

Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le

ID : 062-246200638-20240620-DCS\_2024\_039-DE



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Comité Syndical du

Allouagne

Auchel

Béthune

Beuvry

Chocques

Drouvin-le-Marais

Ecquedecques

Essars

Festubert

Fouquereuil

Fouquières-lez-Béthune

Gonnehem

Gosnay

Hersin-Coupigny

Hesdigneul-les-Béthune

Hinges

Labeuvrière

Labourse

Lapugnoy

Lozinghem

Marles-les-Mines

Noeux-les-Mines

Oblinghem

Sailly-Labourse

Sains-en-Gohelle

Servins

Vaudricourt

Vendin-les Béthune

Verquigneul

Verquin



# SOMMAIRE

## I. Le processus budgétaire

- A. La Définition du budget
- B. Les grands principes budgétaires
- C. Le débat d'orientation budgétaire
- D. Le vote du budget primitif
- E. La modification du budget

## II. L'exécution budgétaire

- A. Le circuit comptable des dépenses et des recettes
- B. Le délai global de paiement
- C. La clôture de l'exercice budgétaire

## III. La gestion pluriannuelle

- A. Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) :
- B. Les autorisations d'engagement (AE/CP)

## IV. Les régies

- A. La nomination des régisseurs
- B. Les obligations des régisseurs
- C. Le fonctionnement des régies

## V. La Gestion patrimoniale

- A. L'inventaire
- B. Les amortissements
- C. Les provisions
- D. La gestion de la dette

## VI. L'Information des élus

- A. La commission Affaires Générales Planification Finances
- B. Le comité syndical
- C. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

Par délibération du comité syndical en date du 30 mars 2022, le SIVOM de la Communauté du Béthunois a acté le passage anticipé à la nomenclature comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Dès lors, conformément à l'article 106 de la loi NOTRe, l'adoption d'un règlement budgétaire et financier devient obligatoire.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes du syndicat. Il définit les règles de gestion budgétaire et comptable, propre au SIVOM de la Communauté du Béthunois, dans le respect du code général des collectivités territoriales (CGCT) et des instructions comptables M57, M22, M4.

Il s'impose à l'ensemble des budgets et services du SIVOM, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et processus internes.

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives et réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion. Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote au comité syndical.

## **I. Le processus budgétaire :**

### **A. La définition du budget :**

Le budget est l'acte par lequel le comité syndical prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. C'est à la fois

- Un acte de prévision : le budget constitue un programme financier évaluatif des recettes à encaisser et des dépenses à réaliser sur l'année,  
En recettes : les crédits sont évaluatifs et les recettes peuvent être supérieures aux prévisions,
- Un acte d'autorisation : car le budget est l'acte juridique par lequel l'organe exécutif du syndicat est autorisé à engager les dépenses votées par le comité syndical,  
En dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si les crédits ont été ouverts.

Le budget comporte deux sections, la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections doit être présentée à l'équilibre.

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

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par le comité syndical. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services, dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte.

Il s'agit notamment des services ou établissements sociaux et médico-sociaux, ainsi que les services à caractère industriel et commercial ou administratif.

Le SIVOM de la Communauté du Béthunois recense en sus de son budget principal, 9 budgets annexes :

- Budget principal (M14 jusque fin 2022 puis M57),
- Le Service d'aide et d'accompagnement à domicile (M22)
- Le service de soins infirmiers à domicile (M22)
- Le centre de soins, d'accompagnement et de prévention en addictologie (M22),
- La résidence autonomie « Les Sorbiers » (M22),
- La résidence autonomie « Guynemer » (M22),
- La résidence autonomie « Le Rivage » (M22),
- L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes Marie Curie (M22-EPRD),
- L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes Frédéric Degeorge (M22-EPRD),
- Le crématorium (M4).

→ Spécificités du budget principal :

Les syndicats de communes sont régis par les livres I et II de la 5<sup>ème</sup> partie du CGCT pour les dispositions qui les concernent. Les modalités de présentation du budget, par fonction ou par nature, sont prévues par l'article R.5211-14 du CGCT. Ainsi la présentation du budget principal est réalisée par fonction.

Les syndicats à la carte de l'article L.5212-16 du code général des collectivités territoriales sont soumis aux mêmes règles de présentation budgétaire que les autres E.P.C.I. Toutefois, leur présentation budgétaire est complétée par un tableau récapitulatif croisant les comptes par nature et les compétences transférées par les communes adhérentes (article R.5212-1-1 du CGCT). Cet état permet de distinguer les dépenses d'administration générale des dépenses afférentes à chacune des compétences du syndicat et de calculer les contributions de chaque commune adhérente au regard des compétences qu'elle a effectivement transférées.

→ Spécificités des M22 en présentation EPRD :

Les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, sont soumis depuis 2017 à une présentation sous forme « d'état prévisionnel des recettes et des dépenses » de leur budget. Ce dernier comporte ainsi deux sections : une section d'exploitation reprenant les dépenses et recettes de fonctionnement, et un tableau de financement retraçant les investissements prévus et leurs modalités de financement. Ces deux sections ne sont pas soumises à l'obligation de présentation à l'équilibre.

## B. Les grands principes budgétaires :

L'élaboration du budget doit respecter l'ensemble des principes suivants :

**Annualité** : Le principe d'annualité budgétaire consiste à fixer à une année la durée de l'exercice budgétaire du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

**Unité** : Le budget, document unique, doit correspondre à l'unité patrimoniale découlant de la personnalité juridique du syndicat. Toutes les dépenses et les recettes doivent figurer dans un document budgétaire unique.

**Universalité** : Le budget doit décrire l'intégralité des produits et des charges sans compensation entre les dépenses et les recettes.

**Spécialité** : Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre en fonction de leur nature et de leur destination.

**Equilibre** : chacune des sections, investissement et fonctionnement, doit être votée à l'équilibre.

**Sincérité** : L'évaluation des dépenses et recettes doit être sincère, elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ou surévaluées.

## C. Le débat d'orientation budgétaire :

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) représente une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités. Il participe à l'information des élus et favorise la démocratie participative des assemblées délibérantes en facilitant les discussions sur les priorités et les évolutions de la situation financière d'une collectivité, préalablement au vote du budget primitif.

Le DOB est une étape obligatoire dans le cycle budgétaire des régions, des départements, des communes de plus de 3 500 habitants, des EPCI et syndicats mixtes comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus (Art. L.2312-1 du CGCT pour les communes). Il doit se tenir dans les deux mois précédant le vote du budget. Toute délibération sur le budget qui n'a pas été précédée d'un tel débat est entachée d'illégalité.

L'article 107 de la Loi Notre complète les règles relatives au DOB ; il doit désormais faire l'objet d'un rapport sur :

- Les orientations budgétaires : évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes (fonctionnement et investissement), en précisant les hypothèses d'évolution retenues notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions et les évolutions relatives aux relations financières entre une commune et l'EPCI dont elle est membre.
- Les engagements pluriannuels envisagés : programmation des investissements avec une prévision des recettes et des dépenses ; présentation, le cas échéant, des autorisations de programme en cours ou à créer.

- La structure et la gestion de la dette contractée, les perspectives pour le projet de budget, en précisant le profil de dette visé pour l'exercice.

Nouvelle obligation depuis la Loi de programmation des finances publiques 2018-2022 : Faire figurer les objectifs d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement et du besoin.

Dans les communes de plus de 10 000 habitants, les EPCI et syndicats mixtes de plus de 10 000 habitants qui comprennent au moins une commune de 3 500 habitants, et les départements, le rapport comporte également les informations relatives :

→ À la structure des effectifs ;

→ Aux dépenses de personnel, comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;

→ À la durée effective du travail.

Le DOB est acté par une délibération de l'assemblée délibérante qui doit faire l'objet d'un vote. Par son vote, l'assemblée délibérante prend acte de la tenue du débat et de l'existence du rapport sur la base duquel se tient le DOB.

#### D. Le vote du budget primitif :

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> 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 du comité syndical en application de l'article L 1612-2 du CGCT).

Le SIVOM de la communauté du Béthunois a choisi de voter son budget N en décembre N-1. Les résultats relatifs au compte administratif N-1 ne peuvent donc être repris dans le budget primitif N. Ils sont alors intégrés dans le budget supplémentaire.

Ainsi le calendrier budgétaire prévisionnel s'établit comme suit :

Période	Directions des pôles de compétences	Direction financière	Commission finances (AGPF)	Comité Syndical
Août N-1		Note de cadrage budgétaire transmise aux directions des pôles de compétences		
Septembre N-1	Remontée des besoins des services			
Octobre N-1	Rencontres avec les Communes adhérentes permettant d'affiner l'activité des services			
Novembre N-1	Rencontres budgétaires d'harmonisation et d'équilibrage		Présentation du Rapport d'orientation budgétaire	Débat sur les orientations budgétaires

Décembre N-1		Etablissement des maquettes budgétaires et délibérations	Présentation des budgets primitifs N	Vote des budgets primitifs N
Janvier N		Opérations de clôture budgétaire		
Février N		Pointage et finalisation des comptes administratifs		
Mars N	Rencontres budgétaires pour présentation des CA – soldes des communes par compétence			
		Etablissement des maquettes des comptes administratifs		
Avril N	Rencontres budgétaires pour affectation des résultats par compétence – préparation du budget supplémentaire			
Mai N		Délibérations d'affectation des résultats – finalisation des budgets supplémentaires		
Juin N		Etablissement des maquettes des budgets supplémentaires	Information sur les comptes de gestion N-1 Présentation des comptes administratifs N-1 -délibérations d'affectation des résultats – présentation des budgets supplémentaires N	Approbation des comptes de gestion  Vote des comptes administratifs N-1  Affectation des résultats  Vote des budgets supplémentaires N

Le calendrier présenté ci-dessus peut-être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

La direction financière est garante du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la direction générale des services, elle détermine les périodes durant lesquelles les directions des pôles de compétences peuvent émettre leurs propositions budgétaires.

### E. La modification du budget :

Elle peut intervenir soit :

- *Par virement de crédits* : à l'intérieur d'un même chapitre l'exécutif peut procéder à des virements de crédits d'article à article (article L2312.2 du CGCT). S'agissant du budget principal, le référentiel M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si le comité syndical l'a autorisé, au sein de la même section et dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section concernée. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel et ne concerne pas les budgets annexes en nomenclature M22, EPRD et M4.
- *Par décision modificative* : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L1612-141 du CGCT). S'agissant du budget principal, suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de crédits de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique, ou s'agissant des dépenses de personnel.

La DM fait partie des documents budgétaires votés par le comité syndical qui modifient ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions au cours de l'année, tant en dépenses qu'en recettes. Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité.

- *Par budget supplémentaire* : Acte par lequel les prévisions et autorisations budgétaires initiales sont complétées et rectifiées, principalement en ce qui concerne le résultat de l'exécution du budget de l'exercice précédent.  
Le budget supplémentaire est un budget d'ajustement. En effet, au moment du vote du budget primitif, il n'est pas toujours possible de prévoir avec exactitude les dépenses et les recettes de l'exercice. Le budget supplémentaire intervient pour rééquilibrer, en cours d'année, les prévisions du budget primitif. Le budget supplémentaire est aussi et surtout un budget de report. Au moment du vote du budget primitif, les résultats de l'exercice de l'année qui se termine ne sont pas toujours connus. Le budget supplémentaire intègre, en cours d'année, les résultats qui peuvent être des excédents ou des déficits budgétaires ainsi que des *restes à réaliser* tels qu'ils apparaissent au compte administratif de l'exercice précédent.

## II. L'exécution budgétaire :

### A. Le circuit comptable des dépenses et des recettes :

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses est une obligation depuis le décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique. Ainsi l'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses.

On distingue :

*L'engagement juridique* : acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Les actes constitutifs des engagements



juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés ou délibérations, la plupart des contrats et conventions.

*L'engagement comptable* : il 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 obligatoirement de 3 éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses,
- Un tiers concerné par la prestation,
- Une imputation budgétaire : (chapitre, article, et fonction pour le budget principal).

**L'engagement** préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondant, il précède la signature d'un contrat ainsi que l'envoi des bons de commandes aux fournisseurs. **Il est réalisé par le service gestionnaire des crédits concernés.**

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- vérifier l'existence des crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- déterminer les crédits disponibles,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture.

L'engagement 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.

**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. Elle **est réalisée par le service financier, après certification par le service gestionnaire des crédits, du service fait**, au regard des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées.

*Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes* : **le service financier valide et réalise les mandats et les titres après vérification de la cohérence et le contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.** Puis il émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres, bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public attaché à la Direction Générale des finances publiques, après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

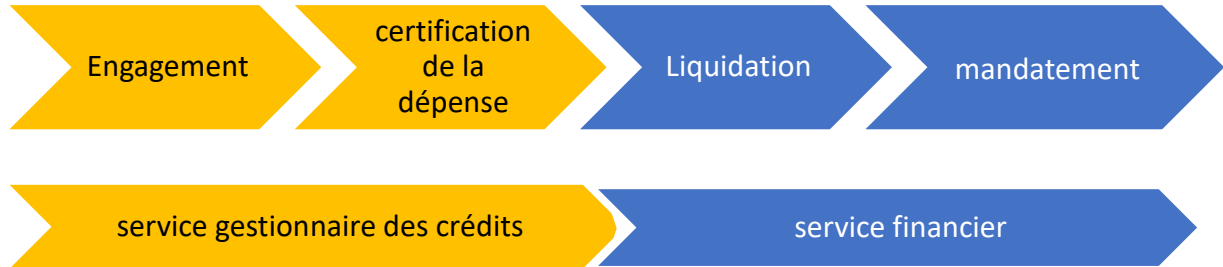
A titre dérogatoire le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

En recette, les titres sont émis :

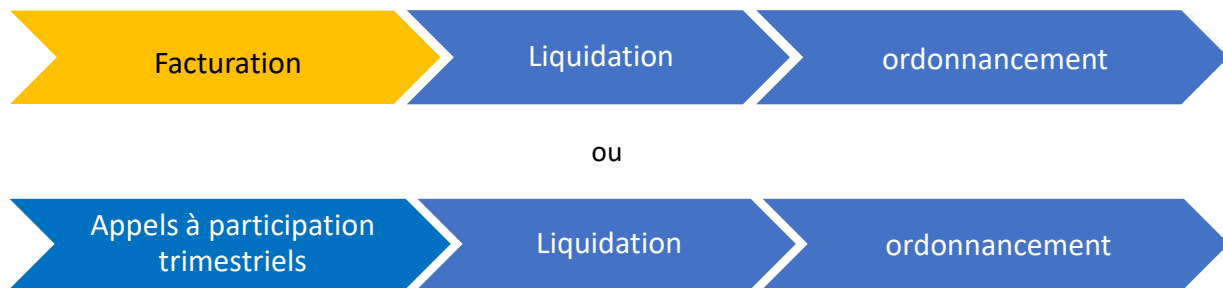
- soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer : c'est le cas notamment pour les facturations émises par les services des budgets annexes, de la restauration collective, les accueils de loisirs sans hébergement, mais également pour les appels à participation trimestriels des compétences dont les montants annuels ont été budgétisés par les Communes.

-soit après encaissement pour régularisation, c'est le cas notamment des recettes fiscalisées.

Ainsi, au sein des services du SIVOM de la Communauté du Béthunois, le circuit des dépenses peut se schématiser ainsi :



Et le circuit des recettes ainsi :



### B. Le délai global de paiement :

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de services. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit européen et notamment par la directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi du n°2013-100 du 28 janvier 2013 (décret d'application du 31 mars 2013). Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales . Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement 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 syndicat 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 irréguliers.

### C. La clôture de l'exercice budgétaire :

La clôture de l'exercice budgétaire se caractérise par les opérations de fin d'exercice et l'établissement du compte administratif, document budgétaire qui rend compte de l'exécution budgétaire d'un exercice. Ce dernier doit être présenté en conformité avec le compte de gestion établi par le comptable public.

→ *Les opérations de fin d'exercice* permettent de respecter les principes d'annualité et d'indépendance des exercices. On distingue :

Les restes à réaliser :

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissements dont les crédits sont reportés sur N+1.

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 d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés au compte administratif dans un état distinct. L'état doit être accompagné des pièces justificatives en dépenses et en recettes permettant d'apprécier leur caractère certain. Il est visé par le représentant de l'exécutif.

Les rattachements :

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Ainsi tous les produits et les charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

Les intérêts courus non échus :

La méthode comptable appliquée aux intérêts courus non échus est semi-budgétaire. La constatation s'effectue par un mandat au 66112 l'année N. La contre passation est réalisée par un mandat d'annulation au 66112 en année N+1.

La méthode est appliquée pour le budget principal et les budgets annexes.

→ *Le compte de gestion* :

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. Il est remis par le comptable au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le compte de gestion est soumis au vote du comité syndical **avant** la présentation du compte administratif.

→ *Le compte administratif* :

Le compte administratif matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient le 31 décembre de l'année, il reprend les réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes

(titres). Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire et contient le bilan comptable de chacun des budgets. Un compte administratif est établi pour chaque budget. Le compte administratif est soumis au vote du comité syndical, il est présenté au plus tard le 30 juin N+1 par le Président qui ne peut prendre part au vote. Les présentations du compte de gestion et du compte administratif sont analogues et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales ; le comité syndical doit en constater la conformité.

→ *La fusion du compte de gestion et du compte administratif : Le compte financier unique :*

Le compte financier unique a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et 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 compte financier unique permettra de mieux éclairer le comité syndical et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

L'article 242 de la loi de finances pour 2019, modifié par l'article 205 de la loi de finances pour 2024, précise que les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics, les services d'incendie et de secours, les centres de gestion de la fonction publique territoriale, le Centre national de la fonction publique territoriale et les associations syndicales autorisées adoptent au plus tard au titre de l'exercice 2026 un compte financier unique (CFU), qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

Le SIVOM de la Communauté du Béthunois s'est engagé dans la démarche dès 2024 pour les 2 budgets concernés, en nomenclature M57 et M4: le budget principal et le budget annexe du Crématorium.

Les budgets annexes en nomenclature M22 et M22 EPRD continueront de produire un compte administratif et un compte de gestion.

### **III. La gestion pluriannuelle :**

#### **A. Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) :**

Les autorisations de programme (AP) concernent la section d'investissement. C'est un mode de gestion qui permet de ne pas faire supporter sur un budget **annuel** l'intégralité des dépenses d'investissement d'un projet mais de les étaler sur plusieurs années en fonction de l'avancée de l'opération concernée.

Ainsi par Définition :

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles sont mises en place sur délibération du

comité syndical et demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités d'investissement du SIVOM.

Les crédits de paiement (CP) 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 correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le comité syndical sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années, du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux.

Le SIVOM de la communauté du Béthunois n'ayant pas vocation à réaliser des opérations d'investissement de grande envergure, le recours à la gestion en AP/CP des investissements n'est pas envisagé. Si toutefois, la collectivité souhaite mettre en place ce mode de gestion à l'avenir, il conviendrait de modifier le règlement budgétaire et financier afin d'en définir les modalités et de le soumettre à nouveau à l'approbation du comité syndical.

#### B. Les autorisations d'engagement (AE/CP) :

Conformément au code général des collectivités territoriales, les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le SIVOM de la Communauté du Béthunois s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

Ainsi par définition : les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées au paragraphe précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement associés, constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

Le SIVOM de la Communauté du Béthunois n'a pas, à ce jour, délibéré sur l'utilisation de ce mode de gestion pluriannuelle des dépenses de fonctionnement. Si toutefois, la collectivité souhaite mettre en place ce mode de gestion à l'avenir, il conviendrait de modifier le règlement budgétaire et financier afin d'en définir les modalités, et de le soumettre à nouveau à l'approbation du comité syndical.

#### IV. Les régies :

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et les recettes du SIVOM de la Communauté du Béthunois.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avance et de recettes 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.

La création d'une régie relève de la compétence du comité syndical, cependant elle peut-être délégué au Président en application de l'article L2122-22-7° du code général des collectivités territoriales.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la création d'une régie.

#### A. La nomination des régisseurs :

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du comptable public.

Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

#### B. Les obligations des régisseurs :

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur.

La non souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public, et l'obligation pour le régisseur de prendre en charge sur ses deniers personnels toute perte de fonds.

#### C. Le fonctionnement des régies :

→ La régie d'avance :

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versés par le comptable public du SIVOM.

Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable s'assure ensuite de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur. Il reconstitue ensuite l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

→ La régie de recettes :

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services du SIVOM de la Communauté du Béthunois et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fonds de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées dans l'acte de régie.

→ Le suivi et le contrôle des régies :

L'ordonnateur au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièces, sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies », est désigné pour coordonner le suivi, assurer l'assistance aux régisseurs et organiser les contrôles conjoints avec le comptable public.

Au sein du SIVOM de la communauté du Béthunois, cette mission est déléguée au responsable adjoint du service financier.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leurs missions.

En sus du contrôle sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public peut exercer ses vérifications sur place avec ou sans le service financier. Il fait alors part de ses observations dans un rapport de vérification.

→Etat des régies existantes au sein du SIVOM de la Communauté du Béthunois :

Budget concerné	Type de régie	Objet de la régie	Modalités de gestion	Date de création	Cautionnement
EHPAD F.Degeorge	Régie de recettes	<u>Encaissement des produits suivants :</u> -tous produits autres que les frais de séjour -caution d'entrée -valeurs déposées par les résidents -tickets repas	-numéraire -chèque	21/02/1992  Modifiée le 06/12/2001  Modifiée le 20/03/2002  Modifiée le 24/07/2014	oui
EHPAD M.Curie	Régie de recettes	<u>Encaissement des produits suivants :</u> -valeurs déposées par les résidents, toutes sommes ou tous produits que pourraient déposer les résidents, -vente de tickets repas, -caution d'entrée	-numéraire -chèque	09/12/1997  Modifiée le 17/12/2001  Modifiée le 24/07/2014	oui
Budget principal			Dépenses : -numéraire -carte bancaire	01/06/2007	



SAAD	Régie de dépenses et recettes	Toutes sommes pouvant intéresser l'activité « courses à domicile »	Recettes : -numéraire -chèque	Modifiée le 10/10/2007  Modifiée le 09/06/2011	oui
------	-------------------------------	--	-------------------------------------	--	-----

## V. La gestion patrimoniale :

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriétés du SIVOM de la Communauté du Béthunois.

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, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités en opération d'ordre).

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif.

### A. L'inventaire :

Chaque élément du patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif du SIVOM de la Communauté du Béthunois. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine du SIVOM, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie d'un bien immobilisé, s'il est identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie ayant un potentiel de service, et s'il est un élément contrôlé par la collectivité.

### B. Les amortissements :

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 tout autre cause.

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 au deçà desquels les éléments sont amortis sur une année.



S'agissant du budget principal, en nomenclature M57, les amortissements sont pratiqués linéairement au prorata temporis, à compter du premier jour d'acquisition du bien. Le comité syndical a opté pour la règle dérogatoire du calcul des amortissements sur le mode linéaire (sans prorata temporis) pour les immobilisations de faible valeur (< 700€ TTC).

S'agissant des budgets annexes, les amortissements sont pratiqués linéairement à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant la date d'acquisition du bien. Le comité syndical a opté pour la règle dérogatoire du calcul des amortissements sur une année pour les immobilisations de faible valeur (< 700€TTC).

Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

### C. Les provisions :

En application des principes de prudence et de sincérité, 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 de perte de valeur d'un actif.

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux,
- Provisions pour perte de change,
- Provisions pour garantie d'emprunt,
- Provisions pour risques et charges sur emprunts,
- Provision pour compte épargne temps,
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions
- Autres provisions pour risques et charges.

Le SIVOM de la Communauté du Béthunois applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires.

Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe aux documents budgétaires. Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement. La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

### D. La gestion de la dette :

Afin de financer les dépenses d'investissement, le SIVOM de la Communauté du Béthunois peut recourir à l'emprunt. 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 qui doit être inscrite au budget et couverte par des ressources propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné au compte administratif.

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.

## VI. **L'Information des élus :**

### A. Les commissions thématiques :

Réunies avant chaque comité syndical, les différentes commissions, jeunesse-restauration, solidarité-santé, équipement-environnement et administration générale planification finances, traitent notamment des sujets financiers. Sont ainsi présentés pour validation par les élus membres de la commission, les documents et informations comptables et financiers présentés en comité syndical.

### B. Le comité syndical :

Les documents budgétaires et financiers sont soumis à l'approbation du comité syndical. Par ailleurs, lors de chaque comité, le Président du SIVOM de la communauté du Béthunois rend compte des décisions prises au titre de la délégation de pouvoir donnée par le Comité Syndical en matière d'affaires financières, en application de l'article L5211-10 du CGCT.

### C. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation:

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

Les documents de présentation prévus dans l'article précité (budget primitif, budget supplémentaire, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet du SIVOM de la Communauté du Béthunois après leur adoption par le comité syndical.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016, est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier s'agissant de l'accessibilité générale des documents, sous format non modifiable, leur gratuité, et leur conformité avec les documents soumis à l'approbation de l'assemblée délibérante.