



Syndicat Mixte du Val de Loir
pour collectes et traitement
des déchets

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

SYNDICAT MIXTE DU VAL DE LOIR pour collectes et traitement des déchets

764 boulevard des Tourelles – 72 800 LE LUDE

Tél : 02.43.94.86.50 / contact@syndicatvaldeloir.fr

www.syndicatvaldeloir.fr

TABLE DES MATIERE

PRÉAMBULE	3
INTROUCTION.....	3
I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE	5
1. PRÉSENTATION DU BUDGET	5
2. LA PUBLICITÉ DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES	6
3. LE CYCLE BUDGÉTAIRE	7
a) Les orientations budgétaires	7
b) Le budget primitif	7
c) Les décisions modificatives (DM)	8
d) Le compte financier unique (CFU)	8
e) L'affectation des résultats	9
4. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS	9
II. LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE	10
1. BUDGET NON VOTÉ DANS LES DÉLAIS	10
2. BUDGET NON EN ÉQUILIBRE RÉEL	10
3. DÉPENSES OBLIGATOIRES NON INSCRITES	10
4. COMPTE FINANCIER UNIQUE NON ADOPTÉ DANS LES DÉLAIS.....	10
III. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	10
1. L'ENGAGEMENT COMPTABLE	11
a) Définition	11
b) L'engagement des dépenses	11
2. LIQUIDATION ET MANDATEMENT	12
IV. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE	13
1. GESTION DU PATRIMOINE	13
2. LES PROVISIONS	14
3. LES RÉGIES	14
4. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	15
5. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE	15
V. LE FONDS DE COMPENSATION DE LA TVA (FCTVA)	15
1. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ.....	16
Pour qu'une dépense d'investissement puisse ouvrir droit à une attribution du FCTVA, six conditions cumulatives doivent être remplies :	16
2. TAUX ET MODALITÉS DE CALCUL	16
3. PROCÉDURE DE VERSEMENT	16
VI. LA GESTION DE LA DETTE.....	16
1. LES GARANTIES D'EMPRUNT.....	16
2. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE	17
a) Gestion de la dette	17
b) Gestion de la trésorerie	17

PRÉAMBULE

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du Syndicat Mixte du Val de Loir formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables au Syndicat, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable (nomenclature comptable M57 – ex M14).

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la collectivité et des délégués syndicaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes/syndicat permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Obligation et conditions d'adoption

Conformément à l'article L1612-30 du CGCT, le présent règlement est adopté par le Comité syndical avant le vote de la première délibération qui suit son renouvellement. Il ne peut être modifié qu'après délibération du Comité syndical.

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption, et il est transmis au représentant de l'État dans le département dans les conditions de droit commun applicables aux délibérations du Syndicat.

Référentiel comptable applicable

Le Syndicat Mixte du Val de Loir applique le référentiel budgétaire et comptable M57 et ce référentiel est applicable à l'ensemble des opérations budgétaires et comptables du budget principal, et le cas échéant, des budgets annexes.

Transmission dématérialisée au contrôle de légalité

Les actes budgétaires du Syndicat (budget primitif, décisions modificatives, compte financier unique) sont transmis au représentant de l'État par voie dématérialisée via la plateforme @CTES.

INTRODUCTION

Le budget du Syndicat doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses. Les dépenses de la section d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice N peuvent être mandatées dans la limite des restes à réaliser de l'exercice N, les crédits sont repris au Budget Supplémentaire de l'année N+1.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit 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. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Pour rappel, les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte financier unique (CFU).

- Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis (année civile).
- Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Il est dit primitif car il peut subir des ajustements tout au long de l'exercice par budget supplémentaire ou décisions modificatives.
- Le budget supplémentaire est un acte d'ajustement et de report permettant de retranscrire les résultats cumulés de l'année précédente, dégagés par le compte financier unique. Le budget supplémentaire n'a d'intérêt que si le compte administratif n'est pas voté en même temps que le budget primitif.
- Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- Le compte financier unique (CFU) est le document unique, commun à l'ordonnateur et au comptable, qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice depuis l'exercice 2026 (en remplacement du compte administratif et du compte de gestion).

1. PRÉSENTATION DU BUDGET

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Le budget est présenté par nature et par fonction selon le mode retenu par l'assemblée délibérante. Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

Spécificités pour les communes et EPCI :

- **Pour les communes de moins de 500 habitants**, le budget est présenté par nature avec un plan de compte simplifié.
- **Pour les communes et EPCI de 500 à 3500 habitants**, le budget est présenté par nature selon un plan de compte « classique ».
- **Pour les communes et EPCI de 3500 à 10 000 habitants**, le budget est présenté par nature assorti d'une présentation croisée par fonction.
- **Pour les communes et EPCI de plus de 10 000 habitants**, le budget est présenté soit par nature, soit par fonction selon le mode retenu par l'assemblée délibérante.

Le budget est divisé en chapitres et articles.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

Les communes, les EPCI et les départements peuvent avoir recours à la pluri-annualité et aux AP/AE/CP pour le budget principal et les budgets annexes. Le budget peut être présenté sous la forme d'autorisations de programme (AP), et crédits de paiement (CP) pour tout ou partie de la section d'investissement et d'autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP), en section de fonctionnement, dans les limites légales.

☞ **En l'occurrence, le Syndicat Mixte du Val de Loir n'a pas fait le choix d'avoir recours aux AP/AE/CP.**

2. LA PUBLICITÉ DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, les documents budgétaires du Syndicat font l'objet des obligations de publicité suivantes :

- Le budget primitif est mis à la disposition du public au siège du Syndicat dans les quinze jours suivant son adoption, et dans les mêmes délais sur le site internet du Syndicat lorsqu'il en dispose.
- Une note retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif pour l'information des délégués syndicaux et des citoyens.
- Le compte financier unique est mis à la disposition du public dans les mêmes conditions que le budget primitif.
- La liste des délibérations examinées par le comité syndical est affichée au siège du Syndicat et publiée sur le site internet dans un délai d'une semaine à compter de la séance.

⚠ A VERIFIER ET A METTRE A JOUR — *Demander si le Syndicat publie sur le site les documents budgétaires conformément à l'article L.2313-1 du CGCT.*

3. LE CYCLE BUDGÉTAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Conformément aux dispositions applicables aux EPCI, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

a) Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le Syndicat Mixte du Val de Loir organise en Comité Syndical un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Le Syndicat structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjuncture économique, projet de loi de finances).

Ce débat de portée générale permet aux délégués syndicaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements envisagés.

Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

b) Le budget primitif

Le vote du budget s'opère :

- **Par nature ou par fonction** pour les collectivités de plus de 10 000 habitants,
- **Par chapitres ou par articles** : en investissement ou en fonctionnement le choix du niveau de vote peut être différent,
- **Par opération d'équipement** en investissement (M57).

M57 :

- **L'opération** est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.
- L'opération correspond à un projet d'investissement identifié. Elle peut être « votée » et dans ce cas l'opération est un chapitre budgétaire.
- Elle peut être indicative : dans ce cas, elle apparaît au budget comme un simple élément d'information.

☞ **En l'occurrence, le Syndicat a fait le choix d'un vote de budget par nature, par chapitres au titre de la section de fonctionnement et par opération au titre de la section d'investissement.**

La segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget du Syndicat Mixte du Val de Loir dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

Le budget est présenté par le Président à l'assemblée délibérante qui le vote. Selon le niveau de vote, si les crédits d'un chapitre, d'un article, d'une opération sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits.

C'est le niveau de vote qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante.

Le référentiel M57 apporte toutefois un assouplissement en permettant à l'ordonnateur de procéder à des virements de crédits de chapitres en chapitres au sein d'une même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

☞ **En l'occurrence, les membre du Comité syndical autorise le Président à opérer des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chaque section du budget, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.**

Le Syndicat Mixte du Val de Loir s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

JANVIER N	Réunion de la commission Finances
	Préparation du Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)
FEVRIER N	Réunion de la commission Finances (ROB)
	Présentation du ROB au Comité Syndical
	Préparation du BP
MARS N	Réunion de la commission Finances (BP)
AVANT LE 15 AVRIL	Vote du Compte Financier Unique, Affectation des résultats et vote du Budget Primitif

c) Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative » (DM).

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

d) Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) est un document budgétaire commun à l'ordonnateur et au comptable. Il se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Il met ainsi fin à la double présentation en regroupant ces deux documents en un document unique. Il constitue l'arrêté des comptes du Syndicat au sens de l'article L.1612-12 du Code général des collectivités territoriales.

Le CFU est rendu obligatoire depuis l'ordonnance n°2025-526 du 12 juin 2025 relative à la généralisation du compte financier unique et au décret n°2025-1428 du 30 décembre 2025, pour

toutes entités publiques locales appliquant le référentiel M57 et dématérialisant les documents budgétaires au format XML.

Les objectifs du CFU :

- 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.

Le vote sur le CFU constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L.1612-12 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Le CFU de l'exercice N est soumis au vote du Comité syndical par le Président du Syndicat, et doit être voté au plus tard le 30 juin N+1. Celui-ci est arrêté si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption. Seul sont à prendre en compte les suffrages exprimés.

Le Comité syndical élit son président pour la séance au cours de laquelle le CFU est soumis au vote. Le Président du Syndicat peut assister au débat mais doit quitter la salle au moment du vote.

Le CFU comporte notamment :

- Les prévisions budgétaires et leur réalisation
- Une balance générale de tous les comptes tenus
- Le bilan comptable du Syndicat décrivant de manière synthétique son actif et son passif
- Un état des contrôles du compte financier (ECCF) permettant la réconciliation des données ordonnateur/comptable

e) L'affectation des résultats

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les articles R.2311-11 et R.2311-12 du CGCT. La reprise des résultats N-1 peut être effectuée :

- Soit dans le budget primitif N de manière anticipée avant le vote du compte financier unique, avec régularisation ultérieure par décision modificative ;
- Soit dans le budget primitif N lorsque celui-ci est voté après le compte financier unique ;
- Soit dans le budget supplémentaire lorsque le budget primitif est voté avant le compte financier unique.

Le Syndicat a choisi de voter le CFU et le budget primitif lors de la même séance.

4. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

Définition

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes (AP) pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à la commune 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.

☞ En l'occurrence, le Syndicat n'a pas fait le choix de recourir à cette procédure.

II. LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

Articles L.1612-1 à L.1612-20 du CGCT

Les actes budgétaires du Syndicat sont soumis au contrôle de légalité du représentant de l'État dans le département et au contrôle budgétaire de la Chambre Régionale des Comptes (CRC). Les principales procédures de contrôle sont les suivantes.

1. BUDGET NON VOTÉ DANS LES DÉLAIS

Si le budget primitif n'est pas adopté avant le 15 avril (ou le 30 avril en année de renouvellement), le représentant de l'État saisit la Chambre Régionale des Comptes dans les quinze jours suivant l'expiration de ce délai. La CRC formule des propositions dans le délai d'un mois. Le représentant de l'État règle alors le budget et le rend exécutoire. Si la CRC n'a pas délibéré dans ce délai, le représentant de l'État règle le budget dans les quinze jours suivant l'expiration du délai imparti à la CRC.

2. BUDGET NON EN ÉQUILIBRE RÉEL

Si le budget adopté ne respecte pas l'équilibre réel défini par l'article L.1612-4 du CGCT, le représentant de l'État le défère dans les trente jours suivant sa transmission à la CRC, qui constate l'absence d'équilibre réel et propose les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre dans un délai de trente jours. Le Syndicat dispose d'un mois pour arrêter et transmettre un budget rectifié. À défaut, le représentant de l'État règle le budget et le rend exécutoire.

3. DÉPENSES OBLIGATOIRES NON INSCRITES

Si le budget ne prévoit pas une dépense obligatoire, le représentant de l'État peut, après mise en demeure restée sans effet, inscrire d'office la dépense au budget du Syndicat et, le cas échéant, créer les ressources nécessaires. La liste des dépenses obligatoires est fixée par les articles L.2321-1 et suivants du CGCT applicables par renvoi.

4. COMPTE FINANCIER UNIQUE NON ADOPTÉ DANS LES DÉLAIS

Si le compte financier unique n'est pas adopté avant le 30 juin de l'année N+1, le représentant de l'État saisit la CRC, qui établit d'office le CFU. Les frais entraînés par cette procédure sont à la charge du Syndicat.

III. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le Syndicat Mixte du Val de Loir dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable (M57).

1. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

a) Définition

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

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.

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,

Hors gestion des AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

M57 :

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, ...

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

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- ✓ du montant prévisionnel de dépenses,
- ✓ d'un tiers concerné par la prestation,
- ✓ d'une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction, opération).

b) L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par les services gestionnaires dans l'outil de gestion financière. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention...

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles...

S'agissant des engagements annuels, ils sont effectués par le service comptabilité en début d'année. Concernant les autres engagements, les services opérationnels transmettent des bons de commande au service comptabilité. Le service comptabilité contrôle l'imputation comptable, la référence du marché éventuellement, le tiers, le code CCP (code de la commande publique), le montant, la TVA... Une fois validé, le bon de commande est adressé au signataire dûment habilité.

Le niveau hiérarchique des signataires est différent en fonction du montant du bon de commande :

Montant HT	Procédure CCP	Signataire
< 5 000€ HT	Gré à gré	Directrice Générale des Services
< 60 000 € HT	Gré à gré	Élus habilités
60 000 € à 216 000 € HT	MAPA	Élus habilités
> 216 000 € HT	Procédure formalisée — CAO obligatoire	Président ou élus habilités après délibération

⚠ A VERIFIER

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur.

2. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

- La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette du Syndicat et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :
 - La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.
La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait appelle au sein du Syndicat Mixte du Val de Loir « circuit de validation » est le suivant : La constatation et la certification du service fait sont effectuées par le directeur, le responsable ou le coordonnateur.
 - La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le

service comptabilité et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

- Le mandatement/ordonnancement : c'est la Directrice Générale des Services qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes. Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.
L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.
Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.
- Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :
 - Qualité de l'ordonnateur ;
 - Disponibilité des crédits ;
 - Imputation comptable ;
 - Validité de la dépense ;
 - Caractère libératoire du règlement.

IV. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

1. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine du Syndicat regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent au Syndicat Mixte du Val de Loir. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan). Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du Syndicat Mixte du Val de Loir incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif du Syndicat).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par le Syndicat Mixte du Val de Loir connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Service de la Gestion Comptable. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. 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. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement. L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :
 - ✓ à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
 - ✓ à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
 Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.
- Sortie de l'immobilisation du patrimoine : elle fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre). Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

2. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est réalisée.

3. LES RÉGIES

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge, conformément au décret n°2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics.

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention. Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur du Syndicat Mixte du Val de Loir sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Service de Gestion Comptable a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

4. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
- Les sommes en cause doivent être significatives.
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

5. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement 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. Le Syndicat Mixte du Val de Loir limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

V. LE FONDS DE COMPENSATION DE LA TVA (FCTVA)

Articles L.1615-1 à L.1615-13 du CGCT – Décret n°2020-719 du 12 juin 2020

Le Fonds de Compensation de la TVA (FCTVA) constitue l'une des principales recettes d'investissement du Syndicat. Il permet aux collectivités et groupements éligibles de récupérer la TVA supportée sur leurs dépenses d'investissement réelles.

1. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Pour qu'une dépense d'investissement puisse ouvrir droit à une attribution du FCTVA, six conditions cumulatives doivent être remplies :

- ✓ La dépense doit avoir été réalisée par un bénéficiaire du fonds dont la liste est limitativement fixée par la loi ;
- ✓ La collectivité bénéficiaire doit être propriétaire de l'équipement pour lequel la dépense a été réalisée ;
- ✓ La dépense ne doit pas être exposée pour les besoins d'une activité assujettie à la TVA ;
- ✓ La dépense ne doit pas avoir fait l'objet d'une déduction de la TVA au titre des règles de droit commun ;
- ✓ La dépense doit figurer dans les comptes d'investissement de la collectivité ;
- ✓ La dépense doit porter sur des biens mobiliers ou immobiliers.

2. TAUX ET MODALITÉS DE CALCUL

Le taux forfaitaire de compensation du FCTVA est fixé par l'article L.1615-6 du CGCT. Le calcul du FCTVA est effectué sur la base des dépenses réelles d'investissement éligibles figurant dans les comptes du Syndicat.

3. PROCÉDURE DE VERSEMENT

Depuis 2021, le calcul et le versement du FCTVA sont automatisés via la plateforme Hélios, sur la base des données transmises par le comptable public. Le service comptabilité vérifie chaque mois la cohérence des versements effectués en téléchargeant l'état P503 sur la plateforme Hélios.

VI. LA GESTION DE LA DETTE

1. LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le Syndicat accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément aux dispositions applicables par renvoi de l'article L. 5711-1 du CGCT, le Syndicat communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

Le Syndicat Mixte du Val de Loir est informé annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

2. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

a) Gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales applicables aux syndicats mixtes par renvoi de l'article L. 5711-1 de ce même code, le Syndicat peut recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence du Comité syndical.

b) Gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors au Syndicat de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

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 par ces outils de gestion de trésorerie 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 et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Comité syndical, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.