

19 JUIN 2026

SYNDICAT MIXTE OUVERT « Deux-Sèvres Numérique »

Comité syndical - Séance du vendredi 5 juin 2026

DELIBERATION N°2026-13

FINANCES

Adoption règlement budgétaire et financier

Date de la convocation : 29 mai 2026

Nombre de délégués en exercice : 31 titulaires

Nombre de délégués présents : 13

Nombre de pouvoirs : 3

Nombre de votants : 16

***Vu** le Code général des collectivités territoriales, pris en ses articles L.1411-5, L.1414-2, L.3311-1 et L.3312-1 à L.3312-6, L.5721-1 et suivants ;*

***Vu** la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique ;*

***Vu** la loi n° 2009-1572 du 17 décembre 2009 relative à la lutte contre la fracture numérique ;*

***Vu** l'instruction budgétaire et comptable M57 ;*

***Vu** l'arrêté préfectoral du 16 décembre 2016 portant création du Syndicat Mixte Ouvert « Deux-Sèvres Numérique » ;*

***Vu** l'arrêté préfectoral du 27 décembre 2017 portant adhésion de la Communauté d'agglomération du Niortais au Syndicat mixte ouvert « Deux-Sèvres Numérique » au 1^{er} janvier 2018 ;*

***Vu** les statuts du Syndicat Mixte Ouvert « Deux-Sèvres Numérique » ;*

Considérant que le règlement budgétaire et financier du SMO DSN doit être adopté en intégrant les nouvelles dispositions de la nomenclature M57 ;

**LE COMITE SYNDICAL du Syndicat Mixte Ouvert « Deux-Sèvres Numérique »,
après en avoir délibéré DÉCIDE :**

Article unique : d'adopter le règlement budgétaire et financier figurant en annexe à compter du 1er janvier 2026.

Le Président,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. BAURUEL', written over a horizontal line.

René BAURUEL



Comité syndical SMO " Deux-Sèvres Numérique " du 5 juin 2026
Feuille de présence

Communauté de Commune ou Agglo	Nom et Prénom	Statut	Présence O/N Pouvoir P	EMARGEMENT	Observations
Airvaudais et du val du Thouet	FOUILLET Olivier	T	O		
Bocage Bressuirais	LAGOGUEE Pascal	T			
Bocage Bressuirais	MORIN Pierre	T			
Bocage Bressuirais	MARY François	T	N	Excusé	
Bocage Bressuirais	NOURISSON-ENOND Maryse	T	O		
Haut Val de Sèvre	HEINTZ Christine	T	O		
Haut Val de Sèvre	ADAM Rodolphe	T	O		
Mellois en Poitou	LARGEAU Vanessa	T	O		
Mellois en Poitou	RAGOT Nicolas	T	O		pouvoir de M. PALLUAU
Mellois en Poitou	PALLUAU Vincent	T	P		donne pouvoir à M. RAGOT
Parthenay Gâtine	ALLARD Emmanuel	T	O		pouvoir de Mme GUÉDON
Parthenay Gâtine	GUÉDON Sonda	T	P		donne pouvoir à M. ALLARD
Parthenay Gâtine	LUBECK Laure	T	O		
Thouarsais	BRUNET Martial	T	O		pouvoir de Mme BOISSON
Thouarsais	BOISSON Chloé	T	P		donne pouvoir à M. BRUNET
Thouarsais	VAUZELLE Marc	T	O		
Val de Gâtine	BARATON Jean-Pierre	T			
Val de Gâtine	MOREAU Lionel	T	N	Excusé	
CAN - Communauté agglomération du niortais	GUYON François	T	O		
Conseil départemental 79	BAURUEL René	T	O		
Conseil départemental 79	MISSIOUX M-Pierre	T	O		
Conseil départemental 79	GINGREAU François	T			
Conseil départemental 79	MAROLLEAU Thierry	T	N	Excusé	
Conseil départemental 79	DELAGARDE Kim	T			
Conseil départemental 79	RENAUDIN Sylvie	T			
Conseil départemental 79	POIRAUD Olivier	T			
Conseil départemental 79	BREMOND Philippe	T			
Conseil départemental 79	BARILLOT Dorick	T	Ø		
Conseil départemental 79	MAUFFREY Philippe	T			
Conseil départemental 79	DUPEYROU Romain	T			
Conseil départemental 79	VINATIER Nathalie	T	N	Excusée	

Appréciation du Quorum :

Nombre total de membres : 9

Quorum requis (moitié des membres présents) : 5 membres

Conseil départemental 79	Haut Val de Sèvre	Thouarsais
Airvaudais et du val du Thouet	Mellois en Poitou	Val de Gâtine
Bocage Bressuirais	Parthenay Gâtine	CAN



RÈGLEMENT budgétaire et financier

Mars 2024

SOMMAIRE

Préambule.....	3
1 – LES DISPOSITIONS OBLIGATOIRES	3
Chapitre I : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES.....	3
Les grands principes budgétaires : Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable .	3
Les grands principes comptables.....	5
Chapitre II : LE BUDGET	5
Le budget du SMO DSN	5
La gestion des crédits de paiement :	11
Chapitre III : L'EXECUTION DES DEPENSES	11
La comptabilité d'engagement	11
Le service fait.....	12
La liquidation	12
Le mandatement	12
Le paiement.....	13
Les délais de paiement des intérêts moratoires.....	13
Écritures de régularisation	13
Chapitre IV : L'EXECUTION DES RECETTES	14
Rappel des compétences respectives de l'ordonnateur et du comptable.	14
Les catégories de titres de recettes	15
L'engagement comptable.....	15
La liquidation	15
L'ordonnancement	15
Le recouvrement	15
La prescription des créances.....	16
Les écritures de régularisation	16
L'admission en non-valeur	16
La remise gracieuse.....	17
Chapitre V : LA CLOTURE COMPTABLE.....	17
Les reports et les restes à réaliser	17
Le rattachement des charges et des produits à l'exercice.....	17
Les documents comptables restituant l'exécution budgétaire.....	18
2 – AUTRES DISPOSITIONS.....	19
Chapitre I : OPERATION DE CONTROLE, OUTIL DE GESTION	19
La sécurité financière :.....	19
Le juge des comptes.....	19
Les outils.....	19
Chapitre II : LA DEMATERIALISATION DE LA CHAINE COMPTABLE	19
La transmission dématérialisée des pièces comptables et des pièces justificatives au comptable public.....	19
La facturation électronique	20
Chapitre III : L'ANNEXE AU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER	21
Annexe 1 : GLOSSAIRE	21

Préambule

Conformément à l'article L. 3312-4 du Code général des collectivités territoriales, le Syndicat Mixte Ouvert Deux Sèvres Numérique (SMO DSN) se dote d'un règlement financier par le document présent.

Ce règlement a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Il précise les modalités d'application au SMO DSN des dispositions des instructions budgétaires et comptables M57.

Ce document expose l'ensemble des règles de gestion applicables au SMO DSN en matière de préparation et d'exécution budgétaire.

Références juridiques

- Constitution du 4 octobre 1958 – Titre XII - des collectivités territoriales - art 72 ;
- Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L1612-1, L1612-4, L 3311-1, L 3312-1 ; L 3312 -2 ; L 3312-3 ; L 3312-4 ;
- Le code des relations entre le public et l'administration ;
- Loi n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République ;
- Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (loi NOTRe) ;
- Décret n° 2012 – 1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Instruction budgétaire et comptable M57 (mise à jour annuellement).

1 – LES DISPOSITIONS OBLIGATOIRES

Chapitre I: LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

Les grands principes budgétaires :

Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur :

Le Président du SMO « Deux-Sèvres Numérique », est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (article L3221-2 du CGCT).

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

Le Président du SMO « Deux-Sèvres Numérique », en sa qualité d'ordonnateur, peut déléguer sa signature aux vice-présidents. Il peut également déléguer sa signature au comptable public.

Le **comptable public** du SMO DSN assume la direction d'un poste comptable, le service de gestion comptable de Niort. Le comptable du SMO DSN est seul chargé d'exécuter, sous réserve des contrôles qui lui incombent, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses du SMO DSN dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le comité syndical du SMO DSN (Art L3342-1 du CGCT).

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

Le principe de l'annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile (Art. R.3311-2 du CGCT). Dès lors, le budget du SMO DSN couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté avant le 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante).

Le budget s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le comptable public dispose du même délai pour comptabiliser les titres de recettes et les mandats émis par l'ordonnateur.

Les reports de crédits :

Les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement et doivent être inscrites au budget supplémentaire de celui-ci.

Les engagements pluriannuels :

La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) en investissement et des autorisations d'engagement et crédits de paiements (AE/CP) en fonctionnement permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Le principe de l'unité :

L'ensemble des dépenses et recettes du SMO DSN doit figurer dans un document unique.

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires ;
- le budget principal peut être assorti d'un budget annexe.

Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (Art. L.1612-4 du CGCT) :

- l'évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- les sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;
- le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de celle-ci, à l'exclusion du produit des emprunts fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice

Les grands principes comptables

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont :

La régularité :

Conformément 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.

Chapitre II : LE BUDGET

Le SMO DSN applique aux opérations relevant du budget principal et du budget annexe de la Régie réseau FTTH le plan de comptes issu de l'instruction budgétaire et comptable M57 sauf le cas stipulé par la loi (M4 pour les services publics locaux à caractère industriel et commercial).

Le budget du SMO DSN

L'instruction budgétaire et comptable M 57

Le référentiel M57 est-généralisé, à compter du 1er janvier 2024, à toutes les collectivités, leurs groupements et leurs établissements publics administratifs. Il se substitue notamment à l'instruction M52.

L'instruction comptable M57 permet ainsi d'unifier les principes budgétaires et comptables pour l'ensemble des collectivités et de rapprocher la comptabilité publique de la comptabilité privée afin d'améliorer la lisibilité et la qualité des budgets et des comptes publics locaux.

Comme la M52, elle se caractérise par un double classement des opérations comptables, par nature et par fonction.

La nomenclature par nature : le classement des opérations inscrites au budget dans la comptabilité tenue par l'ordonnateur et le comptable public est effectué selon un plan de comptes normalisé comprenant 8 classes de comptes, lesquelles se déclinent en comptes, puis en articles. La numérotation la plus détaillée figurant au plan de comptes doit être utilisée pour l'exécution du budget.

Les comptes tenus par l'ordonnateur sont les suivants :

classe 1 : comptes de capitaux (capitaux propres, autres fonds propres, emprunts et dettes assimilées) ;

classe 2 : comptes d'immobilisation ;

classe 4 : comptes de tiers (opérations réalisées par le Département pour le compte d'autres collectivités ou d'aménagement foncier) ;
classe 6 : comptes de charges ;
classe 7 : comptes de produits.

La nomenclature par fonction : elle permet un classement des dépenses et recettes par secteur d'activité et offre de ce point de vue une information utile et supplémentaire.

9 fonctions identifiées par un chiffre ont été répertoriées pour retracer les compétences dans l'instruction M57, celles-ci étant subdivisées en sous-fonction.

Chaque fonction recense tout ce qui concerne l'activité donnée qu'il s'agisse de réalisations directes ou indirectes (au travers des aides accordées).

Le syndicat mixte ouvert « Deux-Sèvres Numérique » doit cependant opter pour le vote de son budget soit par nature, soit par fonction.

Présentation générale du budget

Le budget du SMO DSN est l'acte par lequel sont prévues et autorisées ses recettes et ses dépenses annuelles (art L.3311-1 du CGCT).

Le budget est préparé et présenté selon un mode double :

- par chapitres et articles, selon l'instruction budgétaire et comptable en vigueur M57 ;
- selon une segmentation stratégique répondant à une déclinaison de compétences (politiques sectorielles / secteurs / sous-secteurs / programmes et opérations).

Les natures comptables des dépenses et des recettes (chapitre, article et fonction) sont rattachées aux opérations.

Les rapports budgétaires soumis au comité syndical sont présentés selon cette segmentation stratégique avec les références des natures comptables au niveau le plus détaillé.

La présentation des documents budgétaires réglementaires est réalisée par nature avec une présentation croisée par fonction en annexe conformément à la décision prise par le comité syndical.

Le budget du SMO DSN se décline en un budget principal en M57 et un budget annexe en nomenclature M4.

Le document budgétaire comprend également des informations statistiques et fiscales et des états annexes réglementaires (dette, AP/CP, AE/CP, état du personnel, provision...).

La structuration par sections

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget en deux parties, elles sont appelées "sections" (Art. L.3311-1 du CGCT) :

- la section d'investissement : elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine du SMO DSN. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres et de l'emprunt.

NB : Sont imputés en section d'investissement les biens meubles supérieurs à 500 € TTC, à caractère durable (plus d'un an) et ne figurant pas explicitement dans les comptes de charges de fonctionnement de la classe 6. Sont également imputés en section d'investissement les biens meubles, quels que soient leurs montants, qui sont mentionnés dans la nomenclature annexée à la circulaire du 26 février 2002. Le comité syndical peut également, sur délibération expresse, imputer en section d'investissement des dépenses d'équipement afférentes à des biens meubles d'une valeur inférieure à 500 €.

- la section de fonctionnement : elle retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement du SMO DSN.

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites.

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère. Les recettes ne peuvent être autorisées que si elles sont votées et expressément autorisées par la loi.

Le budget comprend des chapitres et des articles (Art. L3311-1 du CGCT).

Les documents budgétaires

Les inscriptions budgétaires portées dans les documents ci-après doivent être équilibrées en dépenses et en recettes pour chaque section budgétaire.

Le budget primitif (BP) :

Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile (1^{er} janvier 31 décembre). Il est voté conformément aux dispositions des articles R3312- 2 à R3312-3 du CGCT.

Le budget est présenté par Le Président du SMO DSN au comité syndical.

Les décisions modificatives (DM) :

Le budget primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs décisions modificatives (DM).

Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses ou en en créant de nouvelles.

Le budget supplémentaire (BS) est une DM particulière. Il a une double fonction :

- l'affectation des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci aient été définitivement arrêtés par l'adoption du compte administratif du dernier exercice clos ;
- la correction du budget primitif de l'exercice en cours.

La présentation doit être conforme aux dispositions en vigueur au moment du vote des documents.

Le calendrier budgétaire prévisionnel du SMO DSN

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires (Art. L.3312-1 du CGCT) et se termine par le compte administratif soumis au vote en année N+1.

Séance	Date Périodes indicatives
Débats d'orientations budgétaires (DOB)	Janvier à mars
Budget primitif (BP)	Février à avril
Décision modificative (DM)	Si nécessaire à la bonne exécution du budget
Compte administratif de l'exercice N-1 (CA)	Février à juin
Budget supplémentaire (BS)	Concomitant au vote du CA de N-1 ou à une séance qui suit

Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le DOB n'est une obligation légale pour les syndicats mixtes ouverts.

Dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif, les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés, la structure de l'évolution des dépenses et des effectifs, la structuration et la gestion de la dette sont débattus (Art.L.3312.1 et D3312-12 du CGCT).

Le DOB fait l'objet d'une délibération spécifique.

Ce débat s'appuie sur un rapport du Président, dans lequel sont exposés le contexte macroéconomique, les priorités politiques qui conduiront à l'inscription des crédits inscrits au projet de Budget Primitif, les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur les engagements pluriannuels, la structure et l'évolution des dépenses comme celle des effectifs de la collectivité ainsi que la structure de la dette et le niveau d'endettement.

Ce rapport précise également l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Le Président adresse ce rapport aux membres du comité syndical en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat au moins 5 jours avant la session.

Toute délibération relative à l'adoption du budget non précédée d'un débat d'orientation budgétaire distinct et non tenue dans les délais impartis, est entachée d'illégalité et peut être annulée par le juge administratif.

La préparation et le vote du budget

Procédure d'élaboration du budget :

Le projet du budget est le fruit d'un dialogue de gestion conduit par le Président du SMO DSN avec le 1^{er} vice-président.

Vote du budget primitif :

Le SMO DSN vote son budget par nature avec une présentation croisée par fonction.

L'article est l'unité de prévision et d'exécution budgétaire sur laquelle se prononce le comité syndical.

Le Président du SMO DSN pourra engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits au niveau du chapitre. Une nouvelle délibération du comité syndical sera nécessaire pour modifier le montant des crédits votés.

Cependant la M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire en donnant la possibilité à l'exécutif du SMO DSN, dans la mesure où le comité syndical l'y a autorisé par délibération, de procéder à des virements, de chapitre à chapitre, au sein de la même section (fonctionnement ou investissement), dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

La ventilation des crédits à l'intérieur de chaque chapitre suivant les comptes par nature les plus détaillés (articles) prévus par la nomenclature comptable est purement indicative et ne fait pas l'objet d'un vote, hormis pour d'éventuels crédits qui pourraient être spécialisés par le comité syndical.

Le Président adresse aux délégués du comité syndical du SMO DSN dans les délais réglementaires impartis (5 jours) :

- le projet de budget et ses annexes, conforme à la maquette réglementaire prévue par l'instruction budgétaire et comptable M57, pour le vote du budget par nature avec en annexe une présentation croisée par fonction ;
- les rapports et les propositions de délibérations budgétaires avec leurs annexes qui présentent, suivant l'arborescence budgétaire résultant de la segmentation stratégique, les sujets soumis au vote du comité syndical. Aux projets de délibérations est annexé le détail des inscriptions de crédits avec mention des comptes budgétaires, chaque compte correspondant au croisement d'un chapitre, d'une fonction et d'une nature de dépense ou de recette.

Au syndicat mixte ouvert « Deux-Sèvres Numérique », pour la présentation au comité syndical, le Président est assisté des vice-présidents ayant reçu délégation.

Dispositions spécifiques si le budget n'est pas adopté avant le début de l'année :

En application de l'article L 1612-1 du CGCT, Le Président du SMO DSN est en droit, du 1^{er} janvier jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est également en droit de mandater les dépenses affectées aux annuités de la dette (capital et intérêt) venant à échéance avant le vote du budget.

Il peut, sur autorisation du comité syndical du SMO DSN, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts l'année précédente.

Par ailleurs, l'article L. 5217-10-9 du CGCT prévoit que : « Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP), soit des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AE/CP), l'ordonnateur peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au 1/3 des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions. ».

Dès lors, avant le vote du budget, le comptable peut payer pour chaque chapitre les dépenses qui visent à couvrir des engagements pris dans le cadre des AP-AE votées lors des exercices précédents. Ces dépenses peuvent être payées dans la limite d'un montant correspondant au tiers des AP/AE ouvertes au budget N-1 (= budget primitif + budget supplémentaire + décisions modificatives). Les montants de référence par chapitre sont accessibles sur les états III A et III B du budget (colonnes « vote de l'assemblée sur les AP/AE de la séance budgétaire »).

Dans ce cadre, ces dépenses ne peuvent découler d'engagements comptables nouveaux que si ces derniers sont autorisés par les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement arrêtées par l'assemblée délibérante dans le cadre de son règlement budgétaire et financier conformément à l'article L.5217-10-8 du CGCT.

La transmission et la publication du budget

Afin d'être exécutoire, le budget primitif du SMO « Deux-Sèvres Numérique » doit être transmis au représentant de l'État dans le département au plus tard 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption et la délibération correspondante doit être publiée sous la forme d'un affichage (Art. L.1612.8 du CGCT).

Cette transmission peut s'effectuer selon les modalités fixées par décret au Conseil d'État.

Si le budget n'est pas voté en équilibre réel, le représentant de l'Etat saisit la chambre régionale des comptes (art L.1612-5 du CGCT) dans un délai de trente jours à compter de la transmission prévue.

A compter de la saisine de la CRC, le comité syndical est dessaisi de ses pouvoirs budgétaires et ne peut plus délibérer en ce domaine jusqu'au terme de la procédure sauf pour prendre les mesures de redressement demandées par la CRC.

La communication financière

Les documents budgétaires peuvent être consultés par le public à l'accueil du siège du SMO DSN et sur le site www.deux-sevres-numerique.fr dans les conditions prévues par la réglementation. On y trouve les documents budgétaires de l'exercice et le compte administratif du dernier exercice clos. Sont également consultables les délibérations du budget primitif, du budget supplémentaire et des décisions modificatives.

La gestion des crédits de paiement :

Définition des crédits de paiements

Les crédits de paiement sont constitués par les autorisations budgétaires votées par le comité syndical au titre d'un exercice. Ils constituent la limite maximale des dépenses autorisées.

Les virements de crédits :

En cas d'insuffisance de crédits sur une ligne budgétaire, des ajustements peuvent être réalisés par des virements de crédits. Seuls les virements au sein d'un même chapitre et d'un même sous-secteur politique sont autorisés. Ils concourent à la qualité comptable, par le respect de la nomenclature des comptes à retenir en fonction de la nature des dépenses et des recettes prises et charges par le budget du SMO DSN.

Un état des virements globalisé par article à l'intérieur d'un même chapitre, est annexé au compte administratif.

Par délibération n°2023-27 du Comité Syndical du 1 décembre 2023, le Président du SMO DSN est autorisé à effectuer les transferts de crédits entre chapitres dans la limite des 7,5 % autorisés par section (fongibilité).

Chapitre III : L'EXECUTION DES DEPENSES

La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est **une obligation réglementaire** (Art. L3341.1 du CGCT).

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

- les crédits ouverts en dépenses ;
- les crédits disponibles pour engagement ;
- les crédits disponibles pour mandatement ;
- les dépenses réalisées.

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager en section d'investissement et de fonctionnement, le montant des restes à réaliser qui, par définition, correspondent à des crédits engagés ; en section de fonctionnement, elle rend possible les rattachements de charges et de produits, notamment pour les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait.

L'engagement comptable

Il consiste à contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés et à les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense.

Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation à réaliser ou le concours à recevoir et à qui sera versée la dépense ;
- une imputation budgétaire (chapitre, fonction, article).

Pour les dépenses à réaliser sur plusieurs exercices budgétaires et ayant donné lieu aux votes d'Autorisation de Programme (AP) ou d'Autorisation d'Engagement (AE), l'engagement est réalisé dans la limite de ces AP ou AE.

Les modalités de création et la gestion des fichiers tiers relèvent de la direction des Finances (DG-FIPA) du Conseil Départemental des Deux-Sèvres.

L'engagement juridique

L'engagement est l'acte par lequel le SMO DSN crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la dépense :

Délibération : date à laquelle la délibération est rendue exécutoire

Convention - contrat : date de signature

Subvention : date de la délibération ou de la décision

Arrêté : date de notification

Marchés formalisés : date de notification du marché

Marchés non formalisés : date de la transmission de la lettre de commande

Décision de justice : date de la notification

Impôts et taxes : réception de l'avis des sommes à payer ou de la notification de l'État

Le service fait

Il permet d'attester la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation c'est-à-dire de constater que la prestation réalisée est conforme à la demande.

La constatation et/ou la certification du service fait sont des étapes obligatoires réalisées par Le Président du SMO DSN ou personne habilitée par délégation de signature de l'ordonnateur sur la base du bon de commande ou de l'ordre de service ou de tout autre document attestant matériellement le service fait (certificat administratif...).

La certification du service fait engage la responsabilité de la personne signataire sur la réalité de la dépense à prendre en charge par le budget du SMO DSN. La certification du service fait consiste, pour l'ordonnateur, à porter la mention "service fait" sur une facture ou tout autre demande de paiement et à signer (pièces justificatives sous format papier).

La liquidation

La liquidation consiste à arrêter le montant de la dette du SMO DSN, après constatation et certification du service fait établie.

Le dossier de liquidation doit comprendre l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au mandatement de la dépense conformément à l'article D1617-19 du CGCT. Ce dossier accompagné des opérations de pré-mandatement dans l'outil informatique, est adressé au SGC pour contrôle et paiement.

Le mandatement

Le mandatement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dette au créancier (Art. 32 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012).

Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux journaliers signés par Le Président du SMO DSN ou personne habilitée par délégation de signature de l'ordonnateur, sont adressés par voie dématérialisée au comptable public. La signature des bordereaux certifie le service fait et atteste du caractère exécutoire des pièces justificatives (art. D 1617-23 CGCT).

Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public (Art. L3342.1 du CGCT).

Le comptable effectue les contrôles de régularité qui lui incombent avant d'exécuter les dépenses du SMO DSN dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le comité syndical du SMO DSN.

Les délais de paiement des intérêts moratoires

Le SMO DSN et le SGC sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics, (article L2192-10 du code de la commande publique).

En sont exclus, les participations et subventions, les conventions de financement, de mandat, les contrats financiers, les frais de personnel, les frais de déplacement.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires.

Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable public.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci sur le portail public de facturation CHORUS PRO ou chez le maître d'œuvre délégué.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (article L2192-13 du code de la commande publique).

Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures, est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement, la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise conformément à l'article R2192-20 du code de la commande publique.

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° Siret, date de la facture, désignation du SMO DSN, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC) ; les pièces justificatives sont jointes ; le service est fait.

Le SMO DSN indique au fournisseur le motif du retour de la facture non-conforme ce qui permet de suspendre le décompte du délai de paiement.

Écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice : elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recette,

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos : elle fait l'objet d'un titre de recette.

Chapitre IV : L'EXECUTION DES RECETTES

Rappel des compétences respectives de l'ordonnateur et du comptable.

Le recouvrement des recettes se répartit entre :

L'ordonnateur :

- pour constater et liquider les recettes (article 1 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;
- pour émettre et rendre exécutoires les ordres de recouvrer, appelés titres de recettes, en qualité d'ordonnateur ainsi que pour les annuler (R. 3342-8-1 du code général des collectivités territoriales – CGCT) ;
- pour décider de mettre en place des régisseurs de recettes pouvant traiter les encaissements de proximité ne nécessitant pas l'émission préalable d'un titre de recettes. Ces régisseurs sont placés sous le double contrôle de l'ordonnateur et du comptable (art. R. 1617-1 à 18 du CGCT) ;
- pour autoriser les poursuites du comptable en l'absence de paiement spontané (art. R. 1617-24 du CGCT) ;
- pour préparer les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les décisions de remise gracieuse prises par le comité syndical.

Le comptable public :

- pour prendre en charge, dans la comptabilité de l'organisme public créancier après l'avoir contrôlé, un ordre de recouvrer transmis par l'ordonnateur (article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et art. D.) ;
- pour encaisser une recette pour le compte de l'organisme public créancier dont il tient la comptabilité et pour accorder éventuellement des délais de paiement au débiteur ayant des difficultés financières (article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;
- pour relancer tous les débiteurs en retard de paiement et pour engager contre eux des mesures d'exécution forcée si nécessaire et après autorisation de l'ordonnateur ;
- pour demander l'admission en non-valeur des créances dont il a constaté l'irrécouvrabilité (art. R. 1617-24 du CGCT).

Les catégories de titres de recettes :

Les titres de recettes exécutoires :

Il s'agit d'actes pris, émis et rendus exécutoires par l'ordonnateur. Ils ont notamment pour support juridique une décision du comité syndical prise en séance du SMO DSN (délibération, décision, un bail, un contrat, un état de recouvrement, rôles, ...).

Les recettes perçues par le comptable public

De nombreuses recettes sont encaissées par le comptable public sans qu'il y ait eu, préalablement, émission de titres par l'ordonnateur. Le comptable public enregistre en détail les recettes perçues sur un état P503 et le transmet à l'ordonnateur, chaque recette étant affectée d'un numéro d'ordre.

L'ordonnateur, après avoir contrôlé l'exactitude des inscriptions portées sur cet état émet des titres et un bordereau de régularisation et les transmet au comptable public accompagnés des documents justificatifs d'encaissement (avis de crédit, avis de virement, déclaration de recettes ...).

L'engagement comptable

L'engagement comptable facilite le suivi des encaissements. Il est préalable à la liquidation et à l'ordonnancement. Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable dès qu'elle est certaine, sauf si toutes les conditions pour émettre le titre aussitôt sont remplies.

Le caractère certain de la recette est lié à la production d'un acte juridique qui matérialise les droits détenus par le SMO DSN à l'égard d'un tiers.

La liquidation

Cette opération permet de vérifier la recette du SMO DSN et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

L'ordonnancement

Cette opération permet de donner au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de recouvrement (bordereau et titre) des recettes dues au SMO DSN, accompagné des pièces justificatives.

Le titre est rendu exécutoire dès son émission (art. L1617-5 du CGCT). L'émission des titres est effectuée conformément aux dispositions de l'instruction codificatrice du 20 décembre 2021 relative au recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux (BOFIP-GCP-21-0043 du 23/12/2021).

Le recouvrement

Le SGC procède au recouvrement des titres après avoir effectué ses contrôles prévus par l'article 19 du décret 2012-1246 au 7 novembre 2012.

Les états des restes à recouvrer sur les recettes des exercices antérieurs à l'exercice en cours sont arrêtés au 31 décembre de l'exercice.

L'article R 1617-24 du CGCT, relatif aux modalités de recouvrement des produits locaux indique que "l'ordonnateur autorise l'exécution forcée des titres de recettes, selon les modalités qu'il arrête après avoir recueilli l'avis du comptable. Cette autorisation peut être permanente ou temporaire pour tout ou partie des titres que l'ordonnateur émet". Conformément à l'article 28 du décret du 7 novembre 2012, l'ordre de recouvrer fonde l'action du recouvrement. Il a force exécutoire dans les conditions prévues à l'article L. 252 A du livre des procédures fiscales.

Résultant de ses compétences propres, le Président du SMO DSN détermine les conditions de l'autorisation permanente donnée au comptable public lui attribuant des pouvoirs d'exécution forcée pour le recouvrement des recettes.

Les états de reste à recouvrer sont transmis par le comptable public pour être portés à la connaissance du Président et des vice-présidents.

Par ailleurs, les produits encaissés sur le compte d'attente du comptable public doivent faire l'objet d'un apurement régulier afin de les régulariser, par des titres de recettes, dans le budget du SMO DSN.

La prescription des créances

En application de la loi 68-1250 du 31 décembre 1968, sont prescrites, sans préjudice de déchéance particulière édictée par la loi et sous réserve des dispositions de celle-ci, toutes créances qui n'ont pas été payées dans un délai de 4 ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.

Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation.

Par contre, si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

L'admission en non-valeur

Le comptable public met en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de faire disparaître dans les écritures du comptable public les écritures de prise en charge des créances irrécouvrables.

La non-valeur peut aussi être présente et admise pour les créances dites éteintes lorsque l'irrécouvrabilité s'impose au comptable public (liquidation judiciaire, surendettement avec effacement de dettes).

L'admission en non-valeur prononcée par le comité syndical et la décharge prononcée par le juge des comptes ne font pas obstacle au recouvrement ultérieur par l'exercice des poursuites ; la décision prise en faveur du comptable public n'éteignant pas la dette du redevable.

La remise gracieuse

Le comité syndical peut accorder la remise gracieuse d'une créance du SMO DSN à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette.

Chapitre V : LA CLOTURE COMPTABLE

Les reports et les restes à réaliser

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées au cours de l'exercice constituent les 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.

Le Président du SMO DSN fait établir l'état des dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice, n'ayant pas donné lieu à mandatement (Art. R3312-8 et 9 du CGCT).

Ces reports de l'exercice N-1 sur celui de l'exercice suivant figurent au budget supplémentaire sous le terme de restes à réaliser.

Les reports de crédits constituent en fonctionnement toutes les dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'année.

Pour la section d'investissement, les reports concernent les dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'année.

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagement ouvertes ne donnent pas lieu à reports de crédits sauf exceptions mentionnées au chapitre.

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable M57 comprend une procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges relatives à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- la dépense est engagée ;
- le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours.

Avec les seuils suivants :

- par délibération n°2019-7 du 28 mars 2019, le comité syndical a fixé un seuil de 1 200 € en deçà duquel le principe de rattachement des charges et des produits ne s'applique pas.
- par délibération n°2018-9 du 15 juin 2018, le comité syndical a fixé un seuil de 250 € pour le rattachement des charges et des produits du budget annexe.

Les documents comptables restituant l'exécution budgétaire

Résultant du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, les deux documents sont destinés à présenter les résultats cumulés de la gestion d'un exercice en présentant les synthèses de l'exécution.

Le compte de gestion (CG)

Le comptable public établit le compte de gestion du budget principal. Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière du SMO DSN.

Ce compte de gestion comprend les opérations budgétaires en dépenses et recettes selon une présentation analogue à celle du compte administratif retenu par le SMO DSN, pour le vote de son budget (nature).

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 du SMO DSN) et le bilan comptable du SMO DSN retraçant de façon synthétique l'actif et le passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du comité syndical (préalablement à celui du compte administratif) qui constate sa stricte concordance avec le compte administratif.

Il est transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant la clôture de l'exercice (Art. L.1612- 12 du CGCT).

Le compte administratif (CA)

Le Président rend compte chaque année de l'exécution des opérations budgétaires.

Le compte administratif rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget (Art. L.1612 - 12 du CGCT).

Le compte administratif est soumis au comité syndical qui doit l'adopter avant le 30 juin de l'année N+1 (soit après la clôture de l'exercice de l'année N).

Les recettes comprennent les titres émis durant l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en "restes à réaliser" en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses retracent les mandats émis durant l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en "restes à réaliser" en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Il est assorti d'annexes obligatoires, mises à jour chaque année par des dispositions législatives ou réglementaires. Les annexes complètent l'information des élus et des administrés sur certains éléments (état de la dette, état du personnel, état des immobilisations, état des subventions notamment).

Le Président présente annuellement le compte administratif au comité syndical, qui en débat, sous la présidence de l'un de ses membres. Le Président du SMO DSN peut assister à la discussion toutefois il doit se retirer au moment du vote (Art. L.3312-5 du CGCT).

2 – AUTRES DISPOSITIONS

Chapitre I : OPERATION DE CONTROLE, OUTIL DE GESTION

La fiabilité, la cohérence des données financières produites et la sécurisation des éléments comptables sont essentiels dans la gestion du budget du SMO DSN.

La sécurité financière :

Elle s'appuie sur l'ensemble des points ci -après :

- la sécurisation des rapports et délibérations présentés en séances du comité syndical ;
- la qualité comptable et le contrôle des crédits disponibles ;
- l'ingénierie financière sur les dossiers stratégiques et spécifiques.

Le juge des comptes

Les chambres régionales des comptes exercent à titre principal sur les collectivités territoriales et leurs établissements publics une triple compétence de jugement des comptes des comptables publics, d'examen de la gestion et de contrôle budgétaire.

Les outils

Le logiciel financier budgétaire et comptable du SMO DSN est GRAND ANGLE.

Il inclut le budget et la gestion comptable des marchés publics du SMO DSN.

Chapitre II : LA DEMATERIALISATION DE LA CHAINE COMPTABLE

La transmission dématérialisée des pièces comptables et des pièces justificatives au comptable public

Le protocole d'échange standard d'Hélios version 2 (PES V2) est la solution de dématérialisation des titres de recette, des mandats de dépense et des bordereaux récapitulatifs.

Il constitue la seule modalité de transmission des pièces justificatives dématérialisées au comptable public (article 9 de l'arrêté du 27 juin 2007 modifié). Les caractéristiques du PES V2 sont précisées par l'arrêté du 27 juin 2007 modifié portant application de l'article D1617-23 du code général des collectivités territoriales relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique.

Il permet la dématérialisation des titres de recette, des mandats de dépense et des bordereaux récapitulatifs dès lors que les flux sont signés électroniquement, ainsi que le transport des pièces justificatives dématérialisées.

La facturation électronique

Depuis le 1^{er} janvier 2020 les émetteurs de factures à destination du secteur public ont l'obligation de transmettre leurs factures sous forme dématérialisée via le portail CHORUS PRO (arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique).

Réception des factures électroniques

Les collectivités et établissements publics ont l'obligation de recevoir et d'accepter les factures dématérialisées via la solution mutualisée « CHORUS PRO » depuis le 1^{er} janvier 2017.

Émission des factures électroniques

A compter de cette date, l'arrêté prévoit également que les entités publiques émettant des factures à l'encontre d'autres entités publiques le fassent de manière électronique grâce à la mise en œuvre du format PES ASAP Xml.

Les factures reçues selon un format nativement dématérialisé permettent aussi une gestion dématérialisée complète de la chaîne comptable de la dépense (en intégrant les pièces justificatives et les mandats).

Au SMO DSN :

Le SMO DSN a mis en œuvre la signature électronique des bordereaux, des mandats et des titres au 1^{er} janvier 2019 ainsi que leur transmission dématérialisée.

La transmission dématérialisée des pièces justificatives est effective depuis le 01/01/2019.

Conformément à la réglementation en vigueur, la réception et l'émission de la facturation électronique est effective au SMO DSN depuis le 1^{er} janvier 2019.

Chapitre III : L'ANNEXE AU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Annexe 1 : GLOSSAIRE

Amortissement : L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes de bilan. C'est une constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, d'un changement de technique ou de toute autre cause.

Comité syndical du SMO DSN : Réunion plénière du SMO DSN.

Budget : Acte de prévision et d'autorisation des dépenses et des recettes pour un exercice.

Certification service fait : Mention portée sur une facture ou sur une autre pièce pour paiement attestant la réalisation effective de la prestation.

Comptable public : Agent de l'État, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement des fonds du SMO DSN.

Contribution : Notion pouvant être utilisée pour désigner une subvention ou une participation.

Délibération : Décision du comité syndical ou du bureau du SMO DSN

Engagement : Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Fonctionnement : Toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement du SMO DSN

Investissement : Opérations qui modifient la valeur ou la consistance du patrimoine.

Liquidation (d'une dépense) : Acte qui permet de vérifier la réalité de la créance (notion de service fait) et d'arrêter le montant de la dépense.

Pré-mandatement : Action comptable préparatoire au mandatement.

Mandatement : Acte administratif donnant ordre de payer au comptable public afin d'honorer une dette à l'égard d'un tiers (entreprise, associations, personnes publiques...).

Ordonnateur : Président du comité syndical du SMO DSN, chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Restes à réaliser : Ce sont, soit des recettes non encore titrées ou des dépenses engagées mais non encore mandatées à la clôture de l'exercice.

Tiers : Particulier ou organisme, de droit privé ou de droit public, doté d'une personnalité juridique distincte de celle du SMO DSN.

Titre de recette : Acte qui établit les droits du SMO DSN. C'est à la fois un acte juridique et comptable. Il constate une liquidation d'un droit vis-à-vis d'un tiers et bénéficie d'un caractère exécutoire.

Transfert de crédit et virement de crédit : Mouvements de crédits entre imputations budgétaires.