

REÇU  
le 18 MARS 2024  
SOUS-PREFECTURE  
DE SAINT-GAUDENS

06/03/2024

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

SM des Agudes



# SOMMAIRE

## Préface

### **1. Le cadre budgétaire**

- 1.1 La définition du budget
- 1.2 Les grands principes budgétaires et comptables
- 1.3 La présentation et le vote du budget
- 1.4 Le débat d'orientation budgétaire
- 1.5 La modification du budget

### **2. L'exécution budgétaire**

- 2.1 L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget
- 2.2 Le circuit comptable des recettes et des dépenses
- 2.3 Le délai global de paiement
- 2.4 Les opérations de fin d'exercice
  - 2.4.1 Les rattachements des charges et des produits
  - 2.4.2 Les reports de crédits
- 2.5 La clôture de l'exercice budgétaire

### **3. Les régies**

- 3.1 Les différents types de régies
  - 3.1.1 La régie d'avance
  - 3.1.2 La régie de recettes
  - 3.1.3 La régie mixte
- 3.2 La nomination des régisseurs et leurs obligations
- 3.3 Le suivi et le contrôle des régies

### **4. La gestion pluriannuelle**

- 4.1 La définition des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement
- 4.2 Le vote des AP/CP
- 4.3 La révision des AP/CP
- 4.4 Les Autorisations de Programme votées par opération

### **5. L'actif et le passif**

- 5.1 La gestion patrimoniale
  - 5.1.1 La tenue de l'inventaire
  - 5.1.2 La cessions des biens mobiliers et immobiliers
- 5.2 L'amortissement
- 5.3 Les provisions
- 5.4 La gestion de la dette

## Lexique

## **Préface :**

Le Règlement Budgétaire et Financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57 pour les collectivités de plus de 3500 habitants

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes. Il fixe le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget.

Le Règlement Budgétaire et Financier doit formaliser et préciser les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il décrit notamment les processus financiers internes que le Syndicat Mixte des Agudes a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Par conséquent le présent règlement évoluera et sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

# 1. Le cadre budgétaire

## 1.1 La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget du SM DES AGUDES est proposé par Madame la Présidente et voté par le Comité Syndical.

Le Budget Primitif (BP) est voté par le Comité Syndical au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le Comité Syndical prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

**En dépenses** : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;

**En recettes** : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le Budget Primitif est composé du budget principal et comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.

Le BP est accompagné d'une présentation Powerpoint. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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

Le budget est envoyé au format papier aux services de l'Etat pour en assurer le visa. Dès la mise en place de la dématérialisation des actes, il sera transmis aux services de l'Etat par voie dématérialisée.

Dès son visa par la préfecture, le budget est transmis au comptable public.

## 1.2 Les grands principes budgétaires et comptables

**Le principe d'annualité budgétaire** : correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

*Le principe d'unité budgétaire* : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique soit le budget général de la collectivité.

*Le principe d'universalité budgétaire* : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

*Le principe de spécialité budgétaire* : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

*Les principes d'équilibre et de sincérité* : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

*La séparation de l'ordonnateur et du comptable* : implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- **L'ordonnateur** : l'organe exécutif de la collectivité, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la collectivité.
- **Le comptable public** : agent de la Direction Générale des Finances Publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses des Agudes. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du Comité Syndical dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la collectivité encourt des sanctions prévues par la loi.

### 1.3 La présentation et le vote du budget

Le SM des Agudes applique la nomenclature comptable M14 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants comme le SM des Agudes.

Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

Le SM des Agudes vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles. Le SM des Agudes vote également son budget par chapitre.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Le référentiel budgétaire et comptable M14 appliqué par le SM des Agudes, est remplacé par le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024. Ce changement de nomenclature nécessite des changements d'imputations budgétaires. Des tableaux de transposition M14/M57 viendront en soutien de cette nouvelle nomenclature comptable.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

*La section de fonctionnement* regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement de la participation des membres du SMO et diverses petites recettes.

*La section d'investissement* retrace les opérations qui affectent le patrimoine de du syndicat et son financement. On y retrouve en dépenses les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes, des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de Compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

Le SM des Agudes a jusqu'à présent voté son budget N avant l'intégration des résultats N-1. La reprise des résultats N-1 est effectuée à l'occasion d'un budget supplémentaire. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, le SM des Agudes votera son budget N avec l'intégration des résultats N-1. En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute, une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

## 1.4 Le débat d'orientations budgétaires

Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le Débat d'Orientations Budgétaires est accompagné d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB). L'information est renforcée dans les communes de plus de 10 000 habitants puisque le ROB doit, en outre, comporter une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel.

L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter :

- ⇒ Un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement
- ⇒ Un objectif d'évolution du besoin annuel de financement

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

## 1.5 La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- *Par Virement de Crédits (VC)* : la Présidente peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section hors dépenses de personnel, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57.  
Par délibération du 12 octobre 2023 adoptant la nomenclature M57, le Comité Syndical a autorisé la Présidente à procéder à des virements de chapitre à chapitre dans la limite réglementaire.
- *Par Décision Modificative (DM)* : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT). Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique.  
La DM fait partie des documents budgétaires votés par le Comité Syndical qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.  
Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

## 2. L'exécution budgétaire

### 2.1 L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que la Présidente est en droit, du 1<sup>er</sup> 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 autorisations d'engagement (AE)) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Elle 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, la Présidente 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 d'engagement, la Présidente peut, selon l'article L1612-1 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 de l'autorisation de programme ou d'engagement.

### 2.2 Le circuit comptable des recettes et des dépenses

*L'engagement* constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel le syndicat crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique).

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondant.

Il précède la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande, etc.

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 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.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Madame la Présidente, ou ses adjoints par délégation.

*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 portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le syndicat.

*Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes* : le comptable du syndicat valide les mandats ou les titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette, etc.) pour certaines dépenses fixées par **l'arrêté du 16 février 2015**.

*Le paiement de la dépense* est effectué par le comptable public rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

### **2.3 Le délai global de paiement**

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : **20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public**.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée au syndicat n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

### **2.4 Les opérations de fin d'exercice**

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

### **2.4.1 Les rattachements des charges et des produits**

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par le syndicat.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Un état des rattachements est établi au 31 décembre et signé par la Présidente du syndicat. Il sert de pièce justificative à joindre aux écritures de rattachement.

Le SMO des Agudes peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition d'appliquer la permanence des méthodes.

Un état des rattachements est édité et signé par la Présidente du syndicat et joint aux écritures de rattachements pour transmission au comptable public

### **2.4.2 Les reports de crédits**

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours.

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant par le comptable du syndicat. Ils font l'objet d'une inscription en restes à réaliser.

Les restes à réaliser correspondent à des :

- ⇒ dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice justifiées par des contrats, des conventions, des marchés ou des bons de commande signés
- ⇒ recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes justifiées par des arrêtés attributifs de subvention, des contrats d'emprunts ou de réservation de crédits.

Les restes à réaliser de la section d'investissement sont pris en compte pour l'élaboration de l'affectation des résultats de l'année N-1. Ils contribuent à l'équilibre du budget.

Tout comme pour les rattachements, un état des reports est établi au 31 décembre de l'exercice concerné sur la base des engagements juridiques et sert de justificatif des restes à réaliser inscrits au compte administratif.

Un exemplaire de cet état est transmis au comptable de la collectivité.

## 2.5 La clôture de l'exercice budgétaire

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

*Le Compte Administratif (CA)* matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année, il reprend les réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire et contient le bilan comptable de la collectivité. Ce document est soumis au vote au Comité Syndical avant le 30 juin n+1. La présidente peut présenter le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

*Le Compte De Gestion (CDG)* est établi par le comptable public avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif. En effet, la présentation de ce compte de gestion est analogue à celle du compte administratif et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le comité syndical doit en constater la conformité.

Le calendrier de clôture défini avec la paierie nous permet d'obtenir le compte de gestion provisoire, au plus tard, au mois de février N+1.

Le comité syndical entend, débat et arrête le compte de gestion **avant** le compte administratif.

*Le Compte Financier Unique (CFU)* a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. C'est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. A lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ».

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière
- Améliorer la qualité des comptes
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Néanmoins, les prérequis ci-dessous sont nécessaires pour le mettre en place :

- Appliquer le référentiel budgétaire et comptable M57,
- Avoir dématérialisé les documents budgétaires

Au sein du SM des Agudes, la dématérialisation des documents budgétaires est en cours de mise en place. Par conséquent, pour l'exercice 2024, le syndicat votera un Compte Administratif et un Compte de Gestion. Dès la mise en place de la dématérialisation des documents budgétaires, les comptes du syndicat pourront être présentés sous la forme du CFU.

### **3. Les régies**

Seul le comptable de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) est habilité à régler les dépenses et recettes d'une collectivité (*décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012*).

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses (*article 22 du décret du 7 novembre 2012*).

La création d'une régie est de la compétence du comité syndical mais elle peut être déléguée à la Présidente du syndicat. Lorsque cette compétence a été déléguée à la Présidente, les régies sont créées par arrêté.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

#### **3.1 Les différents type de régies**

##### **3.1.1 La régie d'avances**

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

##### **3.1.2 La régie de recettes**

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

##### **3.1.3 La régie mixte**

La régie mixte ou régie d'avances et de recettes permet, pour des raisons de commodité, de charger un régisseur d'exécuter, de manière limitative et contrôlée, des opérations de dépenses et de recettes d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local au nom et pour le compte de son comptable public assignataire.

Le syndicat a créé une régie mixte lui permettant de gérer les opérations liées à son activité (vente de produits lors la programme culturelle, organisation de visites guidées, ...)

### **3.2 La nomination des régisseurs et leurs obligations**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Le ou la responsable du site se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants en concertation étroite avec le comptable public.

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables **personnellement et pécuniairement** des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

### **3.3 Le suivi et le contrôle des régies**

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un calendrier de contrôle interne est proposé par le ou la responsable du site et le comptable du syndicat. Le comptable du syndicat vient en soutien du régisseur pour le suivi et l'assistance de la régie du syndicat.

Le régisseur du syndicat est tenu de signaler sans délai au ou à la responsable du site et au comptable des difficultés de tout ordre qu'il pourrait rencontrer dans l'exercice de sa mission.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le ou la responsable de la régie. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

## **4. La gestion pluriannuelle**

### **4.1 La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement.

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 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. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités du syndicat.

*Les crédits de paiement (CP)* correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le comité syndical sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour le syndicat.

## **4.2 Le vote des AP/CP**

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 impliquera, au 1<sup>er</sup> janvier 2024, une gestion nouvelle des AP/CP.

En matière de pluri annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par la Présidente. Elles sont votées par le comité syndical, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du comité syndical à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

## **4.3 La révision des AP/CP**

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des AP ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité du syndicat. En effet, cette gestion en AP/CP implique un suivi strict et rigoureux.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, le syndicat devra délibérer.

#### **4.4 Les Autorisations de programme votées par opération.**

Le syndicat a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

### **5. L'actif et le passif**

#### **5.1 La gestion patrimoniale**

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité.

##### **5.1.1 La tenue de l'inventaire**

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation,

- ⇒ s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale,
- ⇒ s'il est destiné à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé,
- ⇒ s'il est un élément identifiable,
- ⇒ s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et
- ⇒ s'il est un élément contrôlé par la collectivité

C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

La bonne tenue d'un inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire référencé dans le logiciel comptable du syndicat.

Les acquisitions (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte Administratif.

### 5.1.2 Les cessions de biens mobiliers et immobiliers

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié « 024 : produit des cessions d'immobilisations » mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte « 775 : produits des cessions d'éléments d'actif » qui ne présente pas de prévision.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Le syndicat ne possédant pas de biens immobiliers propres, des cessions ne peuvent être opérées.

Les sorties de l'actif sont constatées au cours de l'exercice et font l'objet d'une annexe au Compte Administratif

## 5.2 L'amortissement

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions.

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. Cette délibération précise également le seuil en-deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an. Ce seuil a été fixé à 500 € HT pour le syndicat.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la collectivité devra les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Le syndicat procédera aux écritures d'amortissement en deux temps :

- ⇒ Une première vague des dotations sera réalisée courant l'année sur les biens acquis **avant le 1<sup>er</sup> janvier 2024** et pour lesquels les montants sont annuels
- ⇒ Une deuxième vague sera effectuée à la clôture de l'exercice sur les biens acquis à **compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024** et pour lesquels le prorata temporis a été appliqué.

### **5.3 Les provisions**

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- À l'apparition d'un contentieux
- En cas de procédure collective
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable. Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

### **5.4 La gestion de la dette et trésorerie**

Pour compléter ses ressources, le syndicat peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». La somme du capital et des intérêts constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Tous les emprunts et leur remboursement sont retracés dans une annexe obligatoire des maquettes budgétaires.

Le syndicat peut également recourir à une ligne de trésorerie pour gérer les décalages de trésorerie et limiter le recours à des financements moyen/long terme pour des besoins ponctuels (à court terme).

Une Ligne de trésorerie diffère d'un emprunt. Elle s'inscrit hors budget dans les comptes financiers de la classe 5 et destinée à la gestion de la trésorerie de la collectivité. Les crédits procurés par une ligne de trésorerie n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne financent que le décalage temporaire dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Elle n'est possible que sur délibération de l'assemblée délibérante fixant un montant maximum. Le comité syndical peut donner à la présidente la délégation pour réaliser des lignes de trésorerie sans recourir obligatoirement à une délibération de l'assemblée délibérante dans la limite d'un montant maximum autorisé (article L. 2122-22 du CGCT). Cette délégation doit obligatoirement préciser le montant maximum d'une ligne de trésorerie

Les opérations afférentes à une ligne de trésorerie sont retracées dans une annexe obligatoire des maquettes budgétaires.

## **Lexique :**

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : la décision est un acte de l'organe exécutif prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

Décision modificative : document budgétaire voté par l'assemblée délibérante retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance n'est pas connu (e) de manière précise.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.