

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Le règlement budgétaire et financier du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Pays de Thiérache (PETR) précise les principales règles de gestion financières qui résultent notamment du code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001, du décret n°2021-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale.

Le règlement définit également les règles internes propres au service financier du PETR du Pays de Thiérache dans le respect des textes précités afin de les préciser dans une logique de performance de la gestion et de la qualité des comptes :

- Il se doit d'être un outil au service de la performance financière permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.

- Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de sa gestion financière dans la perspective d'une certification des comptes.

Le Présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques. Il la précise et l'adapte quand cela est possible.

Il définit des règles internes de gestion qui s'imposent à l'ensemble des pôles et services gestionnaires de crédits et en particulier au service finances 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.

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

1. Le cadre budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les dépenses et les recettes de la collectivité. Il est voté annuellement et pour un exercice budgétaire du 1er janvier au 31 décembre - principe d'annualité - et selon un calendrier précis.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements du PETR. Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL.

1.1. Le débat d'orientations budgétaires

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 en comité. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Il porte également sur les éléments de la structure et gestion de la dette.

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le budget primitif et à informer le Comité syndical sur l'évolution de la situation financière du PETR.

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

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 (jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du Comité syndical). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril, lorsque les informations financières communiquées par l'État parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le PETR a opté, historiquement, de voter son budget N avec réintégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Service Opérationnels	Service finances	Direction générale et Elus	Conseil syndical
Octobre Novembre Décembre N-1	Inscription des propositions budgétaires	Réunion Budgétaires		
Janvier N		Etablissement des restes à réaliser et des rattachements	Commission Finances	
Février N		Calcul de l'équilibre budgétaire, rédaction des annexes et rapports	Arbitrages	Débat d'orientations budgétaires Rapport d'orientation budgétaire
Mars N			Vote du Compte Administratif et Budget Primitif	

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

1.3. Le budget primitif

Le budget est constitué de 2 sections :

- ➔ La section de fonctionnement : Elle comprend les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion du PETR et qui n'augmentent pas la valeur des biens (fournitures courantes, prestations récurrentes...).
- ➔ La section d'investissement : Y sont inscrites les dépenses qui ont pour effet de créer un élément d'actif, d'augmenter la valeur vénale d'un bien existant ou de prolonger sa durée de vie (achat de véhicule, de matériel, travaux d'aménagement de bâtiments ou de voirie).

Le budget doit être voté en équilibre réel.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évolutives. Les recettes peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le PETR a fait le choix d'un vote du budget par nature. Il est complété d'une présentation croisée par fonction.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Dès sa réception par le représentant de l'État et sa publication, le budget est rendu exécutoire.

1.4. L'évolution des prévisions

- Les Décisions Modificatives (DM)

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au BP - principe de sincérité - peuvent être inscrites en DM.

- Les virements de crédit

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre à l'exclusion des crédits relatifs aux charges de personnel.

A l'occasion du vote du budget, le Comité syndical délègue au Président la possibilité d'avoir recours à ces virements dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections. Le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa séance la plus proche.

1.5. 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 (après en avoir informé au préalable la collectivité) au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes.

Le calendrier de clôture défini avec le Service de Gestion Comptable (SGC) nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires en février N+1. Le Comité syndical entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif.

1.6. Le Compte administratif

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 ne prend pas part au vote. Le Comité syndical entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

1.7. 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").

2. La gestion pluriannuelle

2.1. Le Plan Pluriannuel d'Investissement

Le Plan Pluriannuel d'investissement (PPI) est un outil de programmation des investissements de l'intercommunalité sur la durée du mandat. Il précise pour chaque projet les dépenses totales inscrites, les recettes attendues et la charge finale.

2.2. La gestion des AP-AE/CP

- Les Autorisations de Programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

- Les Autorisations d'Engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Elles sont limitées quant à l'objet de la dépense : inapplicables ni aux frais de personnel, ni aux subventions versées à des organismes privés.

- Les Crédits de Paiements (CP) : ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes. Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice.

2.2.1. Les règles relatives à la date du vote

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout comité syndical.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiements. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies les plus précisément.

2.2.2. Les règles relatives au niveau de vote

Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature ou opération. Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit permettre à l'assemblée délibérante de l'identifier clairement et sans ambiguïté.

Les CP sont votés en même temps que l'autorisation et doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans les autorisations de programme ou d'engagement votées sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiements prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L1612-1 du CGCT).

2.2.3. Les règles de modification, d'annulation et de clôture des AP/AE

Toute modification des AP/AE se fera par délibération du Comité syndical.

Les crédits de paiement votés non mandatés sont automatiquement annulés : ils ne peuvent faire l'objet d'aucun report. Ils pourront, si besoin, être prévus par un nouveau vote.

La répartition annuelle des crédits de paiement pourra être modifiée par le Conseil communautaire sur proposition du Président en fonction du rythme de réalisation des investissements.

3. L'exécution budgétaire

3.1. L'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation et incombe à l'exécutif de la collectivité. Elle n'est pas obligatoire en recette. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Il existe 2 types d'engagements : l'un juridique et l'autre comptable.

- L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge (une dépense). Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel : bon de commande, devis, marché public, certaines délibérations, conventions....
- L'engagement comptable précède (ou est concomitant) à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits nécessaires à l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il contient obligatoirement : un montant prévisionnel, un tiers concerné par la prestation, une imputation budgétaire.

Une commande ne peut donc être passée auprès d'un fournisseur avant que cette dépense ne soit enregistrée en comptabilité.

La comptabilité d'engagements permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- s'assurer de la disponibilité des crédits,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et des produits à l'exercice),
- déterminer les restes à réaliser.

3.1.1. L'engagement des dépenses

Le PETR utilise un logiciel de gestion des bons de commande dans ses différents pôles et services.

Chaque service demandeur doit se rapprocher du service comptable afin d'enregistrer sa demande de bon de commande et y attacher toute pièce justificative nécessaire (devis signé par le fournisseur par exemple). Le bon de commande suivra ainsi les différentes étapes au fil des validations programmées.

Aucune délégation de signature n'est attribuée aux agents. Seul le Président du PETR du Pays de Thiérache est habilité à signer le bon de commande validé par la Direction.

Le service demandeur doit alors transmettre le bon de commande au prestataire auprès duquel il passe commande. Celui-ci comporte les informations pour qu'il puisse transmettre sa facture au service finances via le Portail CHORUS PRO. Toute facture ne parvenant pas par ce biais pourra être refusée.

3.1.2. L'engagement des recettes

L'engagement des recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention.

3.2. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du PETR. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service comptable dans le respect des contraintes du protocole PESV2.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission à minima :

- de l'adresse,
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de la banque,
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure, son référencement par n° SIRET et code APE, ...
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance...

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

3.3. La liquidation et le mandatement

Le rôle du comptable public (le trésorier) : il est le seul habilité à manier les deniers publics. C'est-à-dire que lui seul peut encaisser ou décaisser des fonds - principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable-.

A réception de la facture par le service comptable du PETR, le Délai Global de Paiement (DGP) est de 30 jours : 20 jours pour l'ordonnateur / 10 jours pour le comptable public.

Le DGP cours à partir de la date de réception de la facture sur le Portail Chorus Pro, ou à défaut la date d'enregistrement de la facture par le service comptable. Les services gestionnaires disposent alors de 10 jours pour s'assurer du service fait et vérifier les montants. Le service comptable dispose alors de 10 jours pour effectuer le mandatement de la facture.

La constatation du service fait est opérée par le service qui a passé la commande de manière à :

- Suivre les différentes étapes de validation ;
- Vérifier la facture présentée : livraison conforme, prestation réalisée... ;
- Suspendre la facture : livraison partielle, prestation inachevée, erreur de destinataire... ;
- Refuser la facture : prestation non réalisée, non conforme, livraison non reçue...

La constatation du service fait consiste à établir la totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

A réception de la constatation, le service comptable s'assure de la conformité des pièces justificatives et de l'imputation. Il émet des mandats, regroupés en bordereaux au comptable public accompagnés des pièces justificatives.

Les bordereaux sont signés électroniquement par le Président ce qui entérine de manière officielle la certification du service fait.

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

3.4. Les régies

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable 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.

Les opérations confiées au régisseur sont listées dans l'arrêté constitutif de la régie, seuls les décaissements et encaissement prévus sont autorisés. Un seuil d'encaissement et/ou de décaissement est prévu dans l'arrêté.

Un second arrêté nomme le régisseur, son mandataire suppléant, et si nécessaire son mandataire non suppléant.

Il est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public. L'avis conforme du comptable public 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.

Le régisseur est responsable personnellement et pécuniairement des opérations financières qui lui 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 peuvent être amenés à souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

Le régisseur doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par trimestre, et obligatoirement :

- en fin d'année,
- en cas de remplacement du régisseur,
- en cas de changement de régisseur,
- au terme de la régie.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service comptable les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

4. La clôture de l'exercice

4.1. Le calendrier

Suite aux instructions reçues par le service de gestion comptable, le service comptable transmet aux services une note indiquant les délais de clôture de l'exercice en cours : dates des derniers engagements et mandatements pour chacune des 2 sections.

4.2. Les restes à réaliser (RAR)

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses engagées mais non soldées) et reste à recouvrer (recettes, subventions notifiées non perçues) en section d'investissement uniquement.

En fin d'année, le service comptable transmet à chaque service les engagements non-soldés le concernant afin de vérifier la nécessité de les conserver.

Un état est alors dressé et transmis au comptable public. Lors du vote du BP les RAR sont repris au budget n+ 1. Ils font partie du besoin de financement de la collectivité.

4.3. Les rattachements

Les rattachements concernent les dépenses et les recettes engagées qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année n et dont la facture n'est pas parvenue au 31 décembre, ou durant la journée complémentaire. Cela ne concerne que la section de fonctionnement.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent. Ainsi, tous les produits et charges rattachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

5. La gestion du patrimoine

5.1. La tenue de l'inventaire

Le patrimoine du PETR du Pays de Thiérache correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels ou financiers en cours de production ou achevés. L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats matériels ou travaux du PETR et qui viennent augmenter la valeur de son patrimoine.

L'inventaire physique consiste à compter réellement sur le terrain l'ensemble du matériel ou des biens dont le PETR est propriétaire. Son objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet une vision exhaustive de son patrimoine.

5.1.1. Entrées dans l'inventaire

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement exception faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte. Chaque élément du patrimoine est recensé sous un numéro d'inventaire unique qui l'identifie. Il est transmis au comptable public.

5.1.2. Sorties de l'inventaire

Pour toute sortie d'inventaire, cessions, mise à la réforme.... Le service utilisateur du bien, informe le service comptable qui procède à la sortie d'inventaire sur la base de pièces justificatives : procès-verbal, facture de vente, acte notarié, ...

La recette engendrée par cette cession doit faire l'objet d'un titre retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien (sauf pour la mise au rebut).

Concernant les biens immeubles (bâtiment, terrain), les cessions donnent lieu à délibération mentionnant si nécessaire l'évaluation faite par France Domaine et doivent être obligatoirement accompagnées par un acte de vente.

La valeur nette comptable doit être indiquée ainsi que s'il s'agit d'une cession totale ou partielle (surface en m2, nombre d'unités si lot).

La constatation de la sortie du bien se traduit par la passation d'écritures d'ordre budgétaire avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable et sa valeur sur le marché.

5.1.3. L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible de la valeur du bien. La durée d'amortissement est propre à chaque catégorie de bien et est fixé par délibération du Comité syndical.

Le bien s'amortit sur une durée égale à sa de vie durée de vie dans le cadre d'une utilisation normale.

Dans le cadre de l'instruction M57, l'amortissement se fait au prorata-temporis à l'exception des biens listés dans la délibération fixant les durées d'amortissement.

5.2. La gestion des recettes dans l'inventaire

Les subventions d'équipement reçues sont enregistrées dans l'inventaire sous un numéro unique qui est transmis au comptable public. Les subventions perçues pour des équipements amortissables, sont amorties sur la même durée que les biens auxquelles elles se rapportent.