



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Annexé à la délibération n°2024-003 du 28 février 2024

Accusé de réception en préfecture
083-258301555-20240228-2024-003-DE
Date de réception préfecture : 29/02/2024

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	3
PRINCIPES REGLEMENTAIRES	3
PRINCIPES BUDGETAIRES	5
L'annualité / l'antériorité	5
L'unité	5
L'universalité	5
La spécialisation des dépenses.....	6
L'équilibre	6
PRINCIPES COMPTABLES.....	6
TITRE 1 - CADRE BUDGETAIRE	8
Section 1 : Les différents documents budgétaires	8
Section 2 : La présentation du budget	8
Section 3 : Le vote du budget.....	8
Section 4 : Les virements de crédits.....	9
TITRE 2 – GESTION DES CREDITS	10
Section 1 : La définition de l'engagement.....	10
Section 2 : Les différents types d'engagements.....	10
Section 3 : Les dépenses imprévues.....	12
TITRE 3 - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS.....	13
Section 1 : Définition	13
Section 2 : Vote	13
Section 3 : Affectation	14
Section 4 : Durée de vie / caducité.....	14
Section 5 : Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle.....	14
TITRE 4 – EXECUTION DU BUDGET	15
Section 1 : L'exécution des dépenses.....	15
Section 2 : L'exécution des recettes.....	16
TITRE 5 – METHODES COMPTABLES	16
Section 1 : Les provisions	16
Section 2 : Le rattachement des charges et des produits	17
Section 3 : Les restes à réaliser	17
Section 4 : L'amortissement	17
TITRE 6 – GESTION FINANCIERE.....	17
Section 1 : La gestion de la dette	17
Section 2 : La gestion de la trésorerie	18

INTRODUCTION

Le Syndicat Mixte du Grand Site de l'Estérel (SMGSE) est régi par la nomenclature M57 pour son budget principal. Cette nomenclature transpose au syndicat une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Régions et aux Départements. Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le présent règlement budgétaire et financier fixe les règles de gestion budgétaire et financière applicables au SMGSE pour la préparation et l'exécution du budget.

L'article L.5217-10-8 du CGCT précise qu'à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, le SMGSE se dote d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement ; il peut être révisé.

Le règlement budgétaire et financier présente l'avantage de :

- décrire les procédures du syndicat, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services du syndicat se sont appropriés ;
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

PRINCIPES REGLEMENTAIRES

L'article 47-2 de la Constitution de la 5^e République stipule que « *les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière* ».

La comptabilité du SMGSE est régie par des règles définies dans le cadre du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique.

Parmi les règles mises en œuvre, on peut citer les suivantes :

- le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable implique que celui qui ordonne de payer (le Président-ordonnateur) n'est pas celui qui paie (le comptable public). Celui-ci est autorisé à manipuler les fonds publics.
- le budget est un acte de prévision et d'autorisation. Il est voté pour un exercice (année civile). Il doit être présenté et voté en équilibre par section, l'investissement et le fonctionnement étant clairement séparés.
- la comptabilité est tenue en partie double par un comptable du Trésor conformément au plan comptable général.

Depuis cette date, divers textes ont fait évoluer la réglementation :

- Les Lois de décentralisation du 2 mars 1982
 - confirmation de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable,
 - le contrôle de la légalité est effectué par le représentant de l'État,
 - le contrôle est exercé a posteriori.

Accusé de réception en préfecture 083-258301555-20240228-2024-003-DE Date de réception préfecture : 29/02/2024
--

- Evolution du Plan Comptable Général
 - publication le 27 avril 1982 d'un nouveau Plan Comptable Général
- La Loi sur l'administration territoriale de la République du 6 février 1992
 - consolidation des comptes, annexes budgétaires et ratios,
 - obligation de tenir une comptabilité des engagements de dépenses,
 - possibilité de fonctionner en autorisation de programme et crédit de paiement.
- La Loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux Collectivités Locales
 - introduction d'une nouvelle instruction comptable dénommée M14
 - application adaptée aux collectivités locales du Plan Comptable Général de 1982
 - généralisation au 1er janvier 1997.
- Le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
 - distinction entre la comptabilité générale, la comptabilité budgétaire et la comptabilité analytique.
- L'ordonnance n°2014-1490 du 11 décembre 2014 complétant et précisant les règles budgétaires, financières, fiscales et comptables applicables aux métropoles.

Jusqu'au 1^{er} janvier 2024, le SMGSE appliquait le référentiel comptable des communes (M.14) pour son budget principal à caractère administratif. Depuis cette date, le référentiel M.57 est applicable. Il est le référentiel le plus avancé en termes de qualité comptable puisque c'est la seule instruction intégrant, depuis 2018, les dernières dispositions normatives examinées par le Conseil de normalisation des comptes publics (CNoCP).

Les budgets supportant un service public à caractère industriel et commercial se voient, quant à eux, appliquer le référentiel M.4.

Les textes réglementant les finances communales, depuis l'adoption du référentiel M.57, figurent essentiellement dans titre 1^{er}, livre III, deuxième partie de la partie législative du Code Général des Collectivités Territoriales. Des compléments sont apportés par divers décrets, arrêtés et instructions.

PRINCIPES BUDGETAIRES

L'annualité / l'antériorité

Le budget est établi et exécuté pour une période correspondant à l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année « n ».

Il en résulte le principe d'antériorité selon lequel le budget devrait être voté avant le début de l'année pour s'appliquer dès le 1^{er} janvier. Cette année permet à l'exécutif d'appliquer le programme prévu pour l'année sans être obligé de revenir devant l'assemblée pour obtenir les autorisations nécessaires.

La loi prévoit que le budget primitif puisse être voté jusqu'au 15 avril ou au 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

De même, l'année budgétaire est fictivement prolongée d'un mois. Cette « journée complémentaire » permet d'enregistrer au budget « n-1 » l'ensemble des droits et obligations de l'année.

L'unité

Pour faciliter le contrôle politique et juridique, ainsi que le suivi de l'exécution, toutes les opérations budgétaires figurent dans un document unique appelé « budget ».

Ce principe connaît deux exceptions majeures :

- les budgets annexes : La comptabilité impose une gestion séparée des recettes et des dépenses liées à certains services publics locaux. Il s'agit principalement des services à caractère industriel ou commercial. Le SMGSE ne dispose pas actuellement de budget annexe.
- les budgets autonomes : Il s'agit des établissements publics locaux (CCAS, caisse des écoles...).

La pratique de la débudgétisation consiste à confier à des tiers, telles que les associations ou des délégataires, des missions d'intérêt général dont les coûts et les recettes, supportés par le budget de l'entité, ne figureront pas au budget de la collectivité.

L'universalité

Ce principe se décline en deux sous-principes :

- *La « non compensation » ou la règle du « produit brut »*

Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être intégralement décrites sans qu'il soit procédé à des contractions entre elles. La reprise au budget principal du solde des budgets annexes et autonomes constitue une exception à ce principe.

- *La règle de la non-affectation des recettes*

Selon celle-ci, une recette n'est pas affectée à une dépense. Cette règle connaît de très nombreuses exceptions (subventions pour tels ou tels équipements, dotations affectées, certaines ressources fiscales).

La spécialisation des dépenses

L'autorisation budgétaire n'est pas globale mais spécialisée dans son objet en « nature » ou en « fonction ».

Les dépenses imprévues et les possibilités de virements de comptes à comptes forment exception à ce principe.

L'équilibre

Les comptes des collectivités locales doivent être votés en équilibre, ce qui impose :

- que les recettes soient égales aux dépenses. L'équilibre s'apprécie au sein des deux sections (fonctionnement et investissement) et de façon globale.
- la sincérité de l'évaluation. Les dépenses ne doivent pas être sous évaluées et les recettes majorées fictivement.
- un autofinancement minimum. Le remboursement de l'emprunt en capital doit être assuré par les recettes propres de la collectivité.

PRINCIPES COMPTABLES

Trois principes centraux structurent la comptabilité :

Sincérité

La sincérité est l'application de bonne foi des règles et procédures comptables en fonction de la connaissance que les producteurs des comptes ont de la réalité et de la nature des opérations et évènements enregistrés.

Régularité

La régularité est la conformité aux règles et normes comptables en vigueur.

Image fidèle

L'information présente une image fidèle des opérations et autres évènements quand elle en donne à l'utilisateur des comptes la meilleure représentation possible.

Il en découle les caractéristiques qualitatives suivantes :

Neutralité

L'information comptable doit être neutre, c'est-à-dire que sa présentation ne doit pas être biaisée par des jugements d'opportunité.

Pertinence

Une information est pertinente lorsqu'elle est utile à l'appréciation des comptes, ou à la prise de décision de l'utilisateur, en l'aidant à évaluer des évènements passés, présents ou futurs ou en confirmant ou corrigeant leurs évaluations passées. La célérité de l'information, c'est-à-dire le respect de délais appropriés dans la divulgation de l'information, participe de sa pertinence.

Fiabilité

L'information est fiable lorsqu'elle est exempte d'erreurs, de biais significatifs et d'incertitudes disproportionnées (par exemple des incertitudes relatives à des évaluations).

Exhaustivité

L'information comptabilisée dans les états financiers doit être exhaustive dans la mesure où une omission peut rendre l'information fautive ou trompeuse.

Intelligibilité

L'information fournie dans les états financiers doit être compréhensible par les utilisateurs, c'est-à-dire définie, classée, et présentée de manière claire et concise.

Toutefois, les utilisateurs sont supposés avoir une connaissance raisonnable du secteur public local ainsi que de la comptabilité. Ceci n'exclut cependant pas une information relative à des sujets complexes, dès lors qu'elle doit figurer dans les états financiers en raison de sa pertinence.

Prudence

La prudence est la prise en compte d'un certain degré de précaution dans l'exercice des jugements nécessaires pour préparer les estimations dans des conditions d'incertitude, pour faire en sorte que les actifs ou les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués. La prudence ne doit pas porter atteinte à la neutralité.

Comparabilité

L'information comptable doit être comparable d'un exercice à un autre afin de suivre l'évolution de la situation de l'entité et permettre la comparaison entre entités. La comparabilité suppose la permanence des méthodes, c'est-à-dire que les mêmes méthodes de comptabilisation, d'évaluation et de présentation soient utilisées par l'entité d'un exercice à un autre.

Prééminence de la substance sur l'apparence

La comptabilisation et la présentation des opérations et autres événements doivent être faits au vu de l'analyse de leur substance, fondée sur leur réalité économique et juridique et pas uniquement selon leur qualification formelle.

Spécialisation des exercices

Le principe de spécialisation vise à rattacher à chaque exercice les charges et les produits qui le concernent effectivement et ceux-là seulement.

Non-compensation

Aucune compensation ne peut être opérée entre les actifs et les passifs ou entre les charges et les produits qui doivent être comptabilisés séparément, sauf exception explicite prévue par les normes.

Vérifiabilité

La vérifiabilité est la qualité de l'information qui permet aux utilisateurs de s'assurer de son exactitude. Une information est vérifiable si elle est documentée par des pièces justificatives externes ou internes ayant une force probante.

TITRE 1 - CADRE BUDGETAIRE

Section 1 : Les différents documents budgétaires

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

Le **budget** est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

Section 2 : La présentation du budget

Le SMGSE comporte un seul budget soumis à l'instruction budgétaire et comptable.

Le budget est présenté par nature et fonction. Il est divisé en chapitres et articles.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature et par fonction au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

Au-delà de cette présentation normalisée, le budget de le SMGSE est organisé en plusieurs axes analytiques appelés **gestionnaires de crédits** correspondant aux principaux services du syndicat dont le suivi budgétaire revêt une importance stratégique. Il peut également comporter **des antennes**, permettant d'identifier la destination des dépenses et recettes et d'opérer à des regroupements sur plusieurs services gestionnaires de crédits.

Exemples :

Gestionnaires de crédits : l'administration générale (ADMGENE), les ressources humaines (RH), les services techniques (ST), ...

Section 3 : Le vote du budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité (Art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Accusé de réception en préfecture
083-258301555-20240228-2024-003-DE
Date de réception préfecture : 29/02/2024

Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire (principe d'annualité).

Dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un débat a lieu au Conseil Syndical sur les orientations budgétaires de l'exercice. A cette occasion, le Président présente les grands équilibres et les orientations du futur budget qui font l'objet d'un rapport d'orientation budgétaire.

Le budget est présenté par le Président du SMGSE à l'assemblée délibérante qui le vote.

Le vote du budget est de la compétence exclusive du comité syndical.

Le budget est voté par nature, le niveau de vote est le chapitre.

Le budget est toujours voté à l'équilibre de chaque section, les dépenses et les recettes devant se compenser en investissement et en fonctionnement.

Section 4 : Les virements de crédits

Les virements de crédits sont autorisés au sein du même chapitre selon une procédure interne fixée par le syndicat. Ce transfert de crédits, se fait sous la forme d'un virement direct dans le logiciel financier.

Les gestionnaires de crédits font une demande au service des finances, qui lui seul est habilité à réaliser ces virements sur le logiciel des finances.

Ces éléments ne sont pas transmis au comité syndical au moment de son exécution mais l'assemblée délibérante retrouve cette information dans le compte administratif.

Si les crédits d'un chapitre sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits.

En application de l'article L. 5217-10-6 du CGCT, l'assemblée délibérante, au moment du vote du budget, pourra autoriser le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

TITRE 2 – GESTION DES CREDITS

Section 1 : La définition de l'engagement

L'**engagement comptable** représente la réservation des crédits de la dépense. La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

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.

Elle 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.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses,
- un tiers concerné par la prestation,
- une imputation budgétaire (chapitre et article).

L'**engagement juridique** constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

Section 2 : Les différents types d'engagements

L'engagement comptable :

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement.

Les engagements sont initiés par les services gestionnaires, soient annuellement pour les contrats, maintenances, marchés, soient au fil de l'eau suivant les besoins et la disponibilité du budget des services concernés. Il en va de leurs responsabilités.

Accusé de réception en préfecture
083-258301555-20240228-2024-003-DE
Date de réception préfecture : 29/02/2024

L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers. Les services gestionnaires sont de fait, également responsables du suivi de leur marché (reconductions renouvellement).

Le processus d'engagement est le suivant :

1 - Etablissement d'un bon de commande/engagement sur devis	Tous les engagements émis par les gestionnaires reçoivent une validation de l'imputation comptable/pièces justificatives produites par le service des finances afin de limiter les incohérences comptables et budgétaires
2 - Validation par le service des finances	
3 - Mise à la signature du responsable de service	Validation dématérialisée de l'engagement par le responsable de service
4 - Edition du bon de commande pour signature	Bon de commande disponible auprès du demandeur/responsable de service
5 - Signature du Président ou de l'élu ou du responsable ayant délégation de signature	Bon de commande disponible pour envoi au fournisseur.

En l'absence d'engagement non validé, les factures ne peuvent être liquidées et donc payées. L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers, que ce soit un engagement pour une commande, ou plusieurs commandes via un engagement global correspondant au montant d'un 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.

Lors de la liquidation de la dépense, et si l'engagement comptable initial s'avère insuffisant, il est procédé selon le cas, soit à une revalorisation de l'engagement initial, soit à un engagement comptable complémentaire permettant le paiement de la dépense, dans la limite des crédits ouverts au budget ; si l'engagement comptable initial est supérieur à la dépense liquidée, il est réduit à due concurrence. Il se peut qu'un engagement dit financier soit nécessaire. C'est-à-dire un engagement sans bon de commande mais permettant l'exécution des prestations. Ce dernier pourra faire l'objet de liquidations sans émissions d'un bon de commande. Cette procédure s'applique pour l'ensemble des subventions versées par la collectivité, loyers dus par le syndicat, taxes et impôts etc ...

L'engagement juridique :

L'engagement juridique est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge ; il s'agit notamment des documents suivants : bons et lettres de commande, marchés, contrats, conventions, arrêtés de nomination, décisions portant attribution de subvention, actes de vente, délibérations de l'Assemblée.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

Accusé de réception en préfecture
083-258301555-20240228-2024-003-DE
Date de réception préfecture : 29/02/2024

Les engagements juridiques du syndicat font l'objet d'un engagement comptable préalable établi sur la base des documents de saisie suivants :

Tableau de saisie des engagements :

Type d'engagement juridique	Fait générateur
Bon de commande	Notification de la commande
Marché simple	Notification du marché
Marché à bons de commande	Notification des bons de commande
Marché à tranches conditionnelles	Notification du marché pour la tranche ferme et pour les tranches conditionnelles
Marchés à lots	Notification du marché
Contrat ou convention	Notification du contrat ou de la convention
Subvention d'équipement ou de fonctionnement	Délibération du syndicat
Les autres cas sont traités par analogie	

Arrêt des engagements :

Les inscriptions sont arrêtées au 31 décembre, conformément à la règle d'annualité pour les deux sections. Le syndicat arrête généralement les engagements vers le 1/12 pour l'investissement et le 15/12 pour le fonctionnement.

Annulation des engagements :

En cas d'annulation d'un engagement, les crédits sont rendus disponibles et viennent abonder le montant des crédits de paiement disponibles pour un nouvel engagement avant la fin de l'exercice en cours.

Section 3 : Les dépenses imprévues

Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif.

En M57, le vote de dépenses imprévues doit obligatoirement être intégré dans une gestion pluriannuelle de crédits.

Ainsi, des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) de dépenses imprévues respectivement en section d'investissement et en section de fonctionnement peuvent être votées lors de l'approbation du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, pour faire face à des événements imprévus, conformément à l'article L. 5217-12-3 du CGCT.

Ce dispositif permet, à titre facultatif, à l'assemblée délibérante de voter des dotations d'AP ou d'AE inscrites sur des chapitres ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement :

- le chapitre 020 intitulé « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP) » ;

Accusé de réception en préfecture
083-258301555-20240228-2024-003-DE
Date de réception préfecture : 29/02/2024

- le chapitre 022 intitulé « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE) ». Le montant des AP ou AE pour dépenses imprévues ainsi voté ne peut excéder 2% des dépenses réelles chaque section.

Les décisions de dépenses imprévues suivent les mêmes règles que l'ensemble des décisions prises par la collectivité (contrôle de légalité et présentation à la plus proche assemblée délibérante).

TITRE 3 - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

Section 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 autorisations d'engagement pour les dépenses de fonctionnement.

Cette modalité de gestion permet au syndicat 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 qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les Autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Elles ne peuvent s'appliquer aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Chaque AP/AE se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement ;
- Le programme de l'arborescence des politiques publiques auquel elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP/AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Section 2 : Vote

La création, la révision et la clôture des AP/AE, ne peuvent être actées que par un vote en Comité syndical, au moment du vote du budget ou d'une décision modificative.

Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Accusé de réception en préfecture
083-258301555-20240228-2024-003-DE
Date de réception préfecture : 29/02/2024

Section 3 : Affectation

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...). Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée. Les crédits d'une AP « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote. Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée,
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

Section 4 : Durée de vie / caducité

Toute AP non affectée dans le délai d'un an après son vote est réputée caduque. L'objectif est de remettre à jour les programmes compte tenu de leur probabilité de réalisation et d'éviter d'engager des autorisations pluriannuelles dont les délais et coûts sont insuffisamment maîtrisés.

Section 5 : Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

Le SMGSE rendra compte de la gestion pluriannuelle au comité syndical via les annexes budgétaires

- Lors du vote du BP (N+1) : l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors du vote du BS et des DM, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.
- Lors du vote du CA N-1 : à l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1.

La présentation de l'annexe budgétaire permet notamment de déterminer le ratio de couverture des AP affectées (AP affectées non mandatées/CP mandatés).

TITRE 4 – EXECUTION DU BUDGET

Le SMGSE a pour objectif d'optimiser l'exécution budgétaire afin que les documents de prévision budgétaire soient les plus conformes possibles au compte administratif.

Les crédits budgétaires sont annulés au budget supplémentaire ou en décision modificative lorsqu'il apparaît de manière certaine qu'ils ne seront pas consommés au cours de l'exercice pour lequel ils ont été inscrits.

Section 1 : L'exécution des dépenses

Au sein de chaque service opérationnel, des référents facture assurent la pré-liquidation des dépenses en procédant au rapprochement entre l'engagement et la facture.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Un dégagement partiel ou total peut intervenir à ce stade.

L'engagement comptable et juridique ainsi que la préparation des actes administratifs (arrêtés, notifications de subvention ou de marché, bons de commande ou autres) relèvent des services.

Le contrôle des liquidations ainsi que les opérations de mandatement relèvent de la compétence du service Finances. Le service Finances vérifie la conformité des justificatifs avec l'objet de la dépense et la levée des réserves éventuelles.

Il assure aussi :

- au moment de l'engagement comptable : la vérification de la disponibilité des crédits budgétaires, la correction imputation comptable, l'application de la TVA, l'exactitude des données liées au tiers, le respect des règles de commande publique, la production des pièces justificatives de la dépense,
- la coordination de l'opération d'annulation des engagements devenus sans objet,
- les relations avec le trésor public.

Les conditions de réalisation d'un service fait sont les suivantes :

Nature des opérations	Critère de réalisation du « service fait »
Charges de fonctionnement	
Pour les biens	Livraison des fournitures ou des biens non immobilisés commandés
Pour les prestations de service	Réalisation des prestations
Pour les rémunérations du personnel	Service fourni par le personnel
Pour les charges résultant d'un risque	Fait faisant naître le risque
Charges d'intervention	
A caractère annuel ou pluriannuel	Ensemble des conditions remplies pour reconnaître l'existence de l'obligation
Charges financières	
Intérêts	Acquisition des intérêts <i>pro rata temporis</i>
Pertes	Constatation des pertes

Section 2 : L'exécution des recettes

Conformément aux instructions budgétaires et comptables, les recettes ne sont pas affectées à une dépense spécifique, sauf exception d'ordre législatif ou réglementaire et délibération du Conseil syndical.

En application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, l'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes. A ce titre, il constate les droits et les obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer.

Le comptable est chargé :

- de la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par la collectivité ;
- du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;
- de l'encaissement des droits et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer : encaissement du règlement du débiteur par remise d'espèces, d'un chèque bancaire ou postal, d'un TIP (Titre Interbancaire de Paiement), par prélèvement ou par carte bancaire.

TITRE 5 – METHODES COMPTABLES

Section 1 : Les provisions

Le provisionnement est semi-budgétaire. La constatation de la provision s'effectue par mandat du compte 68 (et de ses subdivisions). Sa reprise est réalisée par un titre émis au compte 75 (et ses subdivisions).

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif.

Les **provisions pour risques et charges** sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables, ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu.

Les provisions pour risques et charges sont évaluées pour le montant correspondant à la meilleure estimation de la sortie de ressources nécessaire à l'extinction de l'obligation de l'entité envers le tiers.

Les **provisions pour dépréciation d'élément d'actif** procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles sont constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, en fonction de l'ancienneté de la créance.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

Une délibération du comité syndical est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise d'une provision.

Section 2 : Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

Il n'est pas fixé de seuil minimum de rattachement pour le SMGSE.

La méthode comptable appliquée aux intérêts courus non échus (ICNE) est semi-budgétaire. La constatation des ICNE s'effectue par mandat au compte 66112 en année N (rattachement à l'exercice). La contre passation est réalisée par un mandat d'annulation au 66112 en année N+1.

Section 3 : 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. Les dépenses et les recettes susceptibles d'être inscrites en tant que restes à réaliser doivent présenter un impact significatif sur le budget.

Les états des restes à réaliser sont validés et signés par l'Ordonnateur puis transmis en Trésorerie. Ces éléments sont repris lors de l'affectation du résultat au budget Primitif ou le cas échéant au budget supplémentaire.

Section 4 : L'amortissement

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables, ainsi que les méthodes et durées d'amortissement sont déterminés par délibération du comité syndical.

TITRE 6 – GESTION FINANCIERE

Section 1 : La gestion de la dette

L'objectif de gestion de dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long terme au travers d'une gestion du risque de taux.

Le SMGSE ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros. Elle évite tout produit dont la structure ou le taux serait risqué.

Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de trois établissements de crédit au moins.

Section 2 : La gestion de la trésorerie

L'objectif de gestion en trésorerie zéro est posé comme préalable à toute gestion active de la dette.

Les consultations de lignes de trésorerie donnent lieu à une consultation auprès de trois établissements de crédit au moins.