

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS **SYNDICAT MIXTE DU SCOT DU NORD TOULOUSAIN**

Comité syndical – Séance du 26 février 2024

Date de la convocation : 20 /02 /2024

Nombre de délégués en exercice : 31 titulaires
Quorum : 16

Nombre de votants : 21

Titulaires présents :	18
Titulaires représentés :	
Suppléants :	2
Procurations :	1

L'an deux mille vingt-quatre, lundi vingt-six février à 17 heures 30, le Comité Syndical du Syndicat Mixte du SCOT du Nord Toulousain, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie de Saint-Sauveur sous la présidence de Philippe PETIT, Président.

Etaient présents

CC des Coteaux du Girou : Mme AUGER M., M. ROUMAGNAC L., Mme ROUSTIT I.
CC du Frontonnais : M. CAVAGNAC H., Mme CLAVEL ALBAR V., MM. LECORRE D., PETIT Ph., Mmes SAVY S., SOLOMIAC C., M. TERRANCLE S.
CC des Hauts Tolosans : Mme AYGAT Ch., MM. DELMAS J-P., ESPIE J-C., LAGORCE P.
CC Val'Aïgo : Mme BLANCHARD ESSNER S., MM. DUMOULIN J-M., JOVIADO G., Mme MONCERET M.

Etaient représentés

CC des Coteaux du Girou : M. VINTILLAS E. par M. ROUMAGNAC L. (Pouvoir)
CC du Frontonnais : Mme SIGAL S. par M. BRUN D. (suppléant)
CC des Hauts Tolosans : M. DULONG D. par M. VANHECKE R. (suppléant)

Etaient absents ou excusés

CC des Coteaux du Girou : MM CALAS D., CUJIVES D., PLICQUE P.
CC du Frontonnais : M. PROVENDIER Ph.
CC des Hauts Tolosans : MM. ALARCON N., CODINE Fr., Mme FOURCADE M-L., MM. NOËL S., ZANETTI L.
CC Val'Aïgo : M. SABATIER R.

Secrétaire de séance : Léandre ROUMAGNAC

Délibération n° 2024 /02

Domaine : Finances

7.1 – Finances locales – Décisions budgétaires

Objet : Passage à la nomenclature M57 – Approbation du Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du Syndicat mixte

Monsieur le Président expose à l'Assemblée qu'en raison du basculement en nomenclature M57 au 1er janvier 2024, il est nécessaire de procéder à un certain nombre de décisions préalables à cette mise en application.

Ainsi, le règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités qui adoptent le référentiel M57. C'est dans ce cadre que le Syndicat mixte du SCOT du nord toulousain est appelé à adopter le présent règlement qui fixe les règles de gestion applicables au Syndicat mixte pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Il est rappelé que seul le budget principal du Syndicat mixte est soumis à la nomenclature M57.

Sur le rapport du Président, après en avoir délibéré,

Le Comité syndical, à l'unanimité,

DÉCIDE, à compter de l'exercice 2024 pour le budget principal du Syndicat mixte,

Article 1 : **D'ADOPTER** le règlement budgétaire et financier du Syndicat mixte annexé à la présente délibération, étant précisé que ce règlement s'appliquera à son budget principal.

Article 2 : **D'AUTORISER** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document s'y rapportant.

Article 3 : **DE NOTIFIER** la présente délibération et son annexe au représentant de l'Etat et au service de gestion comptable du Syndicat mixte.

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse (68 rue Raymond IV 31000), dans un délai de 2 mois à compter de sa notification.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus

Au registre sont les signatures

Pour extrait conforme

Le Président,
Philippe PETIT

04/03/2024

Le Président
du Syndicat mixte du SCOT du Nord Toulousain

X

Philippe PETIT



Signé par : Philippe PETIT



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (RBF) 2024

*Annexé à la délibération d'approbation du RBF
N° 2024 /02 du 26/02/2024*

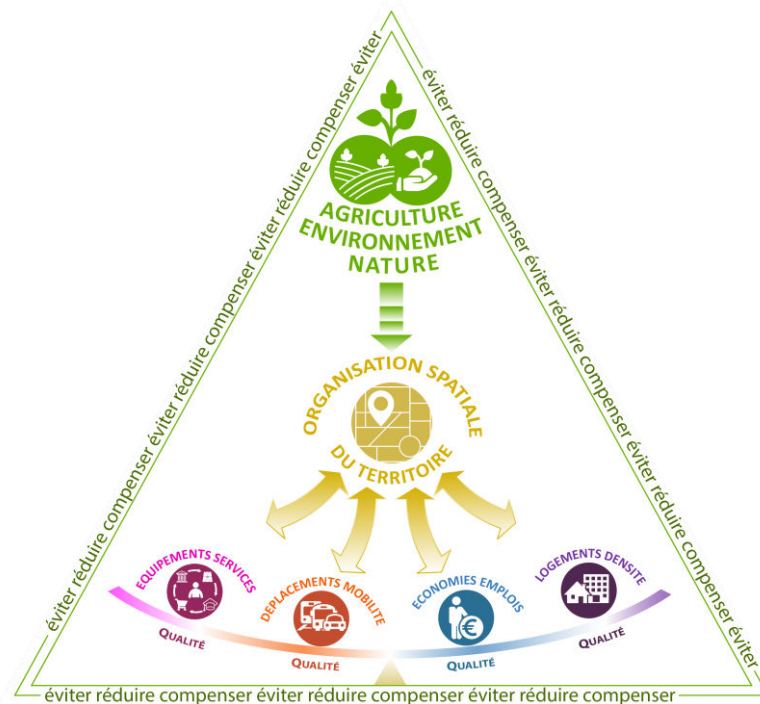


Table des matières

INTRODUCTION	2
1 LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE	4
1.1 L'arborescence budgétaire	4
1.2 Le cycle budgétaire	4
1.2.1 Les orientations budgétaires.....	4
1.2.2 Le Budget Primitif.....	5
1.2.3 Les décisions modificatives	5
1.2.4 Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats	5
1.2.5 Le compte administratif et le compte de gestion	5
1.2.6 La Fongibilité des crédits.....	6
2 L'EXECUTION BUDGETAIRE	7
2.1 L'engagement comptable	7
2.1.1 Définition	7
2.1.2 Procédures d'engagement	7
2.2 Liquidation et mandatement.....	8
3 LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE	10
3.1 Gestion du patrimoine.....	10
3.2 Les provisions	10
3.3 Le rattachement des charges et des produits	11
3.4 La journée complémentaire.....	11
4 LA GESTION DE LA DETTE	12
4.1 La gestion de dette et de la trésorerie	12
4.1.1 Gestion de la dette.....	12
4.1.2 Gestion de la trésorerie	12

Introduction

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du Syndicat mixte du SCoT du nord toulousain formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables au syndicat.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au syndicat, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- 1- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2- Anticiper l'impact des actions au syndicat sur les exercices futurs ;
- 3- Réguler les flux financiers au syndicat en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents au syndicat et des élus syndicaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux Syndicats mixte permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, **le budget au syndicat doit respecter les cinq grands principes des finances publiques** que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1)¹ ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget du syndicat dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges du syndicat.

Le budget du Syndicat mixte su SCoT du nord toulousain comprend uniquement un budget principal.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire

¹ Voir p. 11

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.»

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

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

1 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 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.

1.1 L'arborescence budgétaire

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité, doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond. En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

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

Le Syndicat mixte du SCoT du nord toulousain a choisi d'organiser sa gestion budgétaire selon cette présentation normalisée. La Collectivité ne mettra pas en œuvre de programme et n'aura donc pas recours aux autorisations de programme/autorisations d'engagement (AP/AE).

1.2 Le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, le Syndicat mixte étant assimilé à une commune de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1.2.1 Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le Syndicat mixte du SCoT du nord toulousain organise en Comité syndical un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget.

Le syndicat structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjuncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique du syndicat.

Ce débat de portée générale permet aux élus syndicaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir.

Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

1.2.2 Le Budget Primitif

Le Syndicat mixte du SCoT du nord toulousain s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice. Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Janvier N : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement ;
- Janvier N – Février N : arbitrages administratifs et politiques ; proposition de budget au Bureau présentant l'équilibre général du budget N ; tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Comité syndical ;
- Mars N – Avril N : vote du budget primitif de l'année N en Comité syndical.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes du syndicat.

Le Syndicat mixte du SCoT du nord toulousain a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

1.2.3 Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

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

1.2.4 Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

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

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

1.2.5 Le compte administratif et le compte de gestion

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

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

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

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion.

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 mars 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 :

- 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.

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.

Avant cette généralisation du Compte Financier Unique en 2024 à l'ensemble des collectivités, une phase d'expérimentation a été ouverte.

Les principales étapes du cycle budgétaire du Syndicat mixte du SCoT du nord toulousain se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Janvier N – Février N
Compte administratif année N	Février N+1 – Mars N+1
Budget primitif année N	Mars N – Avril N
Decision modificative n°1 (cas échéant)	Novembre N – Décembre N

1.2.6 La Fongibilité des crédits

Le référentiel M57 offre une nouvelle possibilité aux assemblées délibérantes adoptant leur budget au chapitre. Elles peuvent déléguer à l'exécutif la possibilité d'effectuer des virements de chapitre à chapitre (Tome II, Chapitre 2).

La limite maximum fixée par la M57 est de 7,5% des dépenses réelles de chaque section. Le Comité syndical peut donc autoriser son Président à effectuer ces virements dans la limite qu'il définit.

Seule exception, aucun crédit ne peut venir abonder ou vider les crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Pour être réguliers, ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse par voie de décision du Président du Syndicat mixte du SCoT du nord toulousain et ce dernier en informe le conseil lors de sa prochaine séance.

2 L'EXECUTION BUDGETAIRE

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 mises en place par le Syndicat mixte dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

2.1 L'engagement comptable

2.1.1 Définition

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

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

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

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

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

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 la Collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera 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.

2.1.2 Procédures d'engagement

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

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

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

P1 – « un engagement pour une commande »

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Les engagements générés à partir de cette procédure ne nécessitent pas la validation préalable de l'engagement par la Direction des Finances.

Un bon de commande le Président est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

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

P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé par la Direction des Finances avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par un cadre ayant délégation de signature pour le faire, actuellement des membres de la Direction Générale.

P3 – « un engagement sans bon de commande »

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire est validé par la Direction des Finances et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement de certaines charges courantes, loyers dus par le syndicat, ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

Des types d'engagements sont associés à ces procédures et doivent faire l'objet d'un choix lors de la création de l'engagement comptable par le service gestionnaire :

Ces types d'engagements sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée, de la présence d'émissions de factures ou encore le renseignement de références CMP.

2.2 Liquidation et mandatement

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

- La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :
 - La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.
La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation.
 - La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

- Le mandatement/ordonnancement : c'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.
Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.
Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

- Le paiement est ensuite effectué par le comptable public. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :
 - Qualité de l'ordonnateur ;
 - Disponibilité des crédits ;
 - Imputation comptable ;
 - Validité de la dépense ;
 - Caractère libératoire du règlement.

3 LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

3.1 Gestion du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Collectivité. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du syndicat 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 le Syndicat mixte connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du syndicat : 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 Trésorier Principal du syndicat. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Comité syndical et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement calculé selon la règle du prorata temporis.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

- La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

3.2 Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

3.3 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.
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

3.4 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.

Le Syndicat mixte du SCoT du nord toulousain limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

4 LA GESTION DE LA DETTE

4.1 La gestion de dette et de la trésorerie

4.1.1 Gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les collectivités peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas, l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Président du syndicat peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Comité syndical est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est présenté au Comité syndical. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

4.1.2 Gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.