REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER M57

PROJET

SIETOM77
Réduire, réutiliser, recycler

SOMMAIRE

CADRE REGLEMENTAIRE

1- LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1-1 Le débat d'orientation budgétaire
1-2 Le budget
1-3 Le contenu du budget
1-4 Le vote du budget primitif
1-5 Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits
1-6 Le compte financier unique (CFU)
1-7 La dématérialisation et la transmission des documents comptables et budgétaires
- La facturation électronique
- La transmission au représentant de l'Etat

2- L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1 L'exécution des dépenses
- La comptabilité d'engagement
- La gestion des tiers
- Le circuit des dépenses
- Le délai global de paiement

2.2 L'exécution des recettes
- Le circuit des recettes
- Les recettes sans titre préalable

2.3 Les opérations de fin d'exercice
- La journée complémentaire
- Le rattachement des charges et des produits
- Les reports de crédits d'investissement

3- LA GESTION PLURIANNUELLE

3.1 Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP / CP)
3.2 Les autorisations d'engagements et crédits de paiement (AE / CP)

4- LA GESTION DU PATRIMOINE

4.1 La tenue de l'inventaire

PROJET

4.2 L'amortissement
4.3 La cession de biens mobiliers et biens immeubles

5- LA GESTION DE LA DETTE

6- LES REGIES

6.1 Les régies d'avances
6.2 Les régies de recettes

CADRE REGLEMENTAIRE

Par délibération en date du 5 juin 2023, le conseil syndical du Syndicat Intercommunal pour l'Enlèvement et le Traitement des Ordures Ménagères (SIETOM) a approuvé la mise en place du référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2024.

La mise en œuvre de ce référentiel M57 rend obligatoire l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF).

Le présent règlement budgétaire et financier a pour objet de formaliser et de préciser les principales règles de gestion financière résultant notamment du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités.

Ce document a notamment pour objet :

- de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes de la collectivité,
- d'actualiser et de préciser les règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion financière du SIETOM,
- de formaliser les procédures internes propres au SIETOM.

Par ailleurs, le règlement budgétaire et financier doit prévoir :

- les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents (gestion pluriannuelle des crédits budgétaires),

- les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE.

Le règlement budgétaire et financier est valable pour la durée de la mandature. Il pourra être révisé par le conseil syndical en fonction d'ultérieures modifications législatives et réglementaires ou pour des besoins d'adaptation des règles de gestion.

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Phase obligatoire et préalable à l'examen du budget pour les communes de plus de 3 500 habitants, un débat d'orientation budgétaire doit intervenir dans un délai de 10 semaines maximum avant le vote du budget pour la maquette M57. Il ne fait pas l'objet d'un vote, mais le procès-verbal de la séance doit établir que le débat s'est tenu.

Le rapport d'orientation budgétaire soumis aux élus lors de ce débat doit comporter :

- les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et en investissement,

- la présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes,

- des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget,

et pour les communes de plus de 10 000 habitants, il doit comporter en sus les éléments suivants :

- des informations relatives à la structure des effectifs,

- aux dépenses de personnel comportant des éléments sur la rémunération,

- des informations relatives à la durée effective du travail.

1.2 Le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par le conseil syndical les dépenses et les recettes d'un exercice (Article L 2311-1 du CGCT) :

- dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;

- recettes : les crédits sont évaluatifs et informatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

PROJET

1.3 Le contenu du budget

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent pas être sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget comporte deux sections :

- la section de fonctionnement : regroupe toutes les dépenses et recettes récurrentes nécessaires au fonctionnement des services,

- la section d'investissement : comprend les opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget comprend des opérations réelles qui donnent lieu à mouvements de fonds et des opérations d'ordre, purement comptables, ne donnant pas lieu à mouvement de fonds.

Il contient également un certain nombre d'annexes (états de dette, états du personnel, …).

1.4 Le vote du budget primitif

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. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget fait l'objet d'un vote par nature. Il est également voté par chapitre en fonctionnement et en investissement.

Il doit être voté en équilibre réel, c'est-à-dire que les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette et que la collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

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

1.5 Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits

PROJET

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les restes à réaliser (reports). Il est précisé que le conseil syndical du SIETOM ne vote plus de budget supplémentaire depuis de nombreuses années du fait que la reprise anticipée des résultats est effectuée lors du vote du budget primitif.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au CFU.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre budgétaire préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative. Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 présente une nouveauté en matière de souplesse budgétaire, appelée « fongibilité des crédits » : le conseil syndical a désormais la possibilité de déléguer au Président le pouvoir de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion cependant des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite maximale de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT).

Cette possibilité est décidée en ces termes (limite maximale de 7,5%) par le conseil syndical du SIETOM à travers une délibération. Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Les services gestionnaires de la collectivité ont, quant à eux, la possibilité, dans le cadre du périmètre budgétaire qui leur est affecté, de procéder à des virements de crédits entre articles au sein d'un même chapitre budgétaire, sans vote du conseil municipal, le budget étant voté par chapitre.

1.6 Le compte financier unique (CFU)

Dans les budgets en nomenclature M57, le compte administratif et le compte de gestion sont fusionnés pour ne faire qu'un document qui s'appelle le compte financier unique (CFU).

Le compte financier unique établit par l'exécutif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

1.7 La dématérialisation et la transmission des documents comptables et budgétaires

L'ensemble des pièces comptables ainsi que tous les documents budgétaires sont transmis par voie dématérialisée au comptable public (Service de Gestion Comptable de Chelles), exclusivement via le protocole Hélios PES V2.

PROJET

La facturation électronique

Depuis le 1er janvier 2017, la mise en œuvre de la dématérialisation des pièces justificatives s'appuie notamment sur les termes de l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facture électronique.

Obligation est faite aux entreprises selon une mise en œuvre progressive de 2017 à 2020, en fonction de leur taille, de transmettre leurs factures via le portail informatique « CHORUS PRO ».

Les entités publiques émettant des factures aux établissement publics le font également de manière électronique grâce à la mise en œuvre du format PES ASAP XML.

La transmission au représentant de l'Etat

Afin d'être exécutoires, les documents budgétaires et les délibérations sont transmis au représentant de l'Etat au plus tard 15 jours après le délai limite fixé pour leur adoption et par voie dématérialisée via la solution informatique « ACTES ».

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1 L'exécution des dépenses

La comptabilité d'engagement

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit l'obligation de la tenue d'une comptabilité d'engagement pour les communes de plus de 3 500 habitants.

On distingue traditionnellement :

- l'engagement juridique : acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un bon de commande, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération…

- l'engagement comptable : consiste, pour les services gestionnaires de la collectivité, à réserver, via l'application de gestion financière du SIETOM (GF de la société BERGER LEVRAULT), les crédits nécessaires en vue d'assurer leur disponibilité au moment du paiement.

L'engagement comptable est obligatoire dans l'application de gestion financière du SIETOM en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement).

L'engagement comptable précède en principe l'engagement juridique. Dans certains cas l'engagement comptable et l'engagement juridique sont simultanés.

L'engagement comptable fait l'objet d'un suivi et peut être ajusté si nécessaire.

PROJET

La signature des engagements juridiques et bons de commande est de la seule compétence des élus et agents détenteurs d'une délégation de signature (Directeur Général des Services notamment).

Il est à noter que la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture de l'exercice et de connaître en temps réel, la situation budgétaire de la collectivités (à savoir, crédits disponibles, dès lors le résultat de l'exercice en cours pourra être simulé si tous les engagements sont bien engagés en temps et en heure).

La gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application de gestion financière est effectuée par le Service Finances. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission par les services gestionnaires au Service Finances des éléments suivants :

- un relevé d'identité bancaire,

- pour les sociétés : son référencement par n° SIRET et code APE,

- pour un particulier : son identification par nom, prénom, date de naissance et adresse.

Seuls les tiers dûment saisis dans l'application de gestion financière peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Le circuit des dépenses

Tout au long de l'année, les dépenses doivent être engagées comptablement et juridiquement (Article L 2342-2 du CGCT).

Elles sont ensuite liquidées, c'est-à-dire contrôlées par les services gestionnaires à partir de la facture.

Ce contrôle est double : vérification technique et certification du service fait par le service concerné.

Ce dernier transmet ensuite au Service Finances, via un circuit de visa électronique paramétré dans l'application de gestion financière, après rapprochement à l'engagement, la facture ainsi certifiée.

Le Service Finances émet des mandats (Article L 2342-1 du CGCT) qui sont transmis au comptable public (Service de Gestion Comptable de Chelles), accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux. Le comptable public les contrôle et effectue les paiements par virement au profit des tiers (entreprise prestataire ou fournisseur, association, organisme public).

Le délai global de paiement

Le SIETOM est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation (Article R2192-10 du Code de la Commande Publique). Il est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement.

Ce délai de paiement est un délai maximal.

PROJET

Concrètement, le délai global de paiement de 30 jours se décompose de la manière suivante :

- Le SIETOM dispose d'un délai de 20 jours pour transmettre les mandatements des factures au Service de Gestion Comptable (SGC) de Chelles,

- le SGC de Chelles dispose d'un délai de 10 jours pour procéder au paiement des factures.

L'ensemble des factures doit être adressé directement par les entreprises via le portail CHORUS PRO.

En cas de non-respect du délai global de paiement, le SIETOM sera tenue de verser des intérêts moratoires au bénéficiaire du paiement. L'ordonnateur (Président) peut suspendre le délai de paiement par l'envoi d'une notification toujours via le portail CHORUS PRO à l'entreprise. Cette notification précise les raisons, imputables au prestataire, qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir. A compter de la réception des justifications par le SIETOM, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

Le circuit des recettes

Les recettes sont constatées par les services gestionnaires puis liquidées (contrôlées) par le Service Finances du SIETOM, qui émet ensuite des titres de recettes, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux et qu'il transmet au SGC de Chelles. Ce dernier les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds en vertu du principe de séparation ordonnateur/comptable.

Les recettes sans titre préalable

Certaines recettes ne font pas l'objet de l'émission d'un titre de recette préalablement à leur perception : elles sont recouvrées par le comptable public sans accord préalable de l'ordonnateur. (Ex : Fonds de compensation de la TVA, indemnisation de sinistre par l'assurance...) ou de subventions reçues par d'autres collectivités ou organismes publics.

Le comptable public fait parvenir au Service Finances un état mensuel des encaissements reçus, appelé P503, pour régularisation et émission d'un titre de recette a posteriori.

2.2 Les opérations de fin d'exercice

La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier de l'année N+1, appelé par convention « journée complémentaire », de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice de l'année N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

Le rattachement des charges et des produits

PROJET

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses, le service a été effectué au 31/12 de l'année concernée et pour lequel la facture n'est pas parvenue,

- en recettes, les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Les reports de crédits d'investissement

Les engagements faits en section d'investissement (en dépenses comme en recettes) n'ayant pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire, peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Les engagements non reportés sont soldés.

3. LA GESTION PLURIANNUELLE

3.1 Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP / CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP). Ces autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Leurs révisions à la hausse ou à la baisse doivent faire l'objet d'une délibération pour être soumises à l'assemblée délibérante.

Caducité des AP : les AP ouvertes sur l'exercice de l'année N doivent être affectées au plus tard au 31/12 de l'année N. Passé ce délai, la part des AP ouvertes mais non affectées est annulée automatiquement. Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

PROJET

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N, représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil syndical à l'occasion de l'adoption du budget et/ou des décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote. L'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil syndical à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part, un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part, la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes. Un ajustement sera présenté si nécessaire lors du vote de la dernière décision modificative de l'exercice.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative, l'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets.

Enfin les CP non utilisés sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant dans la limite du montant de l'AP.

3.2 Les autorisations d'engagements et crédits de paiement (AE / CP)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Toutefois, les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Caducité des AE : les AE ouvertes sur l'exercice de l'année N doivent être affectées au plus tard au 31/12 de l'année N. Passé ce délai, la part des AE ouvertes mais non affectées est annulée automatiquement. Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

4. LA GESTION DU PATRIMOINE

PROJET

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

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire (état de l'actif) participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans indemnisation.

4.1 La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les collectivités, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

4.2 L'amortissement

L'amortissement des immobilisations permet de comptabiliser la dépréciation irréversible des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée.

L'obligation d'amortissement ne concerne pas les terrains, les œuvres d'art, les biens historiques et culturels.

Les durées d'amortissement sont fixées par catégories de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et dans le respect des règles édictant des durées d'amortissement obligatoires ou maximales.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation de manière linéaire avec application du prorata temporis à compter de la date de la mise en service du bien.

PROJET

Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisqu'auparavant, les dotations aux amortissements étaient calculées en année pleine (début des amortissements au 1er janvier de l'année suivant la mise en service du bien).

Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis, s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, les biens de faible valeur (montant unitaire inférieur à 1 000 € HT), qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, sont amortis en une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

4.3 La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

Les écritures de cession sont réalisées par le Service Finances. La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié ne présentant pas d'exécution budgétaire.

Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

5. LA GESTION DE LA DETTE

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence. Le compte Financier Unique comporte une série d'états de dette mentionnant le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

Le rapport d'orientation budgétaire retrace quant à lui des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée, ainsi que les perspectives pour le projet de budget.

6. LES REGIES

PROJET

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et à encaisser les recettes de la collectivité.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avance et de recettes qui permettent, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et d'effectuer certaines dépenses.

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

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Ils sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avance et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins.

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

Le service Finances émet un titre de recette en fonction des informations transmises par le régisseur.

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs.

PROJET