



SYNDICAT MIXTE VILLE / CENTRE HOSPITALIER DE TARARE

Siège social :
MAIRIE DE TARARE
2 place de l'Hôtel de ville - 69170 TARARE
Tél. : 04.74.05.49.29

Délibération du Comité syndical

Le Comité syndical, légalement convoqué le 13 décembre 2023, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en mairie de Tarare, le **20 décembre 2023**, sous la présidence de Monsieur Bruno PEYLACHON.

Membres présents :

Délégués de la Ville : M. Bruno PEYLACHON (titulaire), Mme Fabienne VOLAY (titulaire), Mme Laura GAUTIER (titulaire) et Mme Danielle SIMON (suppléante)

Délégués du Centre hospitalier : M. Franck ORCEL (titulaire) et M. Armand TOLOOIE (titulaire)

Membres excusées : Mme Lidia LEITAO (titulaire) et Mme Marie-Claude PEILLON (titulaire)

Membre absente : Mme Chrystèle DUPERRAY (titulaire)

Assistaient également : Mme Gaëlle GUILLOSSOU, directrice générale des services de la Ville de Tarare et Mme Isabelle LAURENT, son adjointe

N°1 : PASSAGE À LA NOMENCLATURE M57 AU 1^{ER} JANVIER 2024 – RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

M. le Président rappelle que l'ensemble des collectivités devra appliquer au 1^{er} janvier 2024 le référentiel comptable M57 pour les budgets aujourd'hui soumis au référentiel M14. Le Comité syndical a d'ailleurs délibéré en ce sens le 16 octobre 2023.

Le passage au référentiel M57 sera notamment accompagné de l'adoption d'un règlement budgétaire et financier, jusque-là non obligatoire.

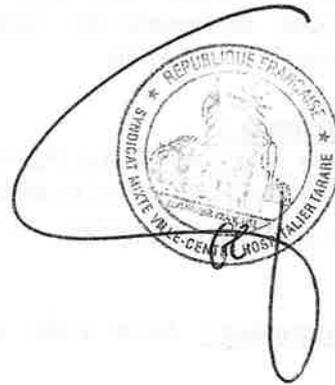
Le règlement budgétaire et financier doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57 soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature.

Ce règlement annexé au rapport formalise dans un document unique les règles internes à la collectivité applicable en matière budgétaire et financière. Ainsi, il a pour objet de préciser les règles comptables et financières qui s'imposent au quotidien, les modalités d'adoption du budget, les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement et la fongibilité des crédits. Ces règles s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire et comptable.

Le Comité syndical,
Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président,
Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

- adopte le règlement budgétaire et financier du Syndicat mixte Ville/centre hospitalier de Tarare annexé à la délibération.





SYNDICAT MIXTE VILLE / CENTRE HOSPITALIER DE TARARE

*Règlement budgétaire et
financier*

Table de matières

I-	LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE DE PREVISIONS ET D'ORIENTATIONS.....	4
A-	L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE.....	5
B-	LE PROCESSUS D'ELABORATION BUDGETAIRE	5
C-	LE CYCLE BUDGETAIRE	5
1.	LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES	6
2.	LE BUDGET PRIMITIF	6
3.	LES DECISIONS MODIFICATIVES	6
4.	LES VIREMENTS DE CREDITS DE CHAPITRE A CHAPITRE	7
5.	LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS	7
6.	LA CLOTURE DE L'EXERCICE.....	7
7.	LE COMPTE ADMINISTRATIF	7
D-	LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS.....	8
1.	DEFINITION.....	8
2.	LES REGLES DE GESTION D'UNE AP	9
3.	LA GESTION DES ECHEANCIERS DE CREDITS DE PAIEMENT	10
4.	LA FONGIBILITE DES CP	10
5.	INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE.....	10
II-	L'EXECUTION BUDGETAIRE	11
A-	L'ENGAGEMENT COMPTABLE.....	11
1.	DEFINITION.....	11
1.	PROCEDURES D'ENGAGEMENT.....	12
B-	LIQUIDATION ET MANDATEMENT.....	12
III-	LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE	13
A-	GESTION DU PATRIMOINE.....	13
B-	LES PROVISIONS	14
C-	LES REPORTS ET LES RESTES A REALISER	15
E-	LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	15
F-	LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE.....	15
IV-	LA GESTION DE LA DETTE	16
1 -	GESTION DE LA DETTE.....	16
2 -	GESTION DE LA TRESORERIE	16

INTRODUCTION

Ce règlement définit les règles de gestion interne propres au syndicat mixte Ville/centre hospitalier de Tarare, dans le respect du Code général des collectivités territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable, en l'occurrence la M 57, applicable au 1^{er} janvier 2024.

L'instruction budgétaire et comptable applicable est garante de la sincérité et de la fiabilité des comptes. Il convient en introduction de rappeler les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que :

- La journée complémentaire (du 1^{er} janvier au 31 janvier de N + 1)
- La gestion pluriannuelle (autorisations de programme)
- Les décisions modificatives
- Les rattachements
- Les restes à réaliser en investissement
- Les crédits sont ouverts et votés par chapitre.

Les dépenses et les recettes sont classées, dans chacune des sections (investissement ou fonctionnement), selon leur nature ou leur destination par chapitre et par fonction.

L'unité budgétaire

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

Le syndicat mixte Ville/centre hospitalier de Tarare comprend un budget unique.

La Ville de Tarare et le Centre communal d'action sociale ont leur propre budget.

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 doivent financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire

L'ensemble des recettes doivent couvrir les dépenses.

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. »

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.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissements qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par le Comité syndical pour la durée de la mandature. Le cas échéant, ce règlement évolue et est complété, en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du Comité syndical.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur : Le Président du syndicat, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes.
- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses du Syndicat. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du Comité syndical dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, le Syndicat mixte encourt des sanctions prévues par la loi.

I- LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE DE PREVISIONS ET D'ORIENTATIONS

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Comité syndical) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code général des collectivités territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

A- L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE

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.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Au-delà de cette présentation normalisée, le syndicat mixte Ville/centre hospitalier de Tarare a choisi d'organiser sa gestion budgétaire se déclinant de la manière suivante : nature en fonctionnement et nature en investissement.

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de suivre et de garantir la bonne tenue de la comptabilité interne : de la préparation budgétaire à l'exécution budgétaire. Elle permet de mieux appréhender le coût de chaque action et de faciliter la prise de décision en cas d'arbitrage.

B- LE PROCESSUS D'ELABORATION BUDGETAIRE

La préparation budgétaire débute en octobre de l'année N lorsque le service des affaires financières de la Ville de Tarare fait le point sur l'avancement des crédits budgétaires de l'année N (état des réalisations : projet fait - en cours – non réalisé – dépassé – non prévu), et sur le balayage des engagements (à garder, à supprimer).

Toutes les factures reçues après le début du mois de décembre seront payées début N+1. Le service des affaires financières établit la liste des restes à réaliser (RAR).

En janvier, sont organisées des rencontres entre la directrice générale des services de la Ville de Tarare et le président pour valider ensemble les orientations budgétaires.

Il appartient ensuite à l'exécutif syndical de se prononcer sur les arbitrages budgétaires proposés.

C- LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} 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.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires (10 semaines avant).

Les principales étapes du cycle budgétaire du syndicat mixte Ville/centre hospitalier de Tarare se déroulent usuellement selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Février N
Budget primitif année N	Mars / avril N
Budget supplémentaire	/
Décision(s) modificative(s) (éventuelles)	Selon les besoins
Compte financier unique	Mars / avril N+1

1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le syndicat mixte Ville/centre hospitalier de Tarare organise en Comité syndical un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice en préparation, destiné à servir de base au débat.

Ce rapport présente :

- Les principaux éléments du contexte économique et financier
- Un point sur la situation financière du syndicat mixte Ville/centre hospitalier de Tarare
- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et en investissement
- Les engagements pluriannuels envisagés
- Des informations relatives à la dette.

Le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique prenant acte du débat.

2. LE BUDGET PRIMITIF

Le syndicat mixte Ville/centre hospitalier de Tarare s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice et le 30 avril lors de l'année de renouvellement de l'organe délibérant.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif est présenté par section / chapitre. La nomenclature a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître les dépenses et les recettes du Syndicat mixte.

Le syndicat mixte Ville/centre hospitalier de Tarare a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitre et par article budgétaire. Il est voté au niveau du chapitre.

3. LES DECISIONS MODIFICATIVES

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.

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

4. LES VIREMENTS DE CREDITS DE CHAPITRE A CHAPITRE

Dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, le Comité syndical peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la séance suivante.

5. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

Le budget supplémentaire constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif ou financier unique de l'exercice clos (regroupant désormais ce que l'on nommait le compte administratif et le compte de gestion).

Le syndicat mixte Ville/centre hospitalier de Tarare reprend habituellement ses résultats comptables au moment du vote du budget primitif, ainsi il n'établit pas de budget supplémentaire mais seulement des décisions modificatives. En cas de nécessité, il s'autorise à utiliser cet acte budgétaire de façon exceptionnelle

6. LA CLOTURE DE L'EXERCICE

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le compte administratif matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 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 la collectivité. Ce document est soumis au vote en comité syndical avant le 30 juin N+1; Le Président peut présenter le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le compte de gestion est établi par le comptable public avant le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif. En effet, la présentation de ce compte de gestion est analogue à celle du compte administratif et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes.

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens.

7. LE COMPTE ADMINISTRATIF

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation en Comité syndical et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

L'EXECUTION DES DEPENSES AVANT L'ADOPTION DU BUDGET

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le président est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AE)) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le président peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisations de programme (AP)), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

D- LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

1. DEFINITION

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

Cette modalité de gestion permet au Syndicat de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent 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 annuellement.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Le Comité syndical peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement pour les dépenses de fonctionnement. Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant d'un engagement qui va au-delà d'un exercice budgétaire (à l'exclusion des frais de personnel).

Toutes les caractéristiques des AP seront transposées aux AE pour les dépenses de fonctionnement.

- Le vote :

La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Comité syndical.

Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

Le montant d'une AP projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

- L'affectation :

L'affectation de l'AP, effectuée par l'assemblée délibérante, est réalisée par chapitre budgétaire. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération.

Elle doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique.

La décision d'affectation peut être prise soit au moment du vote de l'AP, soit ultérieurement.

- Les révisions et la clôture des AP :

La révision et/ou l'annulation des AP, ne peuvent être actées que par un vote en Comité syndical. Ces travaux d'ajustement sont effectués annuellement et sont formalisés par une délibération.

La révision d'une AP intervient lorsque son montant ou sa durée doit être modifié. La modification des CP de l'exercice en cours nécessite une modification des inscriptions budgétaires.

La clôture des AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées, clôturées ou annulées.

2. LES REGLES DE GESTION D'UNE AP

- Les caractéristiques :

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime : année de vote de l'AP
- Un type
- Un libellé définissant l'objet de l'AP
- Un montant
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

La somme des CP est toujours égale au montant de l'AP.

- Les différents types d'AP :

Le syndicat mixte Ville/centre hospitalier de Tarare peut définir deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

- Les AP dites « récurrentes » concernent un ou plusieurs programmes d'investissement récurrents, mais dont le temps de réalisation dépasse l'exercice budgétaire
- Les AP dites de « programme » correspondent à des opérations structurantes. Une AP de programme peut porter sur plusieurs opérations du Plan Pluriannuel

d'investissement dans la mesure où le projet en question le justifie. Une AP programme a une durée variable en fonction de la durée de réalisation de ce dernier.

- Les règles de caducité :

Il est nécessaire de déterminer des règles de caducité afin de réguler le stock des AP/CP.

- Les AP non affectées dans un délai imparti par le Comité syndical sont caduques. Ce délai est fixé à deux ans.
- Les AP affectées n'ayant pas donné lieu à un engagement dans un délai de deux ans suivant la décision d'affectation sont caduques.
- Les AP engagées n'ayant donné lieu à aucun mandatement l'année suivante la fin de l'AP deviennent caduques.
- Les AP devenues caduques sont annulées par le Comité syndical lors de la session budgétaire suivante.
- Les CP non utilisés dans l'année deviennent caducs et sont annulés.

3. LA GESTION DES ECHEANCIERS DE CREDITS DE PAIEMENT

A chaque AP est associé un échéancier indicatif de crédits de paiement. Il correspond au rythme de mandatement prévisionnel annuel.

L'échéancier prévisionnel des CP est ajusté annuellement afin de tenir compte des mandatements réalisés. Il est également ajusté lors des révisions sur AP ou lors des transferts d'AP. Ces réajustements d'échéancier sont présentés au Comité syndical.

4. LA FONGIBILITE DES CP

Le Comité syndical a décidé de voter son budget par nature, conformément aux possibilités offertes par l'instruction budgétaire et comptable M57. Les crédits de paiement sur AP sont donc fongibles entre eux en fonction de cette règle.

A l'intérieur d'une AP, les ajustements de CP entre les chapitres budgétaires peuvent intervenir sous forme de virements de crédits lorsque la variation des montants de programme n'entraîne pas la modification du montant total de l'AP.

En revanche, les ajustements entre AP nécessitent une révision de l'AP.

5. INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE

Un bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « en cours » au 31 décembre de l'exercice N-1. Il précise notamment le taux de réalisation des autorisations de programme et d'engagement.

A l'occasion du rapport d'orientation budgétaire (ROB), est adressée à l'ensemble des délégués du Syndicat mixte une présentation des AP/CP portant principalement sur les affectations et les prévisions pluriannuelles.

II- L'EXECUTION BUDGETAIRE

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 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 Ville/centre hospitalier de Tarare dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A - L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1. DEFINITION

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP donc sur les crédits pluriannuels.

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

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le syndicat mixte Ville/centre hospitalier de Tarare crée ou constate à son encontre une obligation qui entraîne une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande par une personne habilitée.

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

1. PROCEDURES D'ENGAGEMENT

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion sont en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

Les bons de commande générés à partir de cette procédure nécessitent la validation préalable de l'engagement par le service des affaires financières.

Un bon de commande, signé par les personnes habilitées, est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

Pour être valides, les bons de commande doivent être signés par le Président.

Aucune facture ne peut être réglée sans engagement préalable.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une **obligation** qui incombe à l'ordonnateur. Cette comptabilité ouvre un droit pour le fournisseur et permet de garantir la liquidation.

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

Obligation de vérifier la disponibilité des crédits alloués.

Pour toute commande en deçà du seuil de consultation formalisée en vigueur, le service des affaires financières doit solliciter obligatoirement trois devis (a minima) ou apporter la preuve de son appel à la concurrence et les présenter à l'appui du bon de commande.

B- 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 de la collectivité 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 du logiciel de gestion financière.

- 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 gestionnaire des crédits et conduit à proposer le mandat ou le titre de recettes après certification du service fait.

- Le mandatement/ordonnancement : c'est le service des affaires financières qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres de recettes. Il 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, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

- Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier municipal. 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.

Le délai de paiement des fournisseurs fixé à 30 jours est impératif.

Pour rappel, ce délai se décompose comme suit :

- 20 jours pour le traitement (saisie, visa, mandatement, signature) par l'ordonnateur,
- 10 jours pour la liquidation par le comptable public.

Le non-respect de ce délai entraîne des intérêts moratoires pour la commune.

A réception des factures, le service des affaires financières les saisit, les vérifie sous **3 jours**.

Pour les factures de la restauration collective, il appartient aux gestionnaires de les vérifier, de constater le service fait, de les viser et de les remettre au service des affaires financières sous **7 jours**.

En cas de contestation de la facture, le fournisseur est informé par écrit (mail ou courrier) et le service des affaires financières bloque le paiement. Le délai de 30 jours est donc suspendu.

Il reste **dix jours** pour le mandatement, la signature des bordereaux par l'exécutif et la transmission des flux avec pièces justificatives au comptable public.

Une fois mandatées, les gestionnaires peuvent aller dans le logiciel CIRIL (financier) pour consulter la facture.

III- LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A- GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent au syndicat mixte Ville/centre hospitalier de Tarare. 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 Ville/centre hospitalier de Tarare incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par numéro d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par le syndicat mixte Ville/centre hospitalier de Tarare connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du syndicat mixte Ville/centre hospitalier de Tarare : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation ou de la mise en service. Chaque immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au Comptable public. Ce rattachement de la liquidation d'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 :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements
- A 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.

- La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui 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.

B- 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 effectuée.

C- LES REPORTS ET LES RESTES A REALISER

Les restes à réaliser constituent, en section d'investissement, un élément déterminant du besoin ou de l'excédent de financement à la clôture de l'exercice.

Ils retracent d'un côté, les dépenses engagées non mandatées et de l'autre, les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Cette étape a lieu après le 15 décembre de l'année, une fois les écritures d'investissement arrêtées par le comptable public. Elle se traduit par l'émission d'un état des restes à réaliser qui est signé par le Président et transmis au comptable. Les crédits correspondants sont repris dans le BP suivant.

Ainsi, les dépenses y figurant peuvent être mandatées dans la limite des montants indiqués et ceux jusqu'au vote du prochain BP.

L'état des restes à réaliser en recette d'investissement obéit à la même procédure.

E- 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 deux conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

F- LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

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 Ville/centre hospitalier de Tarare limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

IV- LA GESTION DE LA DETTE

1 - GESTION DE LA DETTE

Conformément au Code général des collectivités territoriales, les syndicats mixtes peuvent 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 en principe de la compétence de l'assemblée délibérante.

Le Président du syndicat mixte Ville/centre hospitalier de Tarare peut ainsi procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couverture des risques de taux et de change.

Les rapports budgétaires retracent l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées.

2 - GESTION DE LA TRESORERIE

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 auprès de la Banque des territoires

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité 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 de la collectivité 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.

Tarare, le 20 décembre 2023

Bruno PEYLACHON,
Président du Syndicat mixte Ville/Centre hospitalier de Tarare



SYNDICAT MIXTE VILLE / CENTRE HOSPITALIER DE TARARE

Siège social :
MAIRIE DE TARARE
2 place de l'Hôtel de ville - 69170 TARARE
Tél. : 04.74.05.49.29

Délibération du Comité syndical

Le Comité syndical, légalement convoqué le 13 décembre 2023, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, en mairie de Tarare, le **20 décembre 2023**, sous la présidence de Monsieur Bruno PEYLACHON.

Membres présents :

Délégués de la Ville : M. Bruno PEYLACHON (titulaire), Mme Fabienne VOLAY (titulaire), Mme Laura GAUTIER (titulaire) et Mme Danielle SIMON (suppléante)

Délégués du Centre hospitalier : M. Franck ORCEL (titulaire) et M. Armand TOLOOIE (titulaire)

Membres excusées : Mme Lidia LEITAO (titulaire) et Mme Marie-Claude PEILLON (titulaire)

Membre absente : Mme Chrystèle DUPERRAY (titulaire)

Assistaient également : Mme Gaëlle GUILLOSSOU, directrice générale des services de la Ville de Tarare et Mme Isabelle LAURENT, son adjointe

N°2 : PASSAGE À LA NOMENCLATURE M57 AU 1^{ER} JANVIER 2024 - FIXATION DE LA DURÉE ET DU MODE DE GESTION DES AMORTISSEMENTS ET IMMOBILISATIONS

Monsieur le Président rappelle que l'ensemble des collectivités, devra appliquer au 1^{er} janvier 2024 le référentiel comptable M57 pour les budgets aujourd'hui soumis au référentiel M14. Le Comité syndical a d'ailleurs délibéré en ce sens le 16 octobre 2023.

Dans le cadre de la mise en place de cette instruction budgétaire et comptable M57, un certain nombre de règles en matière d'amortissement doivent être adaptées.

Le présent rapport propose l'instauration de nouvelles règles de gestion dans le cadre de la mise en place de l'instruction budgétaire et comptable M57 (durée des amortissements, *prorata temporis...*).

Il est rappelé qu'aux termes de l'article L. 2321-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) relatif aux amortissements des immobilisations des communes ou des groupements de communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants et pour leurs établissements, les amortissements sont une dépense obligatoire.

L'instruction M57 définit l'amortissement « comme l'étalement, sur la durée probable d'utilisation de la valeur du bien amortissable. L'amortissement d'un actif est la répartition systématique de son montant amortissable en fonction de son utilisation et il traduit le rythme de consommation des avantages économiques attendus. L'amortissement permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement technique ou de toute autre cause. »

Le Comité syndical, par délibération n°4 du 3 avril 2018, a fixé les durées d'amortissement. Par conséquent, il est proposé de modifier les durées d'amortissement antérieurement appliquées dans le cadre de l'instruction M14 et listées ci-dessous.

Par ailleurs, Monsieur le Président explique que l'instruction M57 prévoit un amortissement calculé pour chaque catégorie d'immobilisation au *prorata temporis*.

Ainsi, alors qu'au sein de la comptabilité M14, il était question d'une gestion des amortissements en année pleine, avec un début des amortissements au 1^{er} janvier N+1 quelle que soit la date d'acquisition du bien, la nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au *prorata temporis*, faisant ainsi commencer l'amortissement à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine du Syndicat.

Cependant, il est possible de déroger à l'amortissement au *prorata temporis* dans une logique d'enjeux pouvant être adoptée afin de définir des catégories de biens qui ne seraient pas soumises à l'amortissement au *prorata temporis*, comme les catégories d'immobilisation qui font l'objet d'un bien de faible valeur.

Le Comité syndical,
Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président,
Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

- adopte les durées d'amortissement figurant ci-après à compter du 1^{er} janvier 2024
- calcule l'amortissement pour chaque catégorie d'immobilisations de manière linéaire au *prorata temporis*, et commencera à la date de mise en service du bien, conformément aux règles définies par la nomenclature M57

Durée d'amortissement des immobilisations soumises à la Nomenclature M57

Articles Budgétaires M57	Biens ou catégories de biens amortis	Durée d'amortissement (en année)
	Biens de faible valeur inférieurs à 500,00 € TTC (seuil en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ne s'amortissent pas de manière dérogatoire au <i>prorata temporis</i>)	1
21321	Bâtiments privés Immeubles de rapport	30
2158	Autres installations, matériels et outillages techniques	15
2188	Autres immobilisations corporelles	10

- déroge à la pratique de l'amortissement linéaire au prorata temporis uniquement pour les biens de faible valeur dont le coût unitaire est inférieur ou égal à 500,00 € TTC. Dans ce cas, ces biens seront amortis sur un an au 1er janvier N+1 suivant la mise en service.
- détermine le seuil de biens de faible valeur à amortir sur 1 an à 500,00 € TTC
- rappelle que tout plan d'amortissement commencé avant le 31 décembre 2023 se poursuivra jusqu'à son terme selon les modalités définies à l'origine et suivant la norme M14.

