

## SYNDICAT D'EAU ET D'ASSAINISSEMENT DU SUD-EST DES ARDENNES

NOMBRE DE MEMBRES

SEANCE DU 16 DECEMBRE 2022

Afférents au Comité Syndical	179
En exercice	179
Dont Collège Affaires générales	179
Qui ont pris part à la délibération	16

L'an deux mille vingt deux

et le seize décembre

A 9h00 heures, le Comité syndical du Syndicat, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de :

**Monsieur Jean-Pol RICHELET, Président**

Le Comité Syndical du 9 décembre 2022, régulièrement convoqué par courrier du 29 novembre 2022 n'ayant pas atteint le quorum, celui-ci a été à nouveau convoqué pour le vendredi 16 décembre 2022 conformément à l'article L 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Nombre de Membres présents Collège Affaires Communes : 15, Collège Assainissement non Collectif : 08, Collège Eau Potable : 03. Pouvoirs Collège Affaires Communes 1, Collège Assainissement non Collectif 1.

Monsieur Patrice BLAVIER est élu secrétaire de séance à l'unanimité.

Date de la convocation
12 décembre 2022

Date d'affichage
-
16 décembre 2022

Objet de la Délibération

**REGLEMENT  
BUDGETAIRE ET  
FINANCIER****VOTE :**

**POUR : 16**  
**CONTRE : 00**  
**ABSTENTIONS : 00**

**DELIBERATION  
N° 2022-28**

Vu le Code des Collectivités Territoriales (CGCT),

Vu la loi portant nouvelle organisation territoriale de la République, dite loi NOTRÉ du 7 août 2015,

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu la délibération 2022-25 du 9 décembre 2022 approuvant le passage à la M57 pour le budget principal, n°63900 et le budget annexe AEP, n°63902,

Considérant que le règlement budgétaire et financier (RBF) formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT),

Considérant que le RBF s'impose aux budgets du Syndicat et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Considérant que le RBF, annexé à la présente délibération, évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures du Syndicat,

Considérant l'avis favorable du Bureau.

Vu le rapport du Président, le Comité syndical approuve le règlement budgétaire et financier du Syndicat

Fait et délibéré, les jour, mois et an ci-dessus



Le Président,

**Jean-Pol RICHELET**après dépôt en Sous  
Préfecture

Le 16 décembre 2022

et publication ou  
notification

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.*



Annexe à la délibération n° 2022-28 du Comité syndical du 16 décembre 2022  
relative au règlement budgétaire et financier du Syndicat :

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Version validée par la délibération 2022-26 du Comité syndical du 9 décembre 2022

## Table des matières

<b><u>INTRODUCTION</u></b> .....	4
<b><u>Présentation</u></b> .....	4
<b><u>Droit d'option au référentiel M57</u></b> .....	4
<b><u>1. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES</u></b> .....	5
<b><u>1.1. Le principe de l'unité budgétaire</u></b> .....	5
<b><u>1.2. Le principe de l'universalité budgétaire</u></b> .....	5
<b><u>1.3. Le principe de l'annualité budgétaire</u></b> .....	5
<b><u>1.4. Le principe de la spécialité budgétaire</u></b> .....	5
<b><u>1.5. Le principe d'équilibre budgétaire</u></b> .....	6
<b><u>1.6. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable</u></b> .....	6
<b><u>1.7. La permanence des méthodes</u></b> .....	6
<b><u>2. LE PROCESSUS BUDGETAIRE</u></b> .....	6
<b><u>2.1. Définition du budget primitif</u></b> .....	6
<b><u>2.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)</u></b> .....	6
<b><u>2.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget</u></b> .....	7
<b><u>2.1.3. Le vote du budget primitif</u></b> .....	7
<b><u>2.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires</u></b> .....	7
<b><u>2.2. Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP)</u></b> .....	7
<b><u>2.3. Les Autorisations d'Engagement et les Crédits de Paiement (AE - CP)</u></b> .....	7
<b><u>2.4. Le budget supplémentaire, les décisions modificatives</u></b> .....	7

<b><u>2.5.</u></b>	<b><u>Fongibilité des crédits</u></b>	8
<b><u>2.6.</u></b>	<b><u>Les dépenses imprévues</u></b>	8
<b><u>2.7.</u></b>	<b><u>Le compte de gestion (CDG)</u></b>	8
<b><u>2.8.</u></b>	<b><u>Le compte administratif (CA)</u></b>	8
<b><u>2.9.</u></b>	<b><u>La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)</u></b>	8
<b><u>3.</u></b>	<b><u>L'EXECUTION BUDGETAIRE</u></b>	9
<b><u>3.1.</u></b>	<b><u>Les grandes classes de recettes et de dépenses</u></b>	9
<b><u>3.1.1.</u></b>	<b><u>Les recettes de fonctionnement</u></b>	9
<b><u>3.1.2.</u></b>	<b><u>Le pilotage des charges de personnel</u></b>	9
<b><u>3.1.3.</u></b>	<b><u>Les autres dépenses de fonctionnement</u></b>	9
<b><u>3.1.4.</u></b>	<b><u>Les dépenses d'investissement</u></b>	9
<b><u>3.1.5.</u></b>	<b><u>Les recettes d'investissement</u></b>	10
<b><u>3.1.6.</u></b>	<b><u>L'annuité de la dette</u></b>	10
<b><u>3.2.</u></b>	<b><u>La comptabilité d'engagement -</u></b>	10
<b><u>3.3.</u></b>	<b><u>La gestion des tiers</u></b>	10
<b><u>3.4.</u></b>	<b><u>Gestion des dépenses (factures)</u></b>	10
<b><u>3.4.1.</u></b>	<b><u>La gestion du « service fait »</u></b>	10
<b><u>3.4.2.</u></b>	<b><u>La liquidation, le mandatement ou l'ordonnancement</u></b>	11
<b><u>3.4.3.</u></b>	<b><u>Le délai global de paiement</u></b>	11
<b><u>3.5.</u></b>	<b><u>La gestion des recettes</u></b>	11
<b><u>3.5.1.</u></b>	<b><u>Les Recettes à compléter (facture d'eau)</u></b>	11
<b><u>3.5.2.</u></b>	<b><u>3.5.2 Les annulations de recettes</u></b>	11
<b><u>3.6.</u></b>	<b><u>Les opérations de fin d'exercice</u></b>	11
<b><u>3.6.1.</u></b>	<b><u>La journée complémentaire</u></b>	11
<b><u>3.6.2.</u></b>	<b><u>Le rattachement des charges et des produits</u></b>	12
<b><u>4.</u></b>	<b><u>LA GESTION DU PATRIMOINE</u></b>	12
<b><u>4.1.</u></b>	<b><u>La tenue de l'inventaire</u></b>	12
<b><u>4.2.</u></b>	<b><u>L'amortissement</u></b>	12
<b><u>4.3.</u></b>	<b><u>La cession de biens mobiliers et biens immeubles :</u></b>	12
<b><u>4.4.</u></b>	<b><u>Concordance Inventaire physique/comptable</u></b>	12
<b><u>5.</u></b>	<b><u>LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE</u></b>	13
<b><u>5.1.</u></b>	<b><u>La gestion de la dette</u></b>	13
<b><u>5.2.</u></b>	<b><u>Gestion de la trésorerie</u></b>	13
<b><u>6.</u></b>	<b><u>INFORMATION DES ELUS</u></b>	13
<b><u>6.1.</u></b>	<b><u>Mise en ligne des documents budgétaires</u></b>	13

## INTRODUCTION

### Présentation

Le SSE, syndicat mixte fermé à la carte, est un établissement de coopération locale. Il ne dispose donc pas d'une fiscalité propre.

Le SSE fonctionne grâce à 4 budgets :

- le budget principal (code ddfip : 63900) qui dépend de l'instruction budgétaire et comptable M14, il est non assujetti à la tva. C'est le budget de l'administration générale (nommé dans la suite AG) qui gère les services ressources de la collectivité ;
- le budget annexe historique de l'eau potable (code ddfip : 63902) également sur la M14, mais, cette fois, assujetti à la tva. C'est le budget du service historique de l'eau potable (nommé dans la suite AEP) qui réalise les missions de maintenance et travaux d'eau potable pour une partie des membres du syndicat (un peu moins de 80 communes) dans le cadre d'un transfert partiel de cette compétence ;
- le budget annexe de la Régie « assainissement non collectif » (code ddfip : 63903) sur l'instruction budgétaire et comptable M49, assujetti à la tva. C'est le budget du service de la Régie « assainissement non collectif » (nommé dans la suite SPANC) qui assure les missions de contrôle, d'entretien et de réhabilitation de l'ANC pour plus de 150 communes dans le cadre d'un transfert plein et entier de la compétence ;
- et le dernier né, créé depuis le 1er janvier 2020, le budget annexe de la Régie « eau potable » (code ddfip : 63901) sur l'instruction budgétaire et comptable M49, assujetti à la tva. C'est le budget du service de la Régie « eau potable » (nommé dans la suite EAU) qui réalise les missions de maintenance et travaux d'eau potable pour les 11 communes de Dricourt, Falaise, La Croix Aux Bois, Leffincourt, Longwé, Marcq, Mont-Saint-Rémy, Neuville-Day, Savigny-sur-Aisne, Semuy et Toges, et Vouziers (depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022) qui ont transféré leur compétence « eau potable » pleine et entière au SSE ;

### Droit d'option au référentiel M57

Le Syndicat souhaite anticiper le passage à la nomenclature M57 dès 2023 sans attendre l'échéance légale de 2024.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- la formalisation des méthodes d'amortissements comptables ;
- l'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 en lieu et place de la M14 (pour le budget AG, n°63900 et le budget AEP, n° 63902), adoptée lors du Comité syndical du 9 décembre 2022 ;
- l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables au Syndicat d'eau et d'assainissement du Sud Est des Ardennes pour la préparation et l'exécution du budget.

Le règlement budgétaire et financier (RBF) du Syndicat formalise et précise les principales règles de gestion financière 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 et aux EPCI.

Il s'impose au budget du Syndicat 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.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures du Syndicat.

# 1. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Envoyé en préfecture le 16/12/2022

Reçu en préfecture le 16/12/2022

Affiché le

ID : 008-240800912-20221216-C202228-DE

## 1.1. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses du budget sont retracées dans un document unique.

Il existe cependant des exceptions à ce principe.

Ainsi, sont constitués obligatoirement en budgets annexes les services publics industriels et commerciaux, les services à caractère administratif sans personnalité juridique que la collectivité a souhaité individualiser. C'est le cas de notre budget annexe historique de l'eau potable n°63902, de notre budget annexe de la régie de l'assainissement non collectif n°63903 et de notre budget annexe de la régie de l'eau potable n°63901.

Ce principe d'unité impose le vote du budget principal et des budgets annexes lors d'une seule et même séance de l'assemblée délibérante.

## 1.2. Le principe de l'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses.

Il se décompose en deux règles :

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

## 1.3. Le principe de l'annualité budgétaire

Le principe de l'annualité 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 fixés au titre d'une année ne créent aucun droit au titre des années suivantes. »

Le budget prévoit et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année. Dès lors le budget couvre la période du 1er janvier au 31 décembre.

Il existe quelques atténuations à cette règle :

- la journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge jusqu'au dernier jour du mois de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections ;
- le budget supplémentaire : celui-ci 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 restes à réaliser en investissement ;
- les restes à réaliser 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 suivant et réinscrites prioritairement lors du budget supplémentaire n+1 ;

## 1.4. Le principe de la spécialité budgétaire

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. Le principe d'équilibre budgétaire

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

- 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'amortissements et de provisions.

Historiquement, comme le permet l'article L1612-7 du CGCT, compte-tenu des résultats cumulés des exercices antérieurs en excédent, reportés en section de fonctionnement et/ou d'investissement, les budgets du SSE sont votés en « suréquilibre ».

## 1.6. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le Président du Syndicat est chargé d'engager, de liquider et d'ordonner les dépenses et les recettes.

Le comptable : le Trésorier du service de gestion comptable de Vouziers (SGC), contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget.

## 1.7. La permanence des méthodes

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.

Seules des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

# 2. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

## 2.1. Définition du budget primitif

Le budget 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 les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

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).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable M14 (jusqu'en 2022) et M57 (à compter du 1er janvier 2023) en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

### 2.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter au Comité syndical un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Cependant en raison de la fréquence à laquelle se réunissent les Assemblées du SSE, c'est-à-dire 2 fois par an, le rapport d'orientations budgétaire est présenté en Comité syndical début décembre de l'année N-1 en amont du vote du budget de l'année N intervenant fin mars début avril.

### 2.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Envoyé en préfecture le 16/12/2022

Reçu en préfecture le 16/12/2022

Affiché le

Le budget 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 en application du L.1612-2 du CGCT).

Le Syndicat a opté, de voter son budget N en même temps que le compte administratif N-1, permettant ainsi d'intégrer les résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Services opérationnelles	Administration Générale	Direction et Président	Comité syndical
<b>Septembre à fin novembre N-1</b>	Remontée des propositions budgétaires	Opérations de clôture budgétaire Intégration des propositions des services		
<b>Décembre N-1</b>		Réunions budgétaires d'harmonisation et d'équilibre budgétaire	Arbitrages	Débat sur les orientations budgétaires. Vote du rapport d'orientations budgétaires
<b>Début mars N</b>		Etablissement des maquettes budgétaires et des délibérations		
<b>Fin mars, début avril N</b>				Vote des comptes de gestion, des comptes administratifs et des budgets primitifs.

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. L'Administration Générale est garante du respect du calendrier budgétaire.

### 2.1.3. Le vote du budget primitif

A la date de rédaction du présent règlement, le Syndicat vote son budget par nature assorti d'une présentation croisée par fonction.

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

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 par le recours à l'emprunt.

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

### 2.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par de l'Administration Générale. Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes comptables utilisés.

Enfin, l'Administration Générale synthétise les demandes puis, en cas de déséquilibre affiché, soumet le projet de budget lors de réunions d'arbitrages avec le Président.

## 2.2. Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP)

A ce jour, le syndicat n'a pas recours à ce mode de gestion.

## 2.3. Les Autorisations d'Engagement et les Crédits de Paiement (AE - CP)

A ce jour, le syndicat n'a pas recours à ce mode de gestion.

## 2.4. Le budget supplémentaire, les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés, ainsi que les reports. Concernant le SSE, l'affectation des résultats est votée en même temps que le compte administratif N-1 et le budget N.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalable dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principalement inscrites en décision modificative).

Envoyé en préfecture le 16/12/2022  
Reçu en préfecture le 16/12/2022  
Affiché le  
ID : 008-240800912-20221216-C202228-DE

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

L'Administration Générale recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Président, sur proposition de la Direction.

## 2.5. Fongibilité des crédits

Sur autorisation de l'assemblée délibérante, le Président du Syndicat 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 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel).

## 2.6. Les dépenses imprévues

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 votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section.

Ces mouvements seront pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de chaque section dans le cadre de la fongibilité des crédits.

## 2.7. 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 Comité syndical entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif.

## 2.8. 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 de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres 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 de l'excédent 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 syndical au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif mais doit se retirer et ne pas prendre part au vote. Le Comité syndical entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

## 2.9. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le CFU 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 davantage 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").



## 3. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Envoyé en préfecture le 16/12/2022

Reçu en préfecture le 16/12/2022

Affiché le

ID : 008-240800912-20221216-C202228-DE

### 3.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C 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'immobilisations 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 : achats de matériels et équipements durables.

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien du Syndicat : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas 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 services, des subventions et des participations diverses.

Le Comité Syndical délibère annuellement sur les montants de contribution financière de ses membres.

#### 3.1.2. Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par l'Administration générale, et selon le tableau des effectifs en vigueur.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature (chapitre 012).

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget.

#### 3.1.3. Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie est effectuée par l'Administration générale, sur la base des propositions budgétaires formulées par chaque service gestionnaire. Elle est détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par l'Administration générale.

#### 3.1.4. Les dépenses d'investissement

Il est important de préciser ici que le Syndicat ne disposait que de peu de patrimoine jusqu'au 1er janvier 2020 et c'est encore le cas sur ces trois budgets historiques : c'est-à-dire le budget de l'administration générale n°63900, le budget annexe AEP n°63902 et le budget annexe SPANC n°63903.

La liste de biens, formant le patrimoine du SSE sur ces trois budgets historiques, est constituée en 2022 :

- sur le budget AG-63900 :
  - des seuls locaux de Landèves et leurs équipements mobiliers, électriques, informatiques et téléphoniques ;
  - d'un photocopieur ;
  - d'un véhicule.
- sur le budget annexe AEP-63902 :
  - des quelques équipements mobiliers, informatiques et techniques ;
  - d'un superviseur ;
  - de 6 fourgons 4x4 et d'un petit camion benne.
- sur le budget annexe SPANC-63903 :
  - des quelques équipements mobiliers, informatiques et techniques ;
  - d'aucun véhicule, ceux utilisés sont loués.

Ce patrimoine des budgets historiques du syndicat évoluera peu en nature et en masse dans les années à venir.

Toutefois, à partir du 1er janvier 2020, avec la création de sa Régie « eau potable », le Syndicat a récupéré l'ensemble du patrimoine eau potable qui lui a été transféré par les communes qui lui ont transféré celle-ci. Cela correspond à 50 km de réseau et l'ensemble des équipements annexes, notamment 4 stations de pompage/surpression/traitement et 8 réservoirs. Depuis le 1er janvier 2022, avec l'arrivée de VOUZIERES dans la Régie « eau potable » ce patrimoine s'est encore enrichi de 60 km de réseau, 6 stations de pompage/surpression/traitement et 4 réservoirs supplémentaires.

Ce nouveau patrimoine, quant à lui, évoluera logiquement dans les années à venir.

### 3.1.5. Les recettes d'investissement

Il est à noter que sur les 3 budgets historiques du SSE, les recettes d'investissement sont constituées des seules dotations aux amortissements provenant de la section de fonctionnement. Ces budgets disposent également d'un solde d'exécution conséquent.

Concernant le budget EAU, le programme triennal de travaux, validé par le collège « eau potable » du Comité syndical constitue le seul engagement pluriannuel du SSE. Le financement de ces travaux est assuré d'une part, par les dotations aux amortissements et les éventuelles subventions provenant soit de l'Agence de l'eau, soit de l'Etat (DETR). En complément, le syndicat pourra, par décision du Président qui a délégation du Comité Syndical, recourir à l'emprunt pour financer ces investissements dans la limite des crédits inscrits au budget et dans le respect du programme triennal de travaux.

Les investissements étant soumis à la TVA, le syndicat pourra bénéficier d'une récupération par le biais du FCTVA, et ce conformément aux dispositions de l'article L1615-2 du Code Général des Collectivités Territoriales en tant que syndicat mixte exclusivement composé de membres éligibles au Fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée. Le délai de récupération de la TVA, par le biais du FCTVA, est proposé à un an après la réalisation de l'investissement.

### 3.1.6. L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire du syndicat.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par l'Administration générale. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

## 3.2. La comptabilité d'engagement -

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel le Syndicat crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un marché, contrat, d'une convention, d'un simple 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. En revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

## 3.3. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du Syndicat. La création des tiers dans l'application financière est effectuée par l'Administration générale.

## 3.4. Gestion des dépenses (factures)

En accord avec l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 toute entreprise société dépose ses factures à l'ordre du SSE sous forme électronique, via le portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET du Syndicat. Les références au service prescripteur et à l'engagement juridique sont facultatives.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET, fournisseur occasionnel...).

### 3.4.1. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison réception ou toute autre pièce justificative.

Envoyé en préfecture le 16/12/2022  
Reçu en préfecture le 16/12/2022  
Affiché le  
ID : 008-240800912-20221216-C202228-DE

### 3.4.2. La liquidation, le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

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

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

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public).

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

L'Administration générale est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par le Syndicat, ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

### 3.4.3. Le délai global de paiement

L'Administration générale procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au SGC de Vouziers chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur, ou son représentant, entraîne la validation de tous les mandats de dépenses 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 mêmes mandats.

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), ce délai se décompose de la façon suivante :

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

## 3.5. La gestion des recettes

### 3.5.1. Les Recettes à compléter (facture d'eau)

Généralement, la constatation d'une recette, fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditrice de la DGFIP.

### 3.5.2. Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service, ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

## 3.6. Les opérations de fin d'exercice

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

### 3.6.1. La journée complémentaire

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. Dans la pratique le Service de Gestion comptable de Vouziers, impose une clôture des

### 3.6.2. 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 et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

## 4. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés 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.

### 4.1. 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 du Syndicat.

### 4.2. 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. La nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Comité syndical 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 sont 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 celle des biens qu'elles ont financés.

### 4.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

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

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

### 4.4. 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 la collectivité 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.

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités et conformément à la volonté du syndicat de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de l'inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec le Service de gestion comptable est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

## 5. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

Envoyé en préfecture le 16/12/2022  
Reçu en préfecture le 16/12/2022  
Affiché le  
ID : 008-240800912-20221216-C202228-DE

### 5.1. La gestion de la dette

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois cette compétence a été déléguée au président, selon le code général des collectivités.

Le Comité syndical est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

### 5.2. Gestion de la trésorerie

L'Administration générale suit l'évolution de la trésorerie des différents budgets via le logiciel de la DGFIP.

Des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget du Syndicat. Ils sont gérés par le Comptable Public.

Le recours aux lignes de trésorerie relève de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois cette compétence a été déléguée au président, selon le code général des collectivités.

## 6. INFORMATION DES ELUS

### 6.1. Mise en ligne des documents budgétaires

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientations budgétaires...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016, relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières, est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.