

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le 11/06/2026

ID : 001-250102365-20260609-D2026030-DE



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

216, chemin de la Serpoyère – Viriat – CS 60127 – 01000 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Tél. 04 74 45 14 70 – organom@organom.fr

www.organom.fr

Table des matières

TITRE 1 LE CADRE BUDGETAIRE	3
1. Les Grands principes budgétaires	3
1.1 Le principe de l'annualité budgétaire	3
1.2 L'universalité budgétaire.....	3
1.3 L'unité budgétaire.....	3
1.4 La spécialité budgétaire.....	3
1.5 L'équilibre budgétaire et la sincérité	4
2. Le budget et le cycle budgétaire	4
2.1 L'arborescence budgétaire	4
2.2 Définition et éléments généraux concernant le budget	4
2.3 Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB).....	5
2.4 Le Budget Primitif (BP)	5
2.5 Les modifications du budget	6
2.6 La gestion pluriannuelle des crédits	6
2.7 Le Compte Financier Unique (CFU).....	8
TITRE 2 L'EXECUTION DU BUDGET	9
1. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget	9
2. La comptabilité d'engagement	9
3. La liquidation et l'émission de mandats et de titres	10
4. Le délai global de paiement	11
5. Le recouvrement	11
6. Les écritures de régularisations	11
TITRE 3 LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE	13
1. La gestion du patrimoine	13
2. Les provisions	14
3. La journée complémentaire	14
4. Le rattachement des charges et des produits	14
5. Les Restes à Réaliser (RAR)	15
TITRE 4 LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	16
1. La gestion de la dette	16
2. La gestion de la trésorerie	17

PREAMBULE

Le Présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) d'ORGANOM formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptables propres au Syndicat, dans le respect du Code Général des Collectivité Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Conformément à l'article L. 1612-30 du CGCT, le RBF est adopté avant le vote de la première délibération budgétaire suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante. Valable pour toute la durée de la mandature, il peut être révisé à tout moment par délibération du Comité syndical.

Il traite des concepts de base mise en œuvre par le Syndicat au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais de la segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programmes / crédits de paiement (AP/CP)
- La comptabilité d'engagement.

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

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisée,
- Anticiper l'impact des actions du Syndicat sur les exercices futurs,
- Réguler les flux financiers du Syndicat en améliorant le processus de préparation budgétaire en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents et des élus dans l'exercice de leurs missions respectives. Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux syndicats permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

TITRE 1 LE CADRE BUDGETAIRE

1. Les Grands principes budgétaires

1.1 Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période allant du 1er janvier au 31 décembre.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées.

Il existe plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- La journée complémentaire,
- Les restes à réaliser,
- La gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP)

1.2 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.

1.3 L'unité budgétaire

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

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

1.4 La spécialité budgétaire

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. Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article.

1.5 L'équilibre budgétaire et la sincérité

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

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres du syndicat.

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.

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.

2. Le budget et le cycle budgétaire

2.1 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 2 sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable, avec la possibilité d'ouvrir, en section d'investissement, des opérations constituant des chapitres.

Afin de permettre au comité syndical d'en saisir les enjeux, une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles sera adressée aux membres de l'assemblée délibérante.

2.2 Définition et éléments généraux concernant le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires se déclinant en :

- Budget primitif (BP)
- Budget supplémentaire (BS) ;
- Décisions modificatives (DM) ;

Les éventuels budgets annexes, bien que distincts du budget principal, proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

La constitution de budgets annexes ou de régies résulte le plus souvent d'obligations légales, et 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.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Au 1er janvier 2026, ORGANOM comprend un budget principal soumis à la nomenclature M57.

2.3 Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Conformément à l'article L. 1612-26 du CGCT, le Président présente au Comité syndical, dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, et les engagements pluriannuels envisagés, les informations, les orientations et perspectives en matière de structure et de gestion de l'encours de la dette et des informations relatives à la gestion des ressources humaines.

Ce rapport a vocation à éclairer le vote des élus sur le budget de la collectivité. Son organisation constitue une formalité essentielle destinée à préparer le débat budgétaire et à donner aux élus, en temps utile, les informations nécessaires pour leur permettre d'exercer leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

2.4 Le Budget Primitif (BP)

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Toujours dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1er janvier N, l'exécutif du syndicat peut néanmoins (et conformément à l'article L 1612- 1 du CGCT), en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- Mettre en recouvrement les recettes ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante.

Concernant les Autorisations de Programme (AP) et d'Engagement (AE), le Président peut, jusqu'à l'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 des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice.

Enfin, afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

2.5 Les modifications du budget

Elle peut intervenir ;

- **Par virement de crédits** (VC) : conformément à l'article L 5217-10-6 du CGCT, ainsi qu'à l'instruction budgétaire et comptable M57, le comité syndical délègue au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Les mouvements de crédits pourront également avoir lieu entre Opérations d'investissement dans les mêmes limites.

Ces virements de crédits font l'objet d'un arrêté du Président transmis au contrôle de légalité.

Le Président informera le comité syndical de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance ou au plus tard lors de la séance lors de la séance portant sur la présentation du Compte Financier Unique pour le cas où la décision de virement de crédits à eu lieu après le dernier Comité syndical de l'exercice.

- **Par décision modificative** : Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Elle modifie le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en recettes qu'en dépenses.

2.6 La gestion pluriannuelle des crédits

2.6.1 : Définition

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement et par autorisations d'engagement pour les dépenses de fonctionnement.

Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant 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.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Toutefois, les subventions versées par les communes aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP ou AE/CP
- Une durée couvrant plusieurs exercices et fixant une date de caducité au 31 décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elles ont été votées
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant de l'AP ou AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Les autorisations de programme peuvent être :

- Des AP de projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier important. Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- Des AP récurrentes qui peuvent concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique.

2.6.2 Vote des autorisations de programme et d'engagement

La création, la révision ou la clôture des AP-AE ne peuvent être actées que par un vote en Comité syndical, par délibération distincte, lors d'une étape budgétaire (BP ou DM).

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

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

Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou super opération/chapitre (groupe d'opérations).

2.6.3 Durée de vie et caducité des AP – AE

La clôture de l'AP ou AE a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation d'une AP ou d'une AE intervient en cas d'abandon des opérations concernées ou des engagements de la collectivité résultant de délibérations ou de décisions.

Lorsque la date de caducité d'une AP ou d'une AE est atteinte, il n'est plus possible d'y affecter des crédits. Dans ce cas, l'AP ou AE reste le support des engagements comptables pris pendant son ouverture jusqu'au 31 décembre suivant l'exercice au cours duquel l'AP ou AE est devenue caduque. Le Comité syndical peut toutefois prolonger l'ouverture d'une AP ou AE en repoussant sa date initiale de caducité.

En principe, les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors du budget primitif N+1, ils sont repris à nouveau sur la ou les années restantes de l'AP.

Les AP – AE entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget primitif N+1 sont liquidées et mandatées dans la limite des crédits de paiement prévus dans la dernière délibération de révisions des AP – AE.

2.6.4 Information du Comité syndical sur la gestion pluriannuelle

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.

2.7 Le Compte Financier Unique (CFU)

A l'issue de l'exercice, le Syndicat approuve ses comptes au moyen du compte financier unique.

Le CFU permet d'unifier au sein d'un même document les informations financières, budgétaires et comptables de la collectivité pour l'exercice écoulé.

Le vote du CFU doit intervenir au plus tard au 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre la Paierie Départementale et Organom avec pour objectif l'établissement du CFU pour le 31 mars de l'année N+1.

TITRE 2 L'EXECUTION DU BUDGET

Le budget voté s'exécute de 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 la Paierie Départementale.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la collectivité dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

1. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Président est en droit, au 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget de mettre en recouvrement les recettes, et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement hors autorisation d'engagement (AE) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Président peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement hors autorisation de programme (AP), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

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

2. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (cf article L.5217-4 du CGCT).

L'engagement comptable doit précéder ou être concomitant à l'engagement juridique résultant de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché ou d'un simple bon de commande.

L'engagement comptable préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quel que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la collectivité s'apprête à conclure.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- Déterminer les crédits disponibles,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture.

L'engagement comptable est constitué obligatoirement, et à minima :

- Un montant prévisionnel de dépenses,
- Un tiers concerné par la prestation,
- Une imputation budgétaire (chapitre / article).

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

3. La liquidation et l'émission de mandats et de titres

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes.

Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense.

Après réception de la facture, la certification du service fait est attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le gestionnaire ayant suivi l'exécution.

La liquidation a pour objet de contrôler tous les éléments conduisant au paiement (conformité de la commande, disponibilité sur l'engagement, exactitude des calculs et validité du tiers) avant l'ordonnement de la dépense. Elle est effectuée par le pôle administratif – finances – RH d'Organom.

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette, d'en déterminer le montant précis.

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier.

La direction d'Organom valide les propositions de mandats et de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires qui permettent à la Paierie Départementale d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis soit avant encaissement avec un avis des sommes à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

4. Le délai global de paiement

Les collectivités sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leur fournisseurs et prestataires de service.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire. Conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires répartis en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai court à compter de 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.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans chorus pro à destination du syndicat ou, le cas échéant, de la demande paiement à destination du maître d'œuvre.

Dans le cas d'un marché de maîtrise d'œuvre, celui-ci dispose d'un délai de 5 jours pour valider les situations des entreprises et les transmettre à Organom. Dans ce cas, le délai de 20 jours pour l'ordonnateur est ramené à 15 jours. Il sera fait mention de ces délais dans les marchés de maîtrise d'œuvre.

5. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Lorsque qu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du comité syndical, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justificatifs produits.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs.

6. Les écritures de régularisations

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 en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors lieu de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.

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

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 intervient sur l'exercice en cours, la régularisation se matérialisera par l'annulation ou la réduction du titre.
- Si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

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

1. La gestion du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels et immatériels et financiers, en cours de production ou achevés qui appartiennent à la commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement.

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 tant à l'ordonnateur qu'au comptable de la collectivité.

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

- 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 numéro d'inventaire unique, transmis au comptable.
- 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 tout 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 l'exception des immobilisations d'un montant égal ou inférieur à 1 000€ qui sont amortis sur une durée de 1 an.

L'amortissement se traduit budgétairement par une opération d'ordre :

- 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 2 mouvements (dépenses de fonctionnement / recettes d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

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

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

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 encore d'étaler une charge.

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.

3. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire ».

Celle-ci permet, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- Prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de la mise en œuvre des délibérations du dernier comité syndical de l'année N
- Opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire,
- Opérations de rattachement des charges et produits,
- Opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

La période de journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Organom limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse

4. 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. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- En dépenses : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). C'est-à-dire que 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
 - La facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.

- En recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'année N.

5. Les Restes à Réaliser (RAR)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagés non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagement tenue par la collectivité ;
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

L'état des RAR est établi chaque année par l'ordonnateur puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'état des RAR permet notamment au comptable public, avant le vote du budget N+1, lorsque celui-ci est voté après le 31/12 de l'année N, de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes.

TITRE 4 LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. La gestion de la dette

Aux termes de l'article L. 2337-3 du CGCT, 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 l'acquisition 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 délégué au Président. Le Comité syndical d'Organom a autorisé, le 27 mai 2026, le Président à réaliser les emprunts dans la limite des crédits inscrits au budget.

Le Président d'Organom 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 correspondant 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.

Dans le cadre de la présentation des orientations budgétaires, il est retracé l'évolution de l'encours de la dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

2. La 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.

Cependant l'article L. 1618-2 CGCT autorise les collectivités territoriales et leurs établissements publics, pour certains fonds seulement, à les placer sur un compte à terme auprès de l'Etat. Il précise les recettes exceptionnelles mentionnées au 4) du I de l'article L. 1618-2 pouvant faire l'objet d'un placement dans l'attente de leur réemploi. Sont notamment visées les indemnités d'assurance, les sommes perçues à l'occasion d'un litige, les recettes provenant de vente de biens tirés de l'exploitation du domaine à la suite de catastrophes naturelles ou technologiques, ainsi que les débits et pénalités reçus à l'issue de l'exécution d'un contrat.

A l'inverse les besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor Public ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et sont gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Comité syndical qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Président d'Organom a reçu délégation du Comité syndical pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie dans la limite de 1 000 000 € et le Bureau d'Organom dans la limite de 2 000 000€.

Valable pour la durée de la mandature, ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.