



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU SMBCVB

Préambule

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

Il précise les modalités d'application des dispositions des instructions budgétaires et comptables M57 pour les budgets des services publics administratifs.

Il vise à renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion. Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires. Le règlement comporte également des annexes qui seront mises à jour en fonction des prescriptions réglementaires et techniques

Chapitre I - Le cadre juridique et les principes budgétaires et comptables

A. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable :

L'ordonnateur : le Président du conseil syndical est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

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

Le Président du conseil syndical, en sa qualité d'ordonnateur, peut déléguer sa signature aux vice-présidents. Les délégations de signature sont notifiées au comptable public.

Le comptable : le trésorier municipal, agent de l'État, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le conseil syndical.

B. Le principe de l'annualité :

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile (Art. R.2311-1 du CGCT). Dès lors, le budget du SMBCVB couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le budget est adopté au plus tard le 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante).

Le comptable public dispose du même délai pour comptabiliser les titres de recettes et les mandats émis par l'ordonnateur.

Dérogations :

- **Délai complémentaire** : il existe une possibilité de délai complémentaire pour l'exécution du budget qui s'étend jusqu'au 31 janvier de l'année suivante. Avec la mise en œuvre des rattachements comptables à l'exercice, cette disposition est limitée à l'exécution des opérations d'ordre, à la détermination des subventions d'équilibre aux budgets annexes et aux opérations de régularisation comptables à l'initiative du trésorier.
- **Les reports de crédits** : Les dépenses d'investissement engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement.
- **Les engagements pluriannuels** : La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) en investissement et des autorisations d'engagement et crédits de paiements (AE/CP) en fonctionnement permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

C. Le principe de l'universalité

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans contraction ou affectation possible des recettes et des dépenses.

D. Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et recettes du SMBCVB doivent figurer dans un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires,
- le budget principal peut être assorti de budgets annexes.

E. Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (Art. L.1612.4 du CGCT) :

- Evaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- Sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;
- A minima, couverture, pour les recettes de fonctionnement, des dépenses de fonctionnement majorées du remboursement en capital de la dette.

Chapitre II - Le budget

Le conseil syndical du SMBCVB applique aux opérations relevant du budget principal le plan de comptes issu de l'instruction budgétaire et comptable M57.

A. Les instructions budgétaires et comptables M 57

L'instruction M57 est dorénavant applicable à l'ensemble des collectivités locales, des SDIS et des centres de gestion. Cette instruction se caractérise par un double classement des opérations comptables, par nature et par fonction.

• **La nomenclature par nature** : selon un plan de comptes, les comptes tenus par l'ordonnateur sont les suivants:

- classe 1 : comptes de capitaux (capitaux propres, autres fonds propres, emprunts et dettes assimilées) ;
- classe 2 : Comptes d'immobilisations ;
- classe 3 : Compte de stocks
- classe 4 : comptes de tiers (opérations réalisées par le SMBCVB pour le compte de tiers) ;
- classe 6 : comptes de charges ;
- classe 7 : comptes de produits.

• **La nomenclature par fonction** : elle permet un classement des dépenses et des recettes par secteur d'activité et offre, de ce point de vue, une information utile et supplémentaire. 2 fonctions identifiées en M57 par un chiffre ont été répertoriées pour retracer les compétences du syndicat mixte, celles-ci étant subdivisées en rubriques et sous rubriques.

B. Présentation générale du budget

Le budget du SMBCVB se décline en un budget principal. Le document budgétaire comprend également des informations statistiques et fiscales et des états annexes réglementaires (dette, AP/CP, AE/CP, état du personnel, provision...).

Le budget du SMBCVB est voté par nature au niveau du chapitre budgétaire. Un vote au chapitre permet de réaliser des virements de crédits sur des comptes appartenant au même chapitre.

Depuis l'adoption de la M57, l'exécutif peut être autorisé à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exception notable des dépenses de personnel.

L'assemblée délibérante devra délibérer pour autoriser l'exécutif à procéder à ces virements, et fixer une limite ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chaque section. Ces taux maximaux sont fixés à l'occasion du vote du budget et peuvent par ailleurs être différents selon les sections. Cependant, chaque décision de virement de crédits de chapitre à chapitre devra faire l'objet d'une information à l'assemblée délibérante à l'occasion de sa plus proche séance.

La structuration par sections :

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget en deux parties, elles sont appelées "sections":

- **la section d'investissement** : elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres et de l'emprunt.
- **la section de fonctionnement** : elle retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement des services. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations, notamment de l'État, de produits des services et du domaine et de produits divers.

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

La distinction entre opérations réelles et d'ordre.

Le budget comporte des opérations réelles qui donnent lieu à mouvements de fonds et des opérations d'ordre, purement comptables, qui ne donnent pas lieu à mouvements de fonds. Dans les documents de prévisions budgétaires, ces opérations d'ordre sont équilibrées en dépenses et en recettes.

Les prélèvements sur les recettes de fonctionnement enregistrés aux chapitres 023 dépenses de fonctionnement pour être transférés en recettes d'investissement au chapitre 021 complétés des opérations d'ordre réalisées aux comptes 040 et 042 constituent l'autofinancement prévisionnel de l'exercice.

C. Les documents budgétaires

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

• Le budget primitif (BP) :

Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile (1^{er} janvier/31 décembre). Le budget est voté par l'assemblée délibérante.

• Les décisions modificatives (DM) :

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

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

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

Elles sont soumises aux mêmes règles que le budget primitif (équilibre, ...)

Les documents budgétaires précités sont assortis d'annexes obligatoires. Leur présentation doit être conforme aux dispositions en vigueur au moment du vote des documents.

D. Le calendrier budgétaire

Au niveau du conseil syndical, le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par la présentation du compte administratif en année N+1.

Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le DOB est une obligation légale pour les EPCI qui incluent au moins une commune de plus de 3 500 habitants. Il doit intervenir dans un délai de 10 semaines maximum avant le vote du budget pour la maquette M57.

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

Toute délibération relative à l'adoption du budget non précédée d'un débat d'orientation budgétaire distinct et non tenue dans les délais impartis, est entachée d'illégalité et peut être annulée par le juge administratif. Le rapport sur les orientations budgétaires du Syndicat Mixte doit être transmis à toutes les EPCI membres pour information.

E. Le projet de budget

Procédure d'élaboration du budget :

Préalablement au vote : lorsque cela est possible, lors du débat d'orientation budgétaire, un projet de maquette budgétaire est présenté par les agents du SMBCVB aux élus.

Vote du budget primitif : le conseil syndical vote son budget par nature avec une présentation croisée par fonction. Le chapitre est l'unité de prévision et d'exécution budgétaire sur laquelle se prononce l'assemblée délibérante. Le vote du budget primitif intervient généralement lors du conseil syndical de février ou mars.

Le Président du conseil syndical pourra engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits au niveau du chapitre.

Une nouvelle délibération du conseil syndical sera nécessaire pour modifier le montant des crédits votés.

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

Il est également en droit de mandater les dépenses affectées aux annuités de la dette (capital et intérêt) venant à échéance avant le vote du budget. Il peut, sur autorisation du conseil syndical, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts l'année précédente.

F. La transmission et la publication du budget

Afin d'être exécutoire, le budget primitif de la collectivité doit être transmis au représentant de l'État au plus tard 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption et la délibération correspondante doit être publiée sous la forme d'affichage.

G. La communication financière

Les documents budgétaires peuvent être consultés par le public au sein des locaux du SMBCVB dans les conditions prévues par la réglementation.

Les informations sont présentées au public et mises en ligne sur le site internet du SMBCVB.

On y trouve les documents budgétaires de l'exercice et le compte administratif du dernier exercice clos. Sont également consultables les délibérations du budget primitif et des décisions modificatives.

Chapitre III - La gestion des crédits de paiement

Définition des crédits de paiements

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

A. Les virements de crédits

En cas d'insuffisance de crédits sur une ligne budgétaire, des ajustements peuvent être réalisés par des virements de crédits. Avant l'adoption de la nomenclature M57, seuls les virements d'article à article, à l'intérieur d'un même chapitre de vote étaient autorisés, il est possible dorénavant de réaliser si le Conseil Syndical l'autorise à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exception notable des dépenses de personnel. Ces virements de crédits sont effectués par le service finances.

B. Les dépenses imprévues

En M57 les dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre du budget, Elles font l'objet d'AE et/ou d'AP. Si besoin l'assemblée délibérante affecte le montant de l'AE/AP (ou une partie) au chapitre de la dépense. Les AP/AE ont pour limite 2 % des dépenses réelles de chaque section.

Ces mouvements de crédits font l'objet d'un arrêté du Président qui en rend compte au conseil syndical lors de sa séance suivante.

Chapitre IV - L'exécution des dépenses

Gestion des tiers

Les tiers sont exclusivement créés par le service finances auquel les services adressent leurs demandes. Les modifications et suppressions suivent le même processus.

A. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire.

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

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

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

B. L'engagement comptable

L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

L'engagement comptable consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du mandatement. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

L'engagement est l'acte par lequel le SMBCVB crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. La signature d'un contrat, d'une convention, de bons de commande ainsi que la notification d'un marché et d'ordres de service aux fournisseurs, doivent être précédés d'un engagement comptable.

Chaque engagement comptable est opéré par les services gestionnaires de crédits et par le service finances.

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

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

Chaque service se doit de vérifier la présence des crédits nécessaires à l'engagement.

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

C. L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération... Il est saisi dans la comptabilité d'engagement pour son montant total et fera l'objet éventuellement de mandatements successifs. L'engagement juridique doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépense).

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

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

- Délibération : date à laquelle la délibération est rendue exécutoire
- Convention - contrat : date de signature
- Subvention : date de la délibération ou de la décision
- Arrêté : date de notification
- Marchés formalisés : date de notification du marché
- Marchés non formalisés: date de la transmission de la lettre de commande
- Décision de justice : date de la notification

D. Le service fait

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

L'appréciation matérielle du « service fait » consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées.
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect du prix, des quantités, des délais,...).

Elle engage la responsabilité de la personne signataire sur la réalité de la dépense à prendre en charge par le budget.

En cas de non-conformité de la facture, le fournisseur doit en être informé de même que le service finances qui suspend ainsi le délai de paiement.

Dans le cadre de la dématérialisation de la chaîne comptable (mandats et pièces justificatives) une procédure sécurisée sera mise en place.

E. La liquidation

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

Le dossier de liquidation doit comprendre l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au mandatement de la dépense conformément à l'article D1617-19 du CGCT. Ce dossier est constitué par les directions opérationnelles.

F. Le mandatement

Le mandatement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dette au créancier. Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux journaliers signés par une personne habilitée par délégation de signature de l'ordonnateur, sont adressés au payeur syndical. Les opérations de mandatement relèvent exclusivement du service finances.

G. Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le payeur syndical. Ce dernier effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

H. Les délais de paiement et les intérêts moratoires

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1^{er} juillet 2010.

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

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

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci :

- dans CHORUS PRO (procédure dématérialisée) ;
- au niveau du service gestionnaire ou du courrier (procédure exceptionnelle non dématérialisée) ;
- chez le maître d'œuvre délégué.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur.

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

Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement, la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise.

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° de Siret, date de la facture, désignation de la collectivité, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC) ;
- les pièces justificatives sont jointes ;
- le service est fait.

I. Écritures de régularisation

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

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

J. Les subventions versées

Les subventions versées font l'objet d'une délibération du conseil syndical.

Chapitre V - L'EXECUTION DES RECETTES

A. Les catégories de titres de recettes

• Les titres de recettes exécutoires

Il s'agit d'actes pris, émis et rendus exécutoires par l'ordonnateur. Ils ont notamment pour support juridique une décision de l'assemblée délibérante prise en séance du conseil syndical, du bureau ou du Président.

• Les recettes perçues par le comptable public

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

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

B. L'engagement comptable

L'engagement comptable facilite le suivi des encaissements. Il est préalable à la liquidation et à l'ordonnancement.

C. La liquidation

Cette opération permet de vérifier la recette du Syndical et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible. Cette opération permet de donner au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de recouvrement (bordereau et titre) des recettes dues au département, accompagné des pièces justificatives. Le titre est rendu exécutoire dès son émission. Les états des restes à recouvrer sur les recettes des exercices antérieurs à l'exercice en cours sont arrêtés au 31 décembre de l'exercice.

D. Le recouvrement

Le payeur syndical procède au recouvrement des titres après avoir effectué ses contrôles prévus.

E. La prescription des créances

Toutes créances qui n'ont pas été payées dans un délai de 4 ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis sont prescrites.

F. Les écritures de régularisation

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

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification. Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation.

Par contre, si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat. Ces opérations comptables relèvent du service des finances.

G. L'admission en non-valeur

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

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

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi. L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de faire disparaître dans les écritures du comptable public les écritures de prise en charge des créances irrécouvrables. L'admission en non-valeur prononcée par l'assemblée délibérante et la décharge prononcée par le juge des comptes ne font pas obstacle au recouvrement ultérieur.

Chapitre VI - La clôture comptable

A. Les reports et les restes à réaliser

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

Les restes à réaliser de la section d'investissement, arrêtés à la clôture de l'exercice, correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Le Président du conseil syndical établit l'état des dépenses et titres engagées au 31 décembre de l'exercice, n'ayant pas donné lieu à mandatement ou non recouvrées.

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

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

B. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

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

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

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

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

C. Les documents comptables restituant l'exécution budgétaire

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

▪ Le compte de gestion (CG)

Le payeur syndical établit le compte de gestion, par budget voté : budget principal et budgets annexes.

Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Ce compte de gestion comprend les opérations budgétaires en dépenses et recettes selon une présentation analogue à celle du compte administratif retenu par le syndicat mixte, pour le vote de son budget (nature). Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le payeur syndical (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs du syndicat mixte) et le bilan comptable du syndicat mixte retraçant de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

Le compte de gestion est soumis au vote de l'assemblée délibérante (préalablement à celui du compte administratif) qui constate sa stricte concordance avec le compte administratif.

Il est transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

▪ **Le compte administratif (CA)**

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

Le compte administratif rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget.

Le compte administratif est soumis à l'assemblée délibérante qui doit l'adopter avant le 30 juin de l'année N+1.

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

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

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

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

Le Président présente annuellement le compte administratif au conseil syndical, qui en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Le Président du conseil syndical peut assister à la discussion toutefois il doit se retirer au moment du vote.

Chapitre VII - La gestion de la pluri annualité

I] La gestion en autorisation de programme (AP) et en autorisation d'engagement (AE)

Elle constitue une dérogation au principe de l'annualité du budget.

Le recours aux autorisations de programme / crédits de paiements (AP/CP) et aux autorisations d'engagement / crédits de paiements (AE/CP) procède de la volonté d'accentuer la transparence des décisions pluriannuelles prises par l'Assemblée délibérante.

L'objectif consiste à :

- mieux visualiser le coût d'une opération établie sur plusieurs exercices ;
- répartir progressivement la charge budgétaire des opérations sur la durée de leur réalisation ;
- améliorer la lisibilité des finances de la collectivité ainsi que les réalisations annuelles en faisant coïncider les budgets votés et les budgets réalisés ;
- mettre en place des politiques d'endettement et fiscales adaptées à la stratégie d'investissement du syndicat mixte.

En outre, la gestion en AP/CP et AE/CP facilite la stratégie financière en adossant la prospective sur les échéances prévisionnelles des opérations pluriannuelles étant rappelé que l'équilibre budgétaire annuel du syndicat mixte s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiements inscrits au titre de l'exercice.

▪ **Définitions**

Les autorisations de programme (AP)

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère p immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées acquises ou réa des subventions d'équipement reversées à des tiers.

Les autorisations d'engagement (AE)

Les autorisations d'engagement sont réservées aux seules dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le syndicat mixte s'engage, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel, sur une durée qui excède l'exercice budgétaire.

Les distinctions entre les AP/AE et les CP

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements (équipements et subventions d'équipement).

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement des services.

Les crédits de paiement (CP) sont les limites annuelles pouvant être mandatées. Les CP sont dimensionnés en fonction des capacités financières de la collectivité afin de lui permettre d'honorer les engagements contractés dans le cadre des AP et des AE.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement et de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Les AP ou les AE demeurent ouvertes et peuvent être révisées jusqu'à la réalisation ou l'abandon total ou partiel des programmes concernés, avec, si besoin, l'annulation par l'assemblée des éventuels reliquats d'AP ou AE non engagés et devenus sans utilité. Elles ne peuvent être révisées que lors d'un conseil syndical comportant une décision budgétaire.

L'application des règles de caducité à des programmes non réalisés dans les délais peut aussi conduire à leur clôture.

La somme des crédits de paiements consommés ou à honorer doit toujours être égale au montant de l'autorisation de programme ou d'engagement votée.

A. Le contenu d'une AP

Une autorisation de programme se caractérise par :

- un objet (intitulé) ;
- un budget de rattachement ;
- un millésime correspondant à l'année de son vote initial et un n° d'engagement ;
- un programme (au sein de l'outil informatique) auquel elle est liée ;
- un montant (en coût à terminaison) ;
- un échéancier prévisionnel des crédits de paiement subdivisé en une ou plusieurs opérations non votées

Pour les projets dont le conseil syndical assure la maîtrise d'ouvrage, l'ensemble des coûts immobilisables de l'opération doit être pris en compte de manière exhaustive :

- coût du foncier et des frais annexes (s'il y a lieu) ;
- estimation du coût final des travaux ;
- estimation du coût des immobilisations corporelles liées à l'opération (mobilier et autres équipements) ;
- prestations intellectuelles et frais divers.

Ces coûts doivent également inclure de façon réaliste les actualisations et révisions de prix.

L'échéancier prévisionnel des paiements par exercice établi, à titre indicatif, montant de l'AP/AE en montant à payer par exercice.

Pour les opérations en maîtrise d'ouvrage, l'échéancier des crédits de paiement est réalisé en fonction de la programmation de l'opération. La démarche doit nécessairement associer une approche budgétaire à une approche technique afin de déterminer au plus juste le niveau de crédits de paiements à mobiliser chaque année.

. B. Le cycle de vie d'une AP/AE

Les AP ou AE en cours

L'ouverture d'une autorisation de programme (AP) ou d'une autorisation d'engagement (AE) est une décision budgétaire qui relève du seul conseil syndical. La révision d'une AP/AE peut être définie comme toute variation du montant de l'AP/AE, de sa durée, et de la répartition des crédits de paiement sur les différents exercices, elle relève du seul conseil communautaire.

Les AP ou AE clôturées

Les AP sont clôturées dès lors que la phase d'engagement est terminée. La clôture d'une AP est prononcée par le conseil syndical.

Les AP ou AE achevées

Une AP ou une AE est achevée lorsque tous les paiements ont été effectués, il en est rendu compte à l'assemblée délibérante.

C. Modalités d'adoption et règles de gestion

Les AP/CP et AP/AE peuvent être votées et modifiées par le conseil syndical lors de toute session budgétaire par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative.

Une annexe aux budgets récapitule pour chaque dispositif de programme d'investissement les montants gérés en AP et les CP inscrits au budget, les CP prévus pour l'exercice budgétaire suivant, et les montants globalisés des autres CP à inscrire.

D. Virements de crédits

- Au sein d'une même AP et d'un même chapitre (chapitre programme et chapitre comptable) : les virements sont gérés par le service finances à la demande des directions et services opérationnels.
- Au sein d'une même AP, d'un chapitre comptable à un autre : une décision du conseil syndical est nécessaire car ce mouvement modifie l'autorisation budgétaire annuelle initiale.

E. Lissage en fin d'exercice annuel

En principe, les CP non consommés en année N ne sont pas reportés en fin d'exercice.

Le lissage des CP d'une AP consiste à mettre à jour les phasages par exercice de l'échéancier prévisionnel des CP sans modifier le montant total de l'AP.

F. Reports exceptionnels de crédits de paiement non mandatés

Les reports de crédits de paiement constituent une exception et sont réservés au solde des programmes en cours ou à des circonstances particulières dans l'exécution technique. Dans ce cas, la condition d'un état de restes à réaliser n'est possible que pour des CP adossés à un engagement juridique.

G. Les règles de continuité

Il s'agit des règles de liquidation des AP/AE/CP entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget. L'article L 1612.1 du CGCT dispose que pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des CP prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE éventuellement modifiée au cours de l'année N.

Les maquettes réglementaires prévues par l'instruction M57 pour les annexes budgétaires relatives aux AP et AE requises par l'article L3312-4 du CGCT prévoient qu'y soient mentionnés, notamment, les crédits de paiement de l'exercice suivant.

H. L'information des élus sur le suivi pluriannuel des AP/AE

Lors du budget primitif (BP), un recadrage des autorisations pluriannuelles est systématiquement réalisé afin d'ajuster les besoins de crédits de paiement répondant aux nouveaux engagements réalisés et aux évolutions des autorisations en cours.

Il faut rappeler la nécessité de dimensionner le plus objectivement possible le montant du programme ou de l'opération (intégration des aléas, des révisions...) lors de leur soumission au vote de l'assemblée afin d'éviter de majorer ensuite le montant de l'engagement pluriannuel.

La clôture et l'achèvement d'autorisations pluriannuelles sont également décidés lors de la session budgétaire approuvant le budget primitif.

L'ensemble de ces décisions est porté dans une délibération spécifique.

II] La tenue d'une programmation pluriannuelle d'investissement (PPI)

A la manière de la gestion en AP/CP, la tenue d'une PPI permet également une vision au-delà de la simple exercice budgétaire. Elle s'inscrit dans une démarche prospective pluriannuelle. Il s'agit d'un outil de pilotage financier et politique. Il dresse la liste de l'ensemble des projets programmés par les élus, et des financements qui leur sont attribués chaque année, sur 10 ans. Par nature évolutif, elle est actualisée et ajustée selon les évolutions de l'environnement économique, technique et juridique. Il s'agit donc d'un véritable outil de gestion elle présente les projets que les élus décident d'engager pour les 10 années à venir, - d'une feuille de route à destination. La PPI contrairement à l'AP/CP ne fait pas l'objet de vote par délibération officielle et elle inclut tous les investissements d'équipement ou de subvention y compris les investissements récurrents.

Chapitre VIII – Les régies

▪ La création des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création des régies relève de la compétence du Président du Syndicat Mixte qui a reçu délégation du conseil syndical, après avis du comptable public.

La nature des recettes et des dépenses est encadrée par les textes et précisée dans l'acte constitutif de la régie.

▪ La nomination des régisseurs

Les régisseurs, les suppléants et les mandataires sont nommés par le Président du SMBCVB après avis du comptable public.

Les régisseurs sont soumis à l'obligation de cautionnement et la souscription d'une assurance est fortement conseillée.

▪ Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer à toutes les obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Ils sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées.

En cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, le régisseur assume la responsabilité de cette disparition.

▪ Le fonctionnement des régies

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant atteint le maximum fixé par l'acte de création, au minimum une fois par mois et obligatoirement :

- En fin d'année ;
- En cas de remplacement de régisseur par le régisseur suppléant ou le mandataire ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

Chapitre IX – L'actif et le passif

A. La gestion patrimoniale

▪ L'inventaire

La comptabilité doit correctement retracer la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Les écritures patrimoniales et les provisions y concourent.

Chaque bien est répertorié (inventaire physique) et fait l'objet d'une intégration et d'un suivi (constatation de la dépréciation, modification, changement de destination et sortie du patrimoine) dans l'inventaire comptable (attribution d'un n° d'inventaire à chaque bien relié à une nature comptable). La gestion de l'inventaire comptable relève de la trésorerie municipale. Les dotations aux amortissements constatées chaque année en section de fonctionnement concourent au financement de la section d'investissement.

▪ Les amortissements

L'amortissement est la constatation comptable de la dépréciation de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage et du temps. Il se traduit par un étalement de la charge sur la durée de vie probable du bien. Il en résulte la valeur nette comptable du bien (valeur d'entrée du bien dans l'actif du syndicat diminuée des amortissements).

L'amortissement est obligatoire pour les immobilisations incorporelles et corporelles qui y sont soumis (ainsi, à chaque immobilisation est appliqué un taux d'amortissement calculé en application d'un barème établi par le conseil syndical).

L'amortissement est au prorata temporis, l'amortissement commence donc à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de services attendus de l'actif.

L'amortissement des subventions reçues affectées aux biens amortis suit les mêmes règles et les mêmes durées. Il fait l'objet de recettes de fonctionnement et de dépenses d'investissement en écritures d'ordre.

Les cessions d'actif se font sur la valeur nette comptable des biens. Les plus-values et les moins-values réalisées sur les biens cédés ou réformés sont intégrées au résultat de l'exercice (écritures comptables figurant au compte administratif).

B. La gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

Le budget primitif et le compte administratif mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et en intérêts de l'exercice dans leurs annexes.