



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Projet présenté en Comité Syndical

du 9 octobre 2023

SOMMAIRE

Introduction.....	4
I. La fonction financière au sein de la collectivité	5
A. Le partage de la fonction Finances	5
1. Elus et direction générale	5
2. Pôle Ressources et Innovation	5
3. Les managers	6
B. Le dialogue de gestion	6
1. La mise en place d'outils de suivi	6
2. La pérennité d'un dialogue de gestion	7
II. Le budget, un acte politique	7
A. Le cycle budgétaire	8
1. Calendrier budgétaire	8
2. Les orientations budgétaires	8
3. Le Budget Primitif	9
4. Le budget supplémentaire	9
5. Les décisions modificatives	9
6. Le compte administratif	10
7. Le compte de gestion	10
8. Le compte financier unique	10
B. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiements (AP/CP)	11
1. Définition	11
2. Vote des Autorisations de programmes	11
3. Affectation	12
4. Vie et caducité des autorisations de programmes	12
5. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle	13

III. L'exécution budgétaire	13
A. La gestion des tiers	13
B. L'engagement comptable	14
1. Définition	14
2. L'engagement des dépenses	14
3. L'engagement des recettes	15
C. L'exécution financière des dépenses	15
1. La liquidation	16
2. Le mandatement	16
D. La gestion des recettes	17
1. Ordonnancement des recettes	17
2. Les différents types de recettes	17
Cotisations des membres de MOSELLE FIBRE	17
Redevances des délégataires	17
Subventions de fonctionnement et d'investissement	18
Contributions des membres de MOSELLE FIBRE	18
Pénalités aux entreprises	18
La perception du FCTVA (pour les budgets annexes)	18
E. Les virements de crédits hors AP/CP	18
IV. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année	19
A. Gestion du patrimoine	19
1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine	19
2. La sortie de l'immobilisation	19
B. Les amortissements	19
C. Les provisions	21
D. Le rattachement des charges et des produits	22
E. Restes à Réaliser	22
F. La journée complémentaire	22

Introduction

Le Règlement Budgétaire et Financier formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent 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 de l'instruction budgétaire et comptable M57.

Il définit également des règles internes de gestion dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation des services.

Il accompagne l'ensemble des agents de MOSELLE FIBRE et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Ce document permet de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre tous les services de la collectivité ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

A. Le partage de la fonction Finances

1. Elus et direction générale

Les élus définissent les grandes orientations politiques que la Direction générale décline en projet stratégique pour les services.

La Direction générale propose aux élus les arbitrages budgétaires sur la base des tableaux faits par le pôle Ressources et Innovation. Elle suit l'exécution du budget en s'appuyant sur les tableaux de bord alimentés par le pôle Ressources et Innovation et les informations transmises par les services opérationnelles. Elle propose aux élus toutes les décisions nécessaires au maintien des équilibres en cours d'année.

2. Le pôle Ressources et Innovation

Cadrage budgétaire :

Le pôle Ressources et Innovation projette les hypothèses d'équilibre budgétaire et propose un cadre annuel en adéquation avec la prospective financière. Il propose une méthode de construction budgétaire qui permet l'association des services opérationnelles. Il s'assure de la bonne préparation budgétaire et de l'établissement des documents comptables.

Conseil :

Il conseille sur le plan comptable, budgétaire et financier l'ensemble des managers des services opérationnels. Du fait de sa connaissance des budgets, elle conseille la direction générale tout au long du processus de préparation et d'exécution budgétaire pour proposer des arbitrages et des pistes d'optimisation.

Information et contrôle :

Il anime le dialogue de gestion en lien avec les différents services, ce qui lui permet, grâce à des tableaux de bord communs et aux éclairages des managers, de fournir à la direction générale une analyse de l'exécution et d'éventuelles propositions d'arbitrages pour tenir les équilibres.

Il centralise les besoins de crédits supplémentaires dans les différents services afin de préparer les arbitrages et les documents de décisions modificatives.

Expertises financières :

Il apporte son expertise afin de maximiser le recours aux financements extérieurs et de permettre la bonne qualification comptable des projets en amont de ceux-ci.

Il fera le lien également avec la fonction achats publics en interne au pôle Ressources et Innovation pour veiller à la mise en œuvre efficiente du budget.

Il assure le traitement de la chaîne comptable pour le compte des services (engagements, factures, validité des pièces justificatives, échanges avec les services, les fournisseurs, suivi de tableaux de bord, respect des procédures d'achat ...).

3. Les managers

Les managers assurent le relai du pôle Ressources et Innovation auprès de leurs agents.

Ils sont comptables de la bonne exécution de leur budget.

Ils assurent la remontée d'informations pour le pôle Ressources et Innovation :

- lors du traitement de la chaîne comptable (création des engagements et attestation du service fait),
- lors de la préparation budgétaire (constitution des prévisions budgétaires pour le DOB/BP),
- lors des modifications budgétaires nécessaires en cours d'année (décisions modificatives).

Ils mettent en œuvre les orientations budgétaires de la collectivité. Ils assurent la performance de leurs activités avec une allocation des moyens disponibles permettant un niveau de service satisfaisant. Pour ce faire, ils préparent leurs budgets en respectant la lettre de cadrage et en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage. Ils suivent l'exécution de leur budget, fournissent les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions, et anticipent les besoins complémentaires (ou baisses de besoins) afin de permettre au Pôle Ressources et Innovation d'assurer la tenue des équilibres annuels.

B. Le dialogue de gestion

Le principal objectif de ce règlement budgétaire et financier est de mettre en place un cadre pour instaurer un dialogue de gestion et permettre :

- D'harmoniser les règles de fonctionnement et les terminologies utilisées ;
- D'anticiper l'impact des actions sur les exercices futurs ;
- De réguler les flux financiers en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.
- D'animer un dialogue sur les Autorisations de Programmes et les Crédits de Paiements.

Un certain nombre de pré-requis seront nécessaires pour instaurer ce dialogue de gestion :

1. La mise en place d'outils de suivi

Les outils de suivi de l'exécution budgétaire permettent d'alimenter le dialogue de gestion.

Les tableaux de bords de suivi de l'exécution budgétaire réalisés mensuellement par le pôle Ressources et Innovation seront progressivement diffusés à tous les managers avec une granularité adéquate.

Des fiches navettes seront envoyées avant chaque étape budgétaire pour recueillir les prévisions et modifications des managers. Ces fiches navettes comporteront les informations nécessaires à son bon remplissage par les managers (rappel des crédits N-1 ou de la dernière étape budgétaire, niveau d'exécution à date, noms des tiers et des actions rattachés à la ligne budgétaire...).

2. La pérennité du dialogue de gestion

Les échanges entre le pôle Ressources et Innovation et la Direction générale se font de manière hebdomadaire via des réunions de suivi où des réunions thématiques plus spécifiques.

Le dialogue de gestion avec les managers s'effectue en réunion managers (fréquence mensuelle) avec les points financiers mis à l'ordre du jour. La préparation du DOB constitue une spécificité car des réunions bilatérales ont lieu entre chaque manager et le pôle Ressources et Innovation.

En termes de communication avec les élus, le Président est régulièrement informé par des suivis d'affaires ou des comités de pilotage. La Commission en charge des Finances se réunit avant chaque étape budgétaire. Enfin, le Comité Syndical est l'instance incontournable de toutes décisions budgétaires.

II. Le budget, un acte politique

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 se prépare, et 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. Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement.

La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Elle a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Cependant, il est possible de créer des budgets annexes pour suivre une action particulière.

En 2023, MOSELLE FIBRE a 2 budgets annexes : Médiation Numérique et Transformation numérique des territoires.

Le budget de MOSELLE FIBRE est voté par nature.

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- L'annualité : le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile).

Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.

- L'équilibre réel : ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres de la collectivité.

- L'unité : la totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.

- L'universalité : le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.

- La spécialité : les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

A. Le cycle budgétaire

1. Calendrier budgétaire

Le budget est voté au mois de janvier ou février de chaque année.

La préparation budgétaire débute en octobre par l'envoi de fiches navettes. Elle est adressée aux managers pour la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Elle rappelle la répartition du budget par action et leurs exécution budgétaire à date.

2. Les orientations budgétaires

MOSELLE FIBRE organise en Comité Syndical un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de redevances, de financement de projet ou de contribution financière des membres ;
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme ;
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget ;

- La structure des effectifs et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire. Ce rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- Les dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;
- La durée effective du travail ;

3. Le Budget Primitif

Le Budget Primitif (BP) est voté en janvier ou février et reprend les orientations budgétaires présentées au DOB. Le BP doit être voté au plus tard dans les 2 mois suivant la présentation du DOB.

Il s'agit pour les managers de faire remonter au pôle Ressources et Innovation les derniers ajustements actés par le Président et la direction générale depuis le DOB.

La période entre le DOB et le BP permet également au pôle Ressources et Innovation de parfaire la traduction financière et comptable des projets (imputations, AP/CP...).

Pour une transparence financière accrue, l'objectif est de pouvoir anticiper les résultats N-1 au Budget Primitif.

4. Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire intègre de manière définitive les résultats de l'exercice précédent qui peuvent être des excédents ou des déficits, ainsi que des restes à réaliser. Il est adopté généralement entre le mois de mars et juin après le compte administratif.

Dans sa présentation, il reprend la structure du budget primitif.

5. Les décisions modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer 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.

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires et des ajustements de consommations aux prévisions des dépenses pluriannuelles.

Le pôle Ressources et Innovation enverra des fiches navettes « actualisées » sur le même format que celles transmises dans le cadre de la préparation des orientations budgétaires.

6. Le compte administratif

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi par le pôle Ressources et Innovation afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ainsi, le compte administratif présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Comité Syndical et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Il doit être concordant avec le compte de gestion.

7. Le compte de gestion

Le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes) avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 février de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte également :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du Comité Syndical lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

8. Le compte financier unique

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

B. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiements (AP/CP)

1. Définition

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement.

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- de limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elle comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

A MOSELLE FIBRE, les dépenses réelles d'investissement corrélées à un projet pluriannuel clairement identifié font l'objet d'une gestion en AP/CP.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

2. Vote des Autorisations de programmes

Les autorisations de programmes sont présentées par le Président. Elles sont votées par le Comité Syndical, par délibération distincte, lors du vote du budget (budget primitif ou décision modificative).

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors de la création de l'AP, sa durée de vie.

Ces autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les crédits de paiements constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget. Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme.

Cette technique s'applique à l'ensemble des dépenses d'équipement, que ce soit les études, les logiciels, les acquisitions de biens meubles et immeubles, les travaux à caractère pluriannuel ou encore les subventions et participations en investissement.

Son équivalent existe en section de fonctionnement : les AE/CP (autorisations d'engagement/crédits de paiement). MOSELLE FIBRE s'engagera dans cette pratique lorsque son utilisation aura une valeur ajoutée probante pour la gestion des crédits de fonctionnement.

3. Affectation

L'affectation (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

Elle doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme de rattachement.

L'affectation d'une opération budgétaire permet de lancer une opération, pour tout ou partie de l'opération.

4. Vie et caducité des autorisations de programmes

Le CGCT prévoit, en son article L.2311.3, que les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements.

Virement entre opérations au sein d'une même autorisation de programme : les managers, en lien avec le pôle Ressources et Innovation, gèrent les virements entre opérations au sein d'une même AP sur un même chapitre budgétaire.

En cas de modifications majeures du programme des opérations, les managers proposent l'éventuelle réallocation des crédits.

Virement entre deux autorisations de programme : un virement entre deux autorisations de programme doit faire l'objet d'une délibération approuvée en Comité Syndical.

La modification d'un échéancier au sein d'une autorisation de programme doit faire l'objet d'une délibération approuvée en Comité Syndical en tant qu'elle modifie les crédits de paiement de l'exercice en cours.

Annulation et caducité des crédits de paiement :

Des règles d'annulation ou de caducité des crédits de paiements peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget.

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

La durée de vie est prévue dans la délibération de l'autorisation de l'AP. Elle est calibrée au projet.

5. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

L'assemblée délibérante vote la création des nouvelles AP.

Tous les ans, elle délibère sur la mise à jour des AP : virement de crédit entre AP, annulation d'AP, lissage des échéanciers de CP.

III. L'exécution budgétaire

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

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

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion dans le respect des règles de la comptabilité publique.

A. La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers de MOSELLE FIBRE. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2). La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par le pôle Ressources et Innovation à la demande des services lors de la sollicitation de la création d'un Bon de Commande.

B. L'engagement comptable

1. Définition

L'article L. 2342-2 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.

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

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et 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 MOSELLE FIBRE crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

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, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Président qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

2. L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par le pôle Ressources et Innovation dans l'outil de gestion financière sur sollicitation du manager. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

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

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

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

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

S'agissant des engagements annuels, ils sont effectués par le pôle Ressources et Innovation en début d'année. Concernant les autres engagements, les managers effectuent des propositions de bons de commande par l'envoi de demande au pôle Ressources et Innovation. Ces propositions de bons sont contrôlées, validées ou rejetées par le pôle Ressources et Innovation qui contrôlent l'imputation comptable, la référence du marché éventuellement, le tiers, la famille de marché, le montant, la TVA...

Une fois validé, le bon de commande est adressé au signataire dûment habilité.

En dépenses, il existe deux types d'engagement : les engagements qui portent sur les crédits de paiement de l'exercice et les engagements qui portent sur les autorisations de programme.

Ces derniers permettent d'avoir visibilité pluriannuelle des engagements de la collectivité.

3. L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes.

L'engagement de recettes est, cependant, un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par le pôle Ressources et Innovation dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

C. L'exécution financière des dépenses

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

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro. Pour le dépôt des factures, MOSELLE FIBRE a choisi de ne pas obliger les tiers de renseigner de code service ni de code d'engagement.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro. Il peut être interrompu pour différents motifs.

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

1. La liquidation

La liquidation 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

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 managers par échange de mail. Une certification plus consolidée du service fait sera mise en place soit via un parapheur électronique ou via le logiciel de gestion financière.

Une fois la constatation du service fait effectuée par le manager, le pôle Ressources et Innovation peut faire le rapprochement entre la facture et l'engagement comptable après avoir vérifié :

- La conformité du prix facturé au devis, contrat, convention ou bordereau de prix,
- Le calcul de la révision de prix le cas échéant,
- La conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...).

Dans le logiciel de gestion financière, les agents du pôle Ressources et Innovation joignent à la facture dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la facture conformément au décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales.

- La liquidation à proprement dite

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le pôle Ressources et Innovation qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer le « mandat » après certification du service fait.

2. Le mandatement

Le pôle Ressources et Innovation est chargé de la validation des mandats et des titres des recettes.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par la Paierie Départemental qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

D. La gestion des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

1. Ordonnancement des recettes

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- La constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette ;
- La liquidation. Cette phase permet de calculer le montant de la recette ;
- La mise en recouvrement. A ce stade, un ordre de recettes est émis.

Le pôle Ressources et Innovation gère l'ordonnancement des recettes sur la base des orientations budgétaires données par les managers.

2. Les différents types de recettes

Cotisations des membres de MOSELLE FIBRE

Conformément aux statuts de MOSELLE FIBRE, les cotisations des membres de MOSELLE FIBRE doivent couvrir les dépenses de fonctionnement du Syndicat.

La clef de répartition des cotisations se fait à la population municipale au 1^{er} janvier de l'année N. La cotisation est fixée par le Comité Syndical chaque année.

Redevances des délégataires

Plusieurs réseaux de communications électroniques sont gérés par une Délégation de Service Public en affermage. La construction a été effectuée par la personne publique et le délégataire a en charge l'exploitation et la commercialisation contre le versement de redevances.

Subventions de fonctionnement et d'investissement

- Les subventions d'investissement

Le montage des dossiers de demande de subventions d'investissement est effectué par la le pôle Ressources et Innovation auprès des financeurs institutionnels (Etat, Région Grand Est, département de la Moselle...).

Une fois la subvention d'investissement accordée (réception de l'arrêté d'attribution), le pôle Ressources et Innovation établit les demandes d'appel de fonds.

- Les subventions de fonctionnement

Le montage des dossiers de demande de subventions de fonctionnement est effectué par les managers. A réception de la lettre de notification d'attribution de la subvention, les managers en informent le pôle Ressources et Innovation en lui faisant parvenir ce document imputé.

Contributions des membres de MOSELLE FIBRE

Lors de l'exécution de certaines compétences, MOSELLE FIBRE conformément à ses statuts peut demander une contribution à ces membres. Les modalités sont définies par le Comité Syndical.

Pénalités aux entreprises

Pendant l'exécution de ces différents contrats (DSP, marchés publics), certains manquements de la part des prestataires peuvent donner lieu à l'application de pénalités.

La perception du FCTVA (pour les budgets annexes)

Le Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire, de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur leurs dépenses réelles d'investissement et qu'elles ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale.

Le calcul du FCTVA est automatisé à compter de l'exercice 2022. Cependant, les états légaux seront toujours transmis aux services préfectoraux.

E. Les virements de crédits hors AP/CP

La gestion des crédits par article sans subdivision par service gestionnaire à MOSELLE FIBRE évite la mise en place de process interne sur les virements de crédits à l'intérieur d'un chapitre.

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

Sur proposition des managers, le pôle Ressources et Innovation procède au virement de crédit après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité.

Cette décision est notifiée au comptable public. Le Comité Syndical en est informé à la plus proche session suivante.

IV. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

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. 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 de MOSELLE FIBRE incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par MOSELLE FIBRE connaît le cycle comptable suivant :

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation.

Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

2. La sortie de l'immobilisation

La sortie de l'immobilisation du patrimoine 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) sont comptabilisées.

B. Les amortissements

L'amortissement de l'immobilisation 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.

La nomenclature M57 pose un nouveau principe : celui de l'amortissement d'une immobilisation au *prorata temporis*. Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, MOSELLE FIBRE calculait les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1^{er} janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

Avec la méthode du *prorata temporis*, le but est d'anticiper d'en moyenne 6 mois, l'inscription des recettes d'amortissement pour les biens acquis en année N.

Ce changement de méthode comptable s'appliquerait de manière progressive et ne concernerait que les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Le référentiel M57 prévoit que, dans une logique d'une approche par enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du *prorata temporis*. Par exemple, les catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (un numéro d'inventaire annuel par catégorie de bien de faible valeur, c'est-à-dire inférieur à 1 500 €), peuvent être amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Pour MOSELLE FIBRE, la règle d'amortissement au *prorata temporis* n'a qu'un intérêt limité par rapport aux règles d'amortissement déjà en place.

En effet :

- le principal du patrimoine immobilier de MOSELLE FIBRE est déjà construit, et ne serait donc pas concerné
- la stratégie de gestion de la trésorerie par MOSELLE FIBRE permet déjà d'anticiper les dépenses de renouvellement futur, lesquelles de surcroît, n'incomberont pas nécessairement directement au Syndicat puisque le patrimoine immobilier est confié en exploitation à un concessionnaire.

La règle de l'amortissement au *prorata temporis* est aménagée en conservant la méthode comptable issue de la M14 pour l'ensemble des biens, dès lors que :

- Le mode d'exploitation des réseaux en Délégation de Service Public n'est pas remis en cause,
- Le niveau de trésorerie est suffisant pour anticiper les dépenses futures de renouvellement.

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.

C. Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence. 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 semi- budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

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.

La liste des provisions pouvant exister dans la collectivité sont les suivantes :

Dépréciation sur créances :

- La liste des créances non recouvrées est transmise par le comptable public et les retards d'encaissement sont provisionnés à hauteur de 15 % pour les créances non recouvrées datant de plus de deux ans.

Garanties d'emprunts :

- La liste des garanties d'emprunts est élaborée par le service « gestion de la dette ».
- Les bilans des organismes dont la dette est garantie par la collectivité devront être examinés annuellement.
- Les pourcentages de garanties par rapport aux recettes réelles de la collectivité devront être vérifiés

Contrats de Délégation de Services Publics :

- Le pôle Ressources et Innovation devra révéler les risques financiers pouvant exister qu'ils naissent de façon contractuelle ou non.

Participations dans des organismes satellites :

- Les bilans des organismes satellites sont examinés tous les ans par pôle Ressources et Innovation afin de déceler d'éventuels risques de dépréciation des titres détenus dans des sociétés publiques locales.

Contentieux :

- Une fois par an au moment de la préparation budgétaire un point sur les contentieux est effectué en lien avec le pôle Ressources et Innovation,
- En cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est comptabilisée.

D. Le rattachement des charges et des produits

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

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N ;
- Les sommes en cause doivent être significatives. Un seuil annuel est déterminé chaque année. Pour 2023, il est de 1 500 €.
- La dépense ou la recette doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

E. Restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant

F. La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle est, par principe, la plus courte possible et limitée aux opérations comptables.