut être déléguée à la Présidente, ce qui est le cas pour le SIVU de la Petite Enfance.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la création, la modification et la suppression de régie ainsi qu'à la nomination des régisseurs.

Il existe trois sortes de régies :

- La régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité. Elle permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public dans les conditions fixées par l'acte de régie.
- La régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait pour des opérations énumérées dans l'acte de création de régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.
- La régie d'avances et de recettes conjugue les deux caractéristiques précédentes.

Le SIVU de la Petite Enfance dispose d'une régie de recettes.

LA DETTE

A. LA GESTION DE LA DETTE PROPRE

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

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement enregistrée dans le chapitre 16 et qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc interdit de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt.

Un état de la dette propre figure au Budget Primitif et au Compte Administratif (puis au compte financier unique).

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ».

Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

B. LA GESTION DE LA TRESORERIE

La gestion de la trésorerie sert de variable pour les besoins ponctuels et urgents.

Le SIVU de la Petite Enfance dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

En cas de trésorerie insuffisante, le SIVU de la Petite Enfance pourrait avoir besoin de liquidité. A ce titre, elle peut recourir à une ou plusieurs lignes de trésorerie. Ces lignes permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En principe, les crédits générés par ces lignes de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. En effet, une ligne de trésorerie doit obligatoirement être remboursée avant le 31 décembre de l'exercice. Toutefois, si le besoin subsiste à cette date, la ligne de trésorerie fait l'objet d'une consolidation et devient un emprunt, et dans ce cas une ressource budgétaire.

Ces crédits ne sont pas inscrits au budget du SIVU de la Petite Enfance et sont gérés par le comptable public sur des comptes financiers de la classe 5.

Le recours à cet outil doit être autorisé par une délibération du Comité Syndical déléguant la compétence à la Présidente (article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales), ce qui est le cas pour le SIVU de la Petite Enfance.

Les opérations intervenues dans le cadre de la gestion de lignes de trésorerie sont retracées dans une annexe du compte administratif (puis du compte financier unique).