



ARTOIS
MOBILITÉS

Règlement Budgétaire et Financier

Adopté lors de la séance du conseil syndical du 29 juin 2023

Sommaire :

Introduction : Les objectifs du règlement financier, budgétaire et comptable

1ère partie : Le budget

- 1-1 : Le principe de la séparation ordonnateur-comptable
- 1-2 : Les grands principes budgétaires
- 1-3 : Les grands principes comptables
- 1-4 : Le calendrier budgétaire

2ème partie : L'exécution budgétaire

- 2-1 : Rappel des règles de gestion du budget
- 2-2 : Les différentes phases de l'exécution de la dépense
- 2-3 : Les délais de paiement
- 2-4 : La responsabilité du trésorier municipal
- 2-5 : Les pièces justificatives
- 2-6 : Les règles d'imputation de la dépense
- 2-7 : Les régies d'avances et de recettes

3ème partie : La gestion de la pluri-annualité budgétaire

- 3-1 : Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)
- 3-2 : Modalités d'adoption des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)
- 3-3 : Règles de gestion des crédits de paiement (CP)

4ème partie : La clôture des comptes

- 4-1 Les opérations de fin d'exercice en section de fonctionnement : les rattachements
- 4-2 Les opérations de fin d'exercice en section d'investissement : les restes à réaliser

5ème partie : la gestion de l'actif et du passif

- 5-1 Les provisions pour risques et charges
- 5-2 La gestion de l'actif et de l'inventaire patrimonial
- 5-3 La gestion du passif

Introduction : les objectifs du règlement financier, budgétaire et comptable

Le règlement financier budgétaire et comptable constitue le cadre de la préparation, du vote et de la pratique budgétaire et comptable d'Artois Mobilités. C'est également un préalable nécessaire au passage de la nomenclature budgétaire et comptable M14 à la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024.

Ce règlement prend en compte les dispositions prévues par l'instruction budgétaire et comptable M57 pour le budget principal et par l'instruction budgétaire et comptable M43 pour le budget annexe « Transports ».

Il permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans la vie financière, budgétaire et comptable d'Artois Mobilités, et s'attache à caractériser l'impact du règlement financier sur la préparation et l'exécution budgétaire.

En tant que document de référence, ce règlement doit permettre de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques de gestion.

Ce règlement traite des concepts de base du système d'information budgétaire, comptable et financier d'Artois Mobilités et précise le rôle de chaque intervenant de la chaîne comptable, et les règles de gestion qui leur sont applicables dans le cadre, le cas échéant, de fiche de procédures.

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures qui poursuit un objectif plus opérationnel.

Ce règlement se veut aussi interactif, mais surtout pédagogique et doit être amélioré par les utilisateurs eux-mêmes. Il a pour objectif de servir de référence et de guide dans toutes les questions, quotidiennes ou non, que se posent les agents dans l'exercice de leurs missions.

1ère partie : le budget

Le budget constitue un acte de prévision qui délimite le cadre dans lequel va s'exercer la gestion pour la période de référence, annuelle, voire pluriannuelle.

C'est également une autorisation à faire, à réaliser. Dans les conditions de vote déterminées par le Comité Syndical, le budget peut être dépensé pour les actions et les politiques d'Artois Mobilités.

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

- Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.
- Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année, ceci de manière sincère. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.
- Le budget supplémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.
- Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce document doit être conforme au compte de gestion, ce dernier étant le reflet de la comptabilité du comptable public. A terme, le compte de gestion et le compte administratif fusionneront en un seul et même document, le compte financier unique.

1-1 : Le principe de la séparation ordonnateur-comptable :

C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques : celui qui ordonne ne dépense pas ; celui qui dépense n'ordonne pas. L'ordonnateur demande (prescrit) l'exécution des recettes et des dépenses. Le comptable, seul chargé du maniement des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

Aussi le trésorier municipal est le « banquier d'Artois Mobilités » dont la qualité d'ordonnateur revient au Président d'Artois Mobilités. Pour être payées ou encaissées, les dépenses et recettes doivent donc être régulières, c'est-à-dire conformes aux prévisions, aux intentions de l'ordonnateur dans le cadre légal. Le trésorier municipal est donc fondé à réclamer un certain nombre de justificatifs pour accepter d'effectuer des paiements ou d'encaisser des recettes.

Focus sur le régime de responsabilité des gestionnaires publics :

Historiquement, le comptable public d'une collectivité engageait sa responsabilité personnelle et pécuniaire sur la régularité des dépenses dont il a la charge de contrôler. L'ordonnance du 23 mars 2023 et son décret d'application du 22 décembre 2022 sont venus supprimer ce régime traditionnel de responsabilité pour instaurer un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière (comptables, ordonnateurs, régisseurs, agents publics... à l'exception des élus et ministres). Désormais, ces justiciables seront sanctionnables dès lors qu'ils ont commis une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif à la collectivité. Les erreurs ou fautes les moins graves doivent se voir apporter une réponse managériale sans l'intervention d'un juge.

De plus, l'ordonnance modernise certaines infractions, comme la faute de gestion, l'avantage injustifié et la gestion de fait (qui, pour rappel, correspond au maniement de deniers publics par toute autre personne qu'un comptable public). Ces infractions, applicables aux personnels fonctionnaires ou contractuels, seront sanctionnées par des peines d'amendes plafonnées à six mois de rémunération ou à un mois pour les infractions formelles.

1-2 : Les principes budgétaires (les règles d'or)

- L'annualité

Principe qui découle du caractère démocratique du vote, le budget doit être régulièrement présenté et discuté devant le Comité Syndical. La période régulièrement retenue pour cette présentation est l'année civile.

Un certain nombre d'aménagements existent cependant :

- La journée complémentaire : cette disposition, bien que de plus en plus remise en cause, est une possibilité de continuer à payer et encaisser des dépenses et recettes durant le mois de janvier qui suit l'année écoulée, dès lors que le service correspond bien à l'année précédente.

- Les rattachements : c'est une méthode comptable pour limiter l'importance de la journée complémentaire, permettant de constater par une écriture spécifique la dépense ou la recette, alors même que la pièce comptable n'est pas encore reçue. Cette pratique nécessite toutefois la constatation d'un service fait au 31 décembre de l'exercice pour les dépenses ou de droits acquis au 31 décembre de l'exercice pour les recettes.

- Les restes à réaliser de la section d'investissement : ils correspondent à des reports de crédits concernant les dépenses d'investissement engagées juridiquement et comptablement mais n'ayant pas donné lieu à l'émission de mandats, ainsi que les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission de titres. Dans ce cas, les crédits correspondants sont régulièrement repris dans le budget qui suit, sans qu'il soit nécessaire de voter une nouvelle fois (puisqu'ils ont déjà été votés).

- Les anticipations budgétaires permettent, lorsque le budget est voté tardivement, d'engager en début d'année, de nouvelles dépenses dans la limite du budget voté l'année précédente en fonctionnement, et dans celle du ¼ des crédits d'investissement. Mais il faut que ces dépenses d'investissement aient été préalablement autorisées par le Comité Syndical. Elles seront régulièrement reprises lors du vote du budget primitif de l'année.

- les autorisations de programme / crédits de paiement (AP/CP) ou les autorisations d'engagement / crédits de paiement (AE/CP) qui permettent de s'affranchir du cadre étriqué de la gestion annuelle pour mieux répondre aux exigences modernes de la gestion locale, qui dépasse le plus souvent le cadre annuel.

- **L'antériorité budgétaire**

Ce principe impose aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics de voter leur budget primitif avant le début de l'exercice qui le concerne.

Par dérogation les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent voter leur budget primitif N jusqu'au 15 avril N (30 avril l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante) ; en effet, l'Etat ne communique les informations financières et fiscales nécessaires à la construction des budgets locaux (dotations, produits de la fiscalité directe) qu'à partir du 15 février N.

Artois Mobilités ne vote pas son budget en respectant l'antériorité budgétaire (voir le calendrier budgétaire au 1-4) ; en effet, le vote du budget nécessite un dialogue de gestion avec les communautés d'agglomération membres du syndicat mixte afin de fixer leur contribution respective. De plus, Artois Mobilités privilégie le vote du budget primitif avec reprise des résultats de l'exercice précédent après le vote du compte administratif.

- L'unité budgétaire

Cette règle impose que le budget soit retracé dans un document unique. Or, ce principe souffre d'exceptions :

- Le budget principal peut être assorti de budgets annexes (c'est par exemple le cas du budget annexe « Transports » car il s'agit d'un service public industriel et commercial) ;
- Le budget primitif n'est pas le seul document budgétaire ; il peut être modifié par un budget supplémentaire et par une ou des décisions modificatives.

Le budget supplémentaire intègre les résultats de l'exercice précédent ; ces résultats sont arrêtés lors du vote du compte administratif. Les décisions modificatives permettent les virements de crédits d'un chapitre budgétaire à un autre lorsque que le budget est voté par chapitre (voir ci-dessous le principe de spécialité).

- L'universalité du budget

Toutes les dépenses et recettes doivent être inscrites, il n'y a pas de compensation entre recettes et dépenses (contraction d'un solde par exemple). Sauf exception, il n'y a pas d'affectation des recettes aux dépenses. En effet, en finances publiques, les recettes budgétaires ne peuvent pas être affectées à une dépense spécifique. C'est le cas des impôts bien sûr, mais aussi le cas de la plupart des dotations que l'Etat verse aux collectivités territoriales.

Toutefois, il existe des exceptions, par exemple une subvention d'investissement versée pour la réalisation de travaux, ou encore le produit du versement mobilité qui sert à financer les services de transports.

- La spécialité du niveau de vote du budget

Un budget primitif peut être voté selon plusieurs niveaux :

- Au chapitre ;
- A l'article ;
- A la fonction.

Le vote au chapitre est le plus répandu et c'est celui qui a été retenu par Artois Mobilités. En effet, le Comité Syndical donne l'autorisation au Président (qui a la qualité d'ordonnateur) d'engager les dépenses et de les mandater dans la limite du chapitre budgétaire voté ; ce niveau de vote offre une plus grande souplesse dans la gestion des crédits budgétaires car des virements de crédits d'article à article, à l'intérieur d'un même chapitre sont autorisés par le Comité Syndical.

En dépenses, les chapitres budgétaires utilisés le plus souvent par le syndicat sont notamment les suivants :

- En dépenses de fonctionnement : dépenses générales (011), charges de personnel (012), charges de gestion courante (65), charges financières (66), charges exceptionnelles (67).
- En dépenses d'investissement : immobilisations incorporelles (20), immobilisations corporelles (21), immobilisations en cours (23), emprunts (16).

- La règle de l'équilibre budgétaire

Le budget doit être équilibré, section par section, soit en fonctionnement et en investissement, et aussi globalement.

Le budget doit également être en équilibre réel. Le budget est en équilibre réel si les trois conditions suivantes sont remplies :

- la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre ;

- les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère ;
- que le remboursement de l'annuité d'emprunt en capital soit couvert par des recettes propres du syndicat. Cela signifie que l'autofinancement volontaire de la collectivité (représentant une recette d'investissement issue de l'excédent de la section de fonctionnement), ajouté aux recettes propres de la section d'investissement (amortissements, cessions, FCTVA...) à l'exclusion du produit des emprunts, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement de l'annuité d'emprunt en capital à échoir au cours de l'exercice.

Attention : Les subventions, dotations et fonds de concours destinés à financer des dépenses d'équipement doivent conserver leur affectation, conforme à la volonté de la partie versante, et ne font pas partie des ressources propres.

Le défaut d'équilibre réel entraîne la saisine de la Chambre Régionale des Comptes par le Préfet.

Respecter le principe d'équilibre réel revient à ne pas devoir s'endetter pour rembourser ses propres emprunts.

1-3 : Les grands principes comptables

Les principes comptables que poursuit Artois Mobilités et qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- La **régularité** : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables ;
- La **sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- L'**exhaustivité** : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité ;
- La **spécialisation des exercices** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- La **permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables ;
- L'**image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

1-4 : Le calendrier budgétaire

- **Septembre** : Présentation du cadrage budgétaire en comité de direction et envoi des documents de préparation budgétaire à chaque responsable de pôle (Fiches action et tableaux récapitulatifs).
- **Novembre** : Remise des propositions budgétaires par chaque responsable de pôle (Fiches action et tableaux récapitulatifs).
- **Janvier** : Réunion de présentation et d'arbitrage en Comité de direction.
- **Février** : Derniers ajustements budgétaires en fonction notamment de l'arrêté des comptes de l'exercice précédent et présentation des orientations budgétaires au Bureau Syndical.
- **Février/début mars** : Présentation du rapport sur les orientations budgétaires (ROB) au Comité Syndical donnant lieu au débat sur les orientations budgétaires (DOB).

Focus sur le DOB et le ROB :

Artois Mobilités en tant qu'établissement de coopération locale comprenant au moins une commune de plus de 3 500 habitants doit, dans les deux mois précédents l'adoption de son budget primitif, organiser un débat sur les orientations budgétaires de la collectivité. Débat devant s'appuyer sur un rapport d'orientations budgétaires contenant divers éléments obligatoires.

Ce DOB n'occasionne pas de vote à proprement parler. Cependant, il est pris acte de la tenue du débat ainsi que de l'existence du rapport sur lequel le DOB s'est tenu par une délibération spécifique qui doit faire l'objet d'un vote du comité syndical.

Dans un objectif de transparence, le ROB présenté aux élus d'Artois Mobilités a vocation à leur donner les informations nécessaires pour leur permettre d'exercer de manière la plus effective possible leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Pour cela, le ROB doit juridiquement contenir divers éléments :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles de dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions...
 - La présentation des engagements pluriannuels, et notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le cas échéant, le ROB présente les orientations en matière d'autorisation de programme.
 - Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget afin que puisse être anticipée l'évolution du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.
- Avril : Présentation et vote du Budget Primitif au Comité Syndical avec reprise des résultats N-1. Le Comité Syndical vote préalablement le compte de gestion, le compte administratif et l'affectation du résultat ; si le Budget Primitif ne comprend pas la reprise des résultats, le Comité Syndical doit voter un Budget Supplémentaire avant la clôture de l'exercice. Cependant, il doit procéder au vote du compte de gestion et du compte administratif avant le 30 juin.
- Jusqu'à la clôture de l'exercice, le Comité Syndical peut procéder au vote de décisions modificatives.

2ème partie : l'exécution budgétaire

Le budget prévisionnel (BP+BS+DM) est l'outil de référence et de pilotage.

2-1 : Règles de gestion du budget

Le budget d'Artois Mobilités est voté par chapitre-nature en fonctionnement et en investissement.

Chaque pôle est responsable de l'utilisation de ses crédits. Le budget est paramétré en conséquence : l'utilisation des crédits est libre pour chaque pôle, à l'intérieur de l'enveloppe qui lui est allouée, mais l'engagement des dépenses doit respecter les orientations votées en Comité Syndical. Toutefois, chaque pôle doit respecter le niveau de vote du budget ; la liberté offerte ne se limite qu'à l'intérieur du chapitre budgétaire (voir le principe budgétaire de spécialité).

Les règles d'exécution budgétaire jusqu'au vote du budget primitif

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Président est en droit, du 1er 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 autorisation 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.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Président peut, selon l'article L.1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

2-2 : Les différentes phases de l'exécution de la dépense

4 phases principales concernent le règlement d'une dépense : L'engagement / La liquidation / Le mandatement / Le paiement.

➤ **L'engagement**

L'engagement est le gage d'une bonne gestion. La tenue de la comptabilité d'engagement est une obligation. Sous la responsabilité du Président en sa qualité d'ordonnateur, elle présente l'intérêt d'améliorer la gestion budgétaire en privilégiant la transparence et la sincérité du budget.

Avec une comptabilité d'engagement pointue, les pôles connaissent à tout montant de l'année la disponibilité des crédits, et peuvent ainsi anticiper les virements de crédits et les décisions modificatives nécessaires au bon fonctionnement d'Artois Mobilités.

Principe :

L'engagement est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et demeure subordonné aux autorisations, avis ou visas prévus par les lois ou règlements propres à chaque catégorie d'organismes publics (arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité de l'engagement des dépenses des communes, des départements, des régions et de leurs établissements publics).

Le Président, en sa qualité d'ordonnateur, doit tenir la comptabilité des engagements (art. L.2342-2, CGCT). Avant d'engager une dépense, l'ordonnateur doit se préoccuper de savoir si un crédit suffisant figure au budget en vue du paiement qui interviendra ultérieurement.

En outre, la comptabilité d'engagement permet d'améliorer la sincérité du résultat de clôture de l'exercice car elle contribue aux rattachements des charges et des produits, mais également à la détermination des restes à réaliser ; en effet, en dépenses, ces derniers correspondent aux dépenses d'investissement engagées mais non mandatées au 31 décembre.

La comptabilité d'engagement permet de connaître à tout moment et en fin d'exercice :

- Les crédits ouverts et les prévisions de recettes ;
- Les crédits disponibles pour engagement ;
- Les crédits disponibles pour mandatement ;
- Les dépenses et recettes réalisées ;
- L'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Outre les dépenses, le Artois Mobilités a entamé une politique d'engagement de ses recettes de fonctionnement et d'investissement afin d'améliorer la qualité de ses rattachements et restes à réaliser, et par conséquent, la sincérité de ses résultats.

Les 4 catégories d'engagements :

1 – Les engagements juridique et comptable

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique. L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public 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'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération...

L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense. L'engagement juridique constate l'obligation de payer ; il se traduit par une délibération du Comité Syndical ou un acte de l'exécutif (marché, convention, bon de commande). L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant : on s'assure de la disponibilité des crédits avant d'engager juridiquement l'établissement.

Les pôles ne doivent pas se contenter de créer un engagement comptable ; en effet, elles doivent suivre cet engagement. Au moment de l'engagement, les pôles ne connaissent pas toujours le montant définitif de la dépense : des avenants peuvent intervenir sur des marchés, les prix peuvent être révisés. De plus, un engagement juridique et comptable peut être annulé pour diverses raisons.

L'engagement juridique et comptable se matérialise par la signature d'un bon de commande (hors marché) ou d'un formulaire EXE2 dans le cadre d'un accord-cadre à bons de commandes. Dans le cadre d'un marché à prix global et forfaitaire, c'est le pôle Ressources qui procède à l'engagement comptable.

2 – les engagements ponctuels et provisionnels

Dès le 1er janvier de l'exercice, certaines dépenses peuvent faire l'objet d'une estimation ; c'est notamment le cas des marchés.

Il n'est pas alors nécessaire d'attendre le moment du paiement effectif de la dépense pour constater l'engagement : dans les cas énumérés ci-dessus, l'obligation de payer existe dès le 1er janvier. Dans ce cas, la dépense fait l'objet d'un engagement provisionnel au début de l'exercice.

Les engagements ponctuels concernent les autres dépenses, pour lesquelles l'obligation de payer intervient en cours d'année.

3 – Les engagements anticipés

L'ordonnateur peut décider d'opérer des engagements comptables relatifs à une dépense dont la réalisation est certaine ou quasi certaine, mais pour laquelle le syndicat n'a encore contracté aucun engagement juridique. Ces engagements ne constituent qu'une simple réservation de crédit. C'est par exemple le cas pour l'achat de fournitures administratives.

4 - Les engagements pluriannuels

La pluri-annualité budgétaire se conçoit :

- En section de fonctionnement : on parle d'autorisation d'engagement (AE) et de crédit de paiement (CP) ;
- En section d'investissement : on parle d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

L'autorisation de programme (ou d'engagement) représente le montant maximum des crédits pouvant être engagés au titre des dépenses considérées ; les crédits de paiements correspondent au montant des dépenses pouvant être engagées et mandatées sur un exercice.

➤ **La Liquidation**

C'est l'action de vérifier et constater le service fait, après réception et validation de la facture.

Il revient à chaque pôle d'assurer la liquidation de la facture. La facture doit être conforme au bon de commande ou à l'EXE2 et, la livraison/prestation doit être réalisée conformément aux prestations contractuellement attendues.

En liquidant la facture, chaque pôle atteste du service fait. La liquidation doit s'effectuer dans les plus brefs délais car Artois Mobilités dispose de 20 jours à réception de la facture afin de procéder à son mandatement.

➤ **Le mandatement**

Dès que la liquidation est intervenue, le pôle Ressources effectue des contrôles internes et procède au mandatement de la facture en joignant l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au paiement (bon de commande, devis, marchés, ...).

Après signature électronique des bordereaux de mandats et de titres, le pôle Ressources les adresse au trésorier municipal par voie dématérialisée afin que celui-ci exerce ses propres contrôles.

2-3 : Les délais de paiement

Le délai global de paiement se calcule à partir de la réception de la facture. Ce délai est de 30 jours et se répartit entre Artois Mobilités (2/3) et le trésorier municipal (1/3), soit 20 jours et 10 jours.

En cas de dépassement du délai global, le syndicat est redevable pour chaque facture, d'intérêts moratoires et d'une indemnité forfaitaire de frais de recouvrement d'un montant de 40 €.

2-4 : La responsabilité du trésorier municipal

Dès lors que le comptable a accepté les pièces comptables, la responsabilité du trésorier municipal est entière.

D'où l'importance de son contrôle, qui est un contrôle de régularité des pièces justificatives présentées ; il ne procède ni à un contrôle d'opportunité de la dépense, ni à un contrôle de la légalité des actes qui lui sont transmis.

A l'issue de son contrôle, le trésorier municipal peut prendre 2 décisions :

- Soit il rejette le mandat ou le titre à la suite des contrôles effectués (manque de pièces justificatives, erreur d'imputation, manque de crédits budgétaires...);
- Soit il met en paiement le mandat (ou en recouvrement le titre).

2-5 : Le décret sur les pièces justificatives

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires pour permettre au trésorier municipal d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés. La liste des pièces justificatives s'impose autant au trésorier municipal qu'à l'ordonnateur.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Cette liste est précisée dans le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

2-6 : Les règles d'imputation de la dépense

Lorsqu'un pôle rédige un bon de commande (qui, rappelons-le est un engagement juridique et comptable), se pose la question de l'imputation budgétaire correspondante. Ce choix peut se révéler problématique : dois-je imputer cette dépense en section de fonctionnement ou section d'investissement ?

Le choix de l'imputation est déterminant car l'engagement constitue la première étape de la phase administrative de la dépense ; ensuite viennent les phases de liquidation et de mandatement. L'erreur d'imputation est un motif de rejet de mandat de la part du trésorier municipal.

Toutefois, Artois Mobilités n'est pas libre d'utiliser les imputations comme bon lui semble. Celles-ci doivent se référencer, d'une part à leur nomenclature budgétaire et comptable qui reprend une liste exhaustive d'imputation en sections de fonctionnement et d'investissement (par exemple, pour la M57, les collectivités et établissements publics peuvent se référencer au tome 1), et d'autre part à la circulaire n° INTB0200059C du 26/02/2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local afin de distinguer les dépenses d'investissement et de fonctionnement.

Pour accéder aux plans de comptes des nomenclatures budgétaires et comptables M57 et M43 applicables à Artois Mobilités : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/finances-locales/instructions-budgetaires-et-comptables>. Ces plans de comptes sont mis à jour chaque année.

Les règles d'imputation des biens meubles à la section d'investissement

Le choix de l'imputation en section d'investissement dépend tout d'abord de la nature de la dépense. Ensuite si le pôle ne peut pas utiliser ce critère, elle doit regarder le montant de l'achat. Pour s'imputer en section d'investissement, le bien doit être durable, c'est-à-dire avoir une durée d'utilisation supérieure ou égale à un an.

S'imputent à la section d'investissement :

- les biens immeubles (construction, réhabilitation de bâtiments...)
- les biens meubles (meublier, véhicule, ordinateur, matériel technique...) selon les règles décrites ci-après.
 - Le critère de classement des biens meubles entre la section d'investissement et la section de fonctionnement n'est pas quantitatif mais technique

C'est la nature de l'opération qui est considérée et non son coût. Ainsi, sont des biens meubles imputés à la section d'investissement, quelle que soit leur valeur unitaire :

- les biens énumérés dans la nomenclature présentée en annexe 1 de la circulaire du 26/02/2002 ; tels que le matériel de bureau ou le matériel de transport...
- les biens meubles non mentionnés dans cette nomenclature, mais pouvant être assimilés par analogie à un bien y figurant.

- Lorsque le critère de la nature n'est pas opérant, la dépense est classée en investissement en fonction de son montant

Attention : il s'agit de biens non repris dans l'annexe 1 de la circulaire du 26/02/2002 et non assimilables à ces biens. De plus, les biens en question doivent présenter un caractère de durabilité, afin d'augmenter la valeur du patrimoine de la collectivité ou de l'établissement public.

Une fois ce critère respecté, les biens, dont le montant unitaire dépasse 500 euros toutes taxes comprises (TTC) sont considérés comme des dépenses d'investissement.

Lorsqu'une collectivité ou un établissement public achète de manière récurrente des biens durables pour un montant inférieur à 500 € TTC unitaire, ils peuvent délibérer afin d'établir une liste complémentaire ayant vocation à compléter le contenu des rubriques de la liste réglementaire.

Cette liste locale doit faire l'objet d'une délibération cadre annuelle de l'assemblée délibérante. La délibération cadre est complétée, le cas échéant, en cours d'année par délibération expresse, c'est-à-dire une délibération qui intervient en cours d'année.

Distinction entre biens immobilisés et charges

a) La définition des biens immobilisés

La définition des biens immobilisés varie selon qu'il s'agit de l'acquisition d'un nouvel élément ou d'une dépense portant sur un bien déjà inscrit à la section d'investissement :

- Acquisition d'un nouvel élément : les dépenses qui ont pour résultat l'entrée d'un bien destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité constituent des immobilisations. Le terme "durable" n'est pas défini dans les textes. En pratique, il correspond généralement à une durée supérieure à un an. Les adjonctions à un bien immobilisé constituent également des immobilisations dans la mesure où elles entraînent un accroissement de la valeur de l'immobilisation initiale.

- Dépense portant sur un bien déjà inscrit à un compte d'immobilisation : les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

NB : l'effet de prolongation de la durée d'utilisation s'apprécie par rapport à la durée servant de base au calcul des amortissements ou, en l'absence d'amortissement, par rapport à la durée normale d'utilisation des biens de même catégorie.

b) La définition des charges

Les charges sont constituées par les biens et services consommés par la collectivité pour les besoins de son activité (fluides, entretien et réparation de matériel, fournitures diverses...) et s'imputent en section de fonctionnement. Les nomenclatures budgétaires et comptables précisent, au niveau de certains comptes de la section de fonctionnement, la nature des dépenses imputables à la classe 6 : fluides, habillement, fournitures de bureau, de voirie, documentation administrative ...

Pour conclure :

- Les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers) ;
- Les dépenses qui se consomment par le premier usage, telles que les fournitures de bureau (achat de crayons, gommes, petites agrafeuses...) doivent être comptabilisées en charges. Il en est de même du petit outillage, qui peut être considéré comme entièrement consommé dans l'exercice de son acquisition.

c) Les dépenses d'entretien, de réparation et d'amélioration portant sur des biens existants doivent être distinguées

Une distinction doit tout d'abord être opérée entre l'entretien et les réparations d'une part :

- L'entretien est préventif : il a pour objet de conserver les biens dans de bonnes conditions d'utilisation ;
- La réparation est destinée à remettre les biens en bon état d'utilisation.

Les dépenses d'entretien et de réparation constituent des charges. La collectivité impute ces dépenses en section de fonctionnement.

Ainsi, le simple remplacement ou échange standard d'un élément indispensable au fonctionnement d'un bien ne doit pas entraîner l'immobilisation de la dépense, quel qu'en soit le montant, à partir du moment où cette opération n'a eu pour effet que de maintenir (entretien) ou de remettre (réparation) le bien en état de marche sans entraîner une augmentation de sa valeur réelle ou de sa durée de vie.

Il s'agit, par exemple, du remplacement des pièces usagées d'une machine ou en matière d'entretien des bâtiments, des travaux de peintures intérieures, de la révision des toitures (remplacement de quelques tuiles), du remplacement des vitres ou de toute autre pièce détachée.

Une distinction doit ensuite être opérée entre les dépenses d'entretien et de réparation d'une part et les dépenses d'amélioration d'autre part

Une dépense d'amélioration est une dépense qui a pour effet, soit d'augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, soit, sans augmenter cette durée de vie, de permettre une diminution des coûts d'utilisation ou une production supérieure. Ces dépenses constituent des immobilisations.

Les améliorations peuvent provenir, soit du remplacement d'un élément usagé par un élément neuf, soit de la transformation d'un élément existant pour le perfectionner. Les dépenses de mise en conformité s'inscrivent dans une logique identique. Elles constituent des dépenses de la section d'investissement dès lors qu'elles augmentent la durée d'utilisation et réduisent les risques de dysfonctionnement.

Cas particuliers des frais accessoires

Les frais accessoires sont les charges directement ou indirectement liées à l'acquisition et à la mise en état d'utilisation du bien. Il s'agit des droits de douane à l'importation, de la TVA non récupérable par la collectivité ainsi que des frais de transport, d'installation et de montage nécessaires à la mise en état d'utilisation de l'immobilisation. Ces charges seront considérées comme des immobilisation et seront imputées au même compte et sur la même fiche que l'élément de l'actif introduit.

2-7 Les régies d'avances et de recettes

Seul le trésorier municipal est habilité à régler les dépenses et recettes de la collectivité.

Ce principe connaît néanmoins un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence de l'organe délibérant. Elle peut être déléguée à l'exécutif, mais toujours sur avis conforme du comptable public. La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versés par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

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

Artois Mobilités dispose d'une seule régie d'avances pour menues dépenses. Les recettes tarifaires de la délégation de service public n'étant pas considérées comme des recettes publiques, mais comme des recettes privées liés à l'activité commerciale qu'exerce le délégataire, elles ne doivent pas être encaissées via une régie de recettes.

La gestion et le contrôle de la régie d'avances sont assurés par le pôle Ressources.

3ème partie : la gestion de la pluri-annualité budgétaire

La gestion de la pluri-annualité budgétaire nécessite la rédaction d'un règlement interne particulier concernant notamment la gestion des crédits de paiement.

3-1 : Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution 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 qui peuvent 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 également être révisées.

Attention : les autorisations d'engagement ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés (par exemple les subventions aux associations).

3-2 : Modalités d'adoption des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (art. R.2311.9, CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout Comité Syndical.

Attention : un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût, 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 précisément et non simplement lorsque le projet est programmé (plan pluriannuel d'investissement - PPI). Les AP impactent fortement les budgets futurs ; leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

Il peut s'agir :

- D'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : la réalisation du BHNS). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : extension de la Bulle 6). Ces AP sont millésimées.
- D'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (par exemple l'accessibilité des quais). Ces AP sont millésimées (exemple : programme de mise en accessibilité des quais 2021 - 2025).

Attention : le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre au Comité Syndical d'identifier son objet sans ambiguïté.

3-3 : Règles de gestion des crédits de paiement (CP)

Chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Ces CP peuvent faire l'objet d'une révision ou de plusieurs révisions, mais celles-ci doivent se traduire à travers le vote d'un document budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative).

Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Juridiquement, les reports sont possibles, mais ils doivent être limités à des retards de travaux ou pour solder des programmes en cours. La constitution d'un état des restes à réaliser n'est possible que pour des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme votée, affectée, engagée et inscrits au budget et adossés à un engagement juridique. Toutefois, Artois Mobilités privilégie l'annulation des CP non consommés en fin d'exercice.

4ème partie : la clôture des comptes

La clôture des comptes est une période charnière pour le pôle Ressources. Pendant les mois de décembre et janvier, le pôle Ressources travaille sur 2 exercices comptables. Les dates de clôture des comptes sont imposées par le trésorier municipal.

Plus les comptes sont arrêtés tôt, plus vite le pôle Ressources détermine les résultats des sections de fonctionnement et d'investissement qui serviront à la confection du budget primitif ou du budget supplémentaire (les résultats de l'exercice N permettent de financer de nouvelles dépenses inscrites au budget supplémentaire N+1 lorsque les résultats ne sont pas repris lors du vote du budget primitif).

Les opérations décrites ci-après contribuent à la sincérité des résultats de clôture de l'exercice comptable, ainsi qu'à la transparence des comptes d'Artois Mobilités.

4-1 Les opérations de fin d'exercice en section de fonctionnement : les rattachements

Le rattachement des charges et des produits en section de fonctionnement présente un double intérêt : il permet d'une part d'assurer le respect du principe d'indépendance des exercices comptables, et, d'autre part, d'améliorer la sincérité du résultat de clôture de la section de fonctionnement. En effet, le rattachement des charges et des produits permet de faire supporter à l'exercice comptable toutes les charges et les produits qui s'y rapportent.

Le rattachement des charges et des produits s'effectue sur la base de la comptabilité d'engagement.

Le rattachement des charges

Le rattachement des charges a pour objectif d'assurer le respect du principe d'indépendance des exercices comptables. Cette procédure comptable permet d'intégrer dans le résultat de fonctionnement toutes les charges qui s'y rapportent.

Le syndicat doit procéder au rattachement des charges qui ont été consommées sur l'exercice N ; il s'agit des charges pour lesquelles le service a été fait, c'est-à-dire le bien livré ou encore le service rendu, mais pour lesquelles aucun mandat de paiement n'a été émis. Artois Mobilités réceptionne la facture correspondant à cette dépense au début de l'exercice N+1.

Les pôles doivent recenser sur la base de la comptabilité d'engagement les commandes pour lesquelles le service est fait, mais n'ayant pas donné lieu à réception d'une facture au 31 Décembre

Afin de rattacher une dépense à l'exercice, les pôles doivent procéder à la constatation du service fait et transmettre cette information au pôle Ressources en charge des opérations comptables.

Le pôle Ressources effectue les opérations comptables de rattachement en 2 étapes :

Etape 1 :

Sur l'exercice N, le pôle Ressources procède au mandatement des charges à payer, dont le montant est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement, sur les comptes de classe 6.

Précision : le mandat n'est pas établi au nom du fournisseur, mais au nom du trésorier municipal.

Etape 2 :

Sur l'exercice N+1, le pôle Ressources doit contre-passer l'ensemble des opérations constatées ci-dessus. Cette procédure consiste à passer une écriture inverse à celle qui avait été comptabilisée lors du rattachement ; le pôle Ressources émet par conséquent un mandat d'annulation sur les mêmes comptes, et toujours au nom du trésorier municipal.

Exemple

Artois Mobilités passe une commande de fournitures administratives pour un montant de 1 000 € le 20 décembre N ; la livraison s'effectue le 27 décembre de ce même exercice, mais le syndicat ne dispose pas de la facture lors de la clôture des comptes au 31 décembre de l'exercice. Le pôle Ressources effectue donc les opérations suivantes lorsque la livraison a été confirmée (fourniture du bon de livraison).

Opération	Exercice N - compte 6064	Exercice N+1 - compte 6064
Mandat de rattachement au nom du trésorier municipal	1 000 €	
Mandat d'annulation (contrepassation) au nom du trésorier municipal		- 1 000 €
Mandat ordinaire à réception de la facture au nom du fournisseur		+ 1 000 €
Impact budgétaire sur l'exercice	1 000 €	0 €

L'opération de contre-passation s'analyse comme une neutralisation anticipée de la charge résultant de la mise en paiement des mandats lors de la réception des pièces justificatives de la dépense. En effet, la charge est bien imputée sur l'exercice N et non sur l'exercice N+1 ; néanmoins, le mouvement de trésorerie pour payer le fournisseur s'effectuera en N+1 et non en N.

Le cas particulier du rattachement des « charges récurrentes »

Par charges « récurrentes » on entend des charges répétitives dans le temps, à savoir par exemple : le 4ème trimestre de loyers, d'une redevance, des primes d'assurance, des contrats de maintenance...

Dans les faits, la présence des charges de 12 mois ou 4 trimestres suffit et il n'y a pas lieu de rechercher un rattachement entendu de façon stricte ; c'est le cas par exemple des charges liées aux fluides (électricité, gaz, eau...) pour lesquelles le pôle Ressources doit mandater 12 mois de charges sur l'exercice comptable. La facture d'électricité de décembre N-1 peut être mandatée en janvier N sans procéder à un rattachement car le pôle Ressources aura mandaté sur l'exercice N les factures de décembre N-1 à novembre N.

Le rattachement des produits

Le rattachement des produits a pour objectif de respecter le principe de l'indépendance des exercices. Ce principe comptable permet d'intégrer dans le résultat de fonctionnement d'un exercice tous les produits qui s'y rapportent.

Le rattachement des produits concerne des recettes correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice (prestations effectuées avant le 31 décembre), mais pour lesquels aucun titre de recettes n'a pas été émis.

Attention : le pôle Ressources ne peut procéder au rattachement des recettes qu'à condition d'être en possession d'une pièce justifiant les droits acquis, par exemple une convention signée entre les parties. Dans les faits, seuls des produits certains acquis à un exercice donné mais dont le montant n'est pas connu avec certitude peuvent être rattachés sur la base d'une estimation raisonnable.

Contrairement aux rattachements des charges qui a comme support la comptabilité d'engagement, aucun support de ce type n'existe en général concernant les produits.

Ainsi, le pôle Ressources doit mettre en œuvre une procédure permettant de recenser les produits à recevoir significatifs et prévoir un suivi extra comptable via des numéros d'ordre attribué à chaque produit. A l'instar des dépenses, le pôle Ressources met en œuvre une comptabilité d'engagement pour les recettes afin de faciliter les rattachements de produits à l'exercice.

Le pôle Ressources doit effectuer les opérations comptables de rattachement en 2 étapes :

Etape 1 :

A la clôture de l'exercice N, le pôle Ressources procède à l'émission des titres des produits à recevoir, dont le montant est déterminé à partir d'une procédure interne, sur les comptes de classe 7.

Précision : le titre n'est pas établi au nom du fournisseur, mais au nom du trésorier municipal.

Etape 2 :

Le pôle Ressources doit ensuite contre-passer l'ensemble des opérations constatées ci-dessus. Cette procédure consiste à passer une écriture inverse à celle qui avait été comptabilisée lors du rattachement. Le pôle Ressources émet par conséquent un titre d'annulation sur les mêmes comptes, et toujours au nom du trésorier municipal.

Exemple :

Dans le cadre de la délégation de service public, le délégataire a un engagement contractuel de recettes vis-à-vis du syndicat. Au 31 décembre, Artois Mobilités n'a encaissé que les recettes tarifaires reversées par le délégataire chaque mois. Or, la prévision de recettes tarifaires étant basée sur l'engagement de recettes contractuel, le syndicat doit rattacher la différence constatée entre les recettes encaissées et l'engagement de recettes prévu contractuellement lorsque celui-ci est supérieur aux encaissements réalisés. Le pôle Ressources effectue donc les opérations suivantes :

<i>Opération</i>	<i>Exercice N - compte 7061</i>	<i>Exercice N+1 - compte 7061</i>
Titre de rattachement au nom du trésorier municipal	1 000 000 €	
Titre d'annulation (contrepassation) au nom du trésorier municipal		- 1 000 000 €
Titre ordinaire suite au versement de la subvention		1 000 000 €
<i>Impact budgétaire sur l'exercice</i>	<i>1 000 000 €</i>	<i>0 €</i>

L'opération de contre-passation s'analyse comme une neutralisation anticipée de recettes mises en recouvrement alors que les produits correspondants ont déjà été pris en compte budgétairement et comptablement. En effet, la recette est bien imputée sur l'exercice N et non sur l'exercice N+1 ; néanmoins, le mouvement de trésorerie pour encaisser la subvention s'effectuera en N+1 et non en N.

Le cas particulier du rattachement des « produits récurrents »

Par produits « récurrents » on entend des produits répétitifs dans le temps, à savoir par exemple : le 4^{ème} trimestre de loyers d'une redevance d'occupation du domaine public. Dans les faits, la présence des produits de 4 trimestres suffit et il n'y a pas lieu de rechercher un rattachement entendu de façon stricte.

4-2 Les opérations de fin d'exercice en section d'investissement : les restes à réaliser

La procédure de rattachement ne concerne que la section de fonctionnement ; pour la section d'investissement, on utilise la procédure des restes à réaliser. Contrairement aux rattachements qui donnent lieu à l'émission de mandats ou de titres, les restes à réaliser correspondent à des reports de crédits de l'exercice N sur l'exercice N+1.

Pour la section d'investissement, les restes à réaliser correspondent :

- Aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice (marchés de travaux, achat d'équipement...);
- Aux recettes **certaines** n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice (subventions si arrêté attributif, prêt contrat certifié exécutoire au 31 décembre de l'exercice, ...).

Les restes à réaliser influent sur le résultat de clôture de la section d'investissement ; le pôle Ressources doit corriger le résultat de clôture de la section d'investissement avec les restes à réaliser en dépenses et en recettes. Le pôle Ressources prête une attention particulière aux restes à réaliser en recettes. Dans ce cadre, il vérifie le caractère certain de la recette, mais estime également le plus sincèrement son montant (c'est par exemple le cas des subventions d'investissement).

Pour les restes à réaliser en AP/CP, se reporter à la 3^{ème} partie.

5ème partie : la gestion de l'actif et du passif

5 – 1 Les provisions pour risques et charges

Les provisions pour risques et charges sont des dépenses dont l'échéance et/ou le montant n'est pas fixé de façon précise. Ce sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. Afin de respecter le principe de prudence, Artois Mobilités a choisi la procédure de provisionnement de droit commun, à savoir la provision semi-budgétaire.

Les provisions pour risques et charges sont obligatoires dans 3 cas :

- A l'apparition d'un contentieux en première instance contre le syndicat, une provision doit être constituée à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter ;
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au Livre VI du Code de commerce, une provision doit être constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordées par la commune à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective ;
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision doit être constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la commune à partir des éléments d'information du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations. Artois Mobilités privilégie cependant la constitution de provisions pour risques et charges dès que nécessaire, mais ceci en fonction de ses marges de manœuvres budgétaires.

Dans tous les cas, le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté. De plus, les provisions sont obligatoirement évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

5 – 2 La gestion de l'actif et de l'inventaire patrimonial

Artois Mobilités dispose d'un patrimoine dévoué à l'exercice de ses compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine du syndicat correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou mis à disposition de Artois Mobilités par les communautés d'agglomération.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au trésorier municipal, en charge de la tenue de l'actif du syndicat. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable GFI.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Afin d'avoir une image fidèle de son patrimoine, Artois Mobilités procède à la mise à jour régulière de son inventaire patrimonial :

- Transfert des frais d'études et d'insertions ;
- Transfert des comptes d'immobilisations en cours vers les comptes d'immobilisations définitives ;
- Apurement des biens réformés, ceci en lien avec les pôles opérationnels.

5 – 3 La gestion du passif

La dette

Pour compléter ses ressources propres, Artois Mobilités recourt à l'emprunt pour financer ses dépenses d'investissement. Il est à préciser que les collectivités locales ne peuvent pas, comme l'Etat, emprunter pour financer des dépenses de fonctionnement.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement au chapitre 66. Le remboursement du capital est comptabilisé en section d'investissement au chapitre 16. Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

La gestion de trésorerie

Le syndicat dispose également de lignes de trésorerie et tient à jour un plan de trésorerie afin d'optimiser la gestion de ces lignes. Ces lignes de trésorerie sont des opérations de crédit à court terme qui permettent de répondre aux besoins de gestion de trésorerie du syndicat sur une durée maximum de 364 jours. Contrairement à l'emprunt, les crédits procurés par une ligne de trésorerie n'ont pas pour vocation de financer l'investissement et ne procurent aucune ressource budgétaire.

Les lignes de trésorerie ne financent que le décalage temporaire dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Elles fonctionnent par tirage. C'est-à-dire que le syndicat demande à l'organisme prêteur de fournir une certaine somme sur le compte courant de la collectivité pour financer une dépense pour laquelle Artois Mobilités n'avait pas les fonds nécessaires en trésorerie pour y répondre lui-même.

Pour ces lignes de trésorerie, le remboursement de chaque tirage n'est pas une opération budgétaire. Cela n'engendre pas de consommation de crédit et il n'y a pas besoin de prévoir de crédit au budget pour rembourser le prêteur. Contrairement à un emprunt classique, les lignes de trésorerie n'appellent que le versement d'intérêts qui seront à prévoir budgétairement à l'article 6615.

Les subventions

Les subventions transférables (qui financent des biens amortissables) doivent faire l'objet d'une reprise en section de fonctionnement par le biais d'écritures d'ordre budgétaires.

Artois Mobilités procède à un recensement régulier des subventions transférables perçues, et procède, à chaque exercice, à leurs reprises en fonction de la durée d'amortissement des biens financés, ceci sur la base des conventions notifiées.