

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL SYNDICAL

Réf. : N°016/2023

Objet : Règlement
Budgétaire et Financier
RIVAGE Version 1.2024
(M57)

Membres : 18
Présents : 12
Pouvoirs : 1
Votants : 13
Pour : 13

L'an deux mille vingt-trois et le 17 novembre à 10h30,
Les membres du Comité Syndical du Regroupement Intercommunal de Valorisation d'Aménagement et de Gestion de l'Étang de Salses-Leucate, dûment convoqués le 31 octobre, se sont réunis au lieu du siège du syndicat sous la présidence de Michel PY.

Titulaires présents : Pierre ABELANET, Marie-Claude ALBA, Régis BEDOS, Marie-Laure BOYER-CORCUFF, Marie BRETON, Estelle DEDEBANT, Madeleine GARCIA-VIDAL, Patrick GONCALVES, Alain GOT, Michel PY

Suppléants présents : Marcel PIROTH, Patrice ROLLI, Thierry SAUZE, Marlène GUBERT-OETGEN

Pouvoirs : Marcel PIROTH pour Laurence REKAS

Secrétaire de séance : Marie-Laure BOYER-CORCUFF

Vu le Code général des Collectivités Territoriales

Vu la nomenclature comptable M57

Vu la délibération en date du 17 11 2023 validant la mise en place de la nomenclature M57

Considérant qu'un règlement budgétaire et financier doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57 pour le vote du premier budget primitif de cette nomenclature

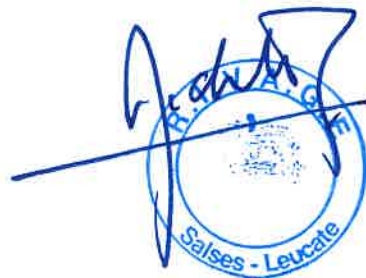
Considérant que ce règlement budgétaire et financier formalise dans un document unique les règles qui s'appliquent dans le cycle budgétaire et comptable,

Décide :

- d'adopter le règlement budgétaire et financier version 1.2024 joint en annexe,
- d'autoriser Monsieur le Président à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

Reçu en Préfecture
Rendu exécutoire
Le :

Mis en ligne le
Le :



**Le Président
Michel PY**



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER NOMENCLATURE M57

Syndicat Mixte Rivage Salses-Leucate

Version 1.2024



Table des matières

<u>INTRODUCTION</u>	4
<u>TITRE 1 : LE CADRAGE BUDGETAIRE</u>	5
<u>1/ LA PRESENTATION DU BUDGET</u>	5
<u>2/ LE VOTE DU BUDGET</u>	6
a) <u>Les orientations budgétaires</u>	6
b) <u>Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget</u>	6
c) <u>Les décisions modificatives</u>	7
d) <u>Le budget supplémentaire</u>	7
e) <u>Le compte de gestion et le compte administratif</u>	7
<u>3/ L'EXECUTION BUDGETAIRE</u>	8
a) <u>Définition de l'engagement</u>	9
b) <u>La gestion des tiers</u>	9
c) <u>La liquidation</u>	10
d) <u>Le paiement/recouvrement</u>	10
<u>TITRE 2 LA GESTION DE LA PLURI-ANNUALITE</u>	11
<u>1/ DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMMES (AP) ET DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE)</u>	11
<u>2/ MODALITES D'ADOPTION DES AE/AP/CP ET REGLES DE GESTION DES AP/AE</u>	11
e) <u>Le vote</u>	11
f) <u>L'affectation et la révision</u>	12
g) <u>La durée de vie / caducité</u>	12
<u>3/ REGLES DE GESTION DES CREDITS DE PAIEMENT (CP)</u>	12
<u>4/ LES DIFFERENTS SOLDES UTILISES PAR LE SUIVI PLURIANNUEL</u>	13
<u>5/ LES DEPENSES IMPREVUES</u>	13
<u>6/ LES REGLES DE CONTINUTE</u>	13
<u>7/ LES REGLES D'INFORMATION DES ELUS ET DES TIERS</u>	13
<u>TITRE 3 LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES</u>	14
<u>1/ LA GESTION DU PATRIMOINE</u>	14
a) <u>Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine</u> :	14
b) <u>Amortissement</u> :	14
c) <u>Les subventions et fonds</u> :	14
d) <u>La sortie de l'immobilisation du patrimoine</u> :	14
<u>2/ LES PROVISIONS</u>	15
<u>3/ LES REGIES</u>	15
<u>4/ LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS</u>	16

<u>5/ LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE</u>	17
<u>6/ LES REPORTS OU RESTES A REALISER</u>	17
<u>7/ LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE</u>	17
<u>TITRE 4 LA GESTION DE LA DETTE</u>	18
<u>1/LES GARANTIES D'EMPRUNT</u>	18
<u>2/ LA GESTION DE LA DETTE ET LA TRESORERIE</u>	18
a) <u>Gestion de la Dette</u>	18
b) <u>Gestion de la Trésorerie</u>	18

INTRODUCTION

Les communes et les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) doivent se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier en M57 dès lors qu'une gestion pluriannuelle est mise en œuvre.

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du Syndicat intercommunal RIVAGE formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable M57.

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

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

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions.

Il est adopté pour la durée de la mandature jusqu'au prochain renouvellement du syndicat intercommunal RIVAGE.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget du Syndicat intercommunal RIVAGE doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

- L'annualité budgétaire : Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.
- L'unité budgétaire : La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges.
- L'universalité budgétaire : Il s'agit de l'ensemble des recettes et des dépenses qui doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.
- La spécialité budgétaire : Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.
- L'équilibre budgétaire : La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour

permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des collectivités. Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions. « Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

- Le principe de sincérité : Il a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère. En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible. L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

TITRE 1 : LE CADRAGE BUDGETAIRE

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 et se compose de différents documents budgétaires. Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

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

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.

b) 1/ LA PRESENTATION DU BUDGET

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Le budget est présenté et voté par nature à l'assemblée délibérante. Il est assorti d'une présentation croisée par fonction. Le budget 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 au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Le Syndicat intercommunal RIVAGE a recours aux AP/AE/CP pour son budget pour certaines de ces opérations d'investissements et éventuellement d'autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) dans les limites légales en fonctionnement.

c) 2/ LE VOTE DU BUDGET

Le vote du budget présenté par nature s'opère par chapitres en investissement et en fonctionnement. Le vote a lieu par chapitre et par opération d'équipement en investissement.

Il est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le Syndicat intercommunal RIVAGE organise en Conseil Syndical un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget. Le Syndicat intercommunal RIVAGE structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire et d'une présentation de la situation spécifique du Syndicat. Ce débat de portée générale permet aux élus d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés. Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil syndical en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le Syndicat intercommunal RIVAGE a jusqu'à présent choisi de voter son budget N en N-1 sans intégration des résultats, en effet cette reprise sera faite lors du vote du Budget supplémentaire.

Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

- Septembre à Octobre N-1 : préparation des propositions budgétaires de l'exercice à venir et validation des hypothèses de cadrage du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des dépenses de fonctionnement général, et du volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).

- Novembre N-1 à Février N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Syndical.
- Décembre N-1 à Avril N (limites légales) : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Syndical.

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Dans le cas d'un vote du Budget principal après vote du compte administratif, les résultats seront directement repris au BP.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune. Le Syndicat intercommunal RIVAGE a fait le choix d'un vote par nature.

Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée décision modificative.

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent, s'ils ne l'ont pas été lors du vote du budget primitif. Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

Le compte de gestion et le compte administratif

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Conseil Syndical et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et le syndicat avec pour objectif l'établissement du compte de gestion du syndicat pour le 15 mars de l'année N+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable du syndicat qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil syndical lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

A partir de 2024, il est prévu que le Compte Financier Unique vienne remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

d) 3/ L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année. Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Président est en droit, du 1er 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.

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

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

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

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le Syndicat intercommunal RIVAGE dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable. L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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 et elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

a) Définition de l'engagement

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions.... L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation, dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture.

La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement. La création des tiers dans l'application financière est effectuée dans le respect de la charte de saisie des tiers.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,... Seuls les tiers intégrés au logiciel de gestion financière peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif. Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus.

La liquidation

- **Dépense** : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées, la constatation du service fait qui consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié par la Direction du syndicat rivage. La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » après certification du service fait.
- **Recette** : la liquidation des recettes est effectuée dès que la créance est exigible, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. L'inscription des crédits en recettes ayant un caractère estimatif et non limitatif, le montant liquidé peut être supérieur au montant des crédits inscrits à l'exception des crédits inscrits au compte 16 (emprunts)

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense = mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette = titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement/recouvrement

- **Mandats** : il est effectué par le comptable public. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants : Qualité de l'ordonnateur, Disponibilité des crédits, Imputation comptable, Validité de la dépense, Caractère libératoire du règlement
- **Titres** : le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le Trésorier est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

TITRE 2 LA GESTION DE LA PLURI-ANNUALITE

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.

Cette modalité de gestion permet au Syndicat intercommunal RIVAGE 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.

e)

f) 1/ DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMMES (AP) ET DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE)

Les Autorisations de programme 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 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. Les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

g) 2/ MODALITES D'ADOPTION DES AE/AP/CP ET REGLES DE GESTION DES AP/AE

Le vote

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout conseil syndical.

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les crédits de paiement constituent 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.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. Le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N. Les AP sont décidées et modifiées par le conseil syndical à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives.

Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote, l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif.

Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations. Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil syndical. Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération.

Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée. Le Syndicat intercommunal RIVAGE décidé de voter les AP/AE par opération.

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

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

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur 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 (Art. L. 1612-1 du CGCT).

Les autres dépenses d'investissement à caractère annuel feront juste l'objet d'un suivi par opération.

L'affectation et la révision

L'affectation 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 délibérante de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...). La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

La durée de vie / caducité

Les AP et les AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées en fonction du rythme de réalisation des opérations pour éviter une déconnexion d'une part entre les montants votés et le montant maximum des CP pouvant être inscrit sur chaque budget d'autre part. Cela doit éviter de trouver un montant total de CP (résultant des AP et AE ouvertes) qui excède la capacité budgétaire de la collectivité et préserver ainsi les capacités décisionnelles des exécutifs. L'annulation ou la caducité des crédits de paiements peuvent intervenir afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP / AE votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget.

h) 3/ REGLES DE GESTION DES CREDITS DE PAIEMENT (CP)

Chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice.

Lors du budget primitif en N+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP. La norme reste le report sur le dernier exercice de l'AP.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes. Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés. Si lors de la dernière année de CP de l'AP, la totalité des crédits ne sont pas consommés (mandatés ou engagés), une nouvelle année de CP vient augmenter la durée de l'AP pour le solde de manière automatique. Cette augmentation de durée devra être ajustée et validée par délibération.

i) 4/ LES DIFFERENTS SOLDES UTILISES PAR LE SUIVI PLURIANNUEL

Le reste à réaliser sur les AP/AE affectées permet de mesurer pour une AE ou une AP (affectée) ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète. Le reste à réaliser est un solde égal au montant de l'AE ou de l'AP (affectée) diminué du montant cumulé des mandatements déjà réalisés. Le reste à réaliser sur les AP/AE engagées non soldées est calculé au regard du montant cumulé des engagements comptables enregistrés pour une AE ou une AP. Il permet de mesurer ce qu'il reste effectivement à mandater pour l'exécution des engagements. Le reste à réaliser sur l'engagé non soldé est un solde égal au montant cumulé des engagements diminué du montant cumulé des mandatements réalisés.

j) 5/ LES DEPENSES IMPREVUES

L'assemblée délibérante peut voter au budget des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues. Les dépenses imprévues ne peuvent pas être suivies en AP/AE/CP. Ces crédits sont plafonnés à 7,5% des recettes réelles de chaque section. Le crédit pour dépenses imprévues est employé par l'organe exécutif. Les crédits pour dépenses imprévues ne peuvent pas faire l'objet d'exécution directe. Les crédits, préalablement à leur emploi doivent être virés à un chapitre de dépenses réelles de la section concernée.

k) 6/ LES REGLES 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 de N+1. La règle de portée générale de l'article L 1612.1 prévoit 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 crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE.

l) 7/ LES REGLES D'INFORMATION DES ELUS ET DES TIERS

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires. Le CGCT prévoit la production en annexe d'un état de la situation des AE/AP/CP au BP et au CA.

TITRE 3 LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES

m) 1/ LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine du Syndicat Intercommunal RIVAGE regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui lui appartiennent.

Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du Syndicat incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

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

a) Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine :

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

Amortissement :

Il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Syndical et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

Les subventions et fonds :

Sont dits « transférables » lorsqu'ils sont repris dans le résultat par opposition aux subventions et fonds « non transférables » qui subsistent durablement au bilan. Les subventions et fonds sont ainsi qualifiés lorsqu'ils servent à réaliser des immobilisations qui sont amorties (y compris les subventions d'équipement versées). Les subventions d'équipement transférables sont imputées au compte 131. Elles doivent faire chaque année l'objet d'une reprise à la section de fonctionnement et disparaître ainsi du bilan parallèlement à l'amortissement de l'immobilisation.

La sortie de l'immobilisation du patrimoine :

Qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre). Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que le Syndicat a enregistré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, plus ou moins 500 euros, cet achat sera considéré comme une immobilisation comptable et il pourra être amorti. Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs.

Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

Le Syndicat intercommunal RIVAGE procède régulièrement l'amélioration de son inventaire, ce travail porte notamment sur la sortie des biens totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif.

n) 2/ LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Ainsi, pour les collectivités, les dispositions sont les suivantes, dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre le Syndicat, une provision est constituée à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter.

Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque irrécouvrable estimé par la commune à partir des éléments d'information du comptable.

En dehors des cas ci-dessus, l'article R. 2321-2 du CGCT dispose que la commune peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

o) 3/ LES REGIES

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité. Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie Municipale a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies. Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

p) 4/ LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.
- Les sommes en cause doivent être significatives.
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

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 engagements non significatifs dont l'incidence budgétaire est négligeable seront systématiquement reportés sans incidence budgétaire sur l'exercice N+1.

q) 5/ LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE

La constatation des charges et produits d'avance répond au principe budgétaire d'annualité, les comptes d'un exercice donné doivent comporter toutes les charges et produits relatifs à cet exercice mais aussi seulement les charges et produits se rapportant à cet exercice.

La comptabilisation des charges et produits constatés d'avance permet de retrancher du résultat d'un exercice des charges et produits se rapportant à l'exercice suivant.

Cette procédure est utilisée à partir du moment où les charges et produits constatés d'avance sont susceptibles d'avoir un impact significatif sur le résultat. Les charges et produits constatés d'avances sont des charges ou produits comptabilisés au titre de l'exercice N alors que tout ou partie concerne l'exercice suivant. Cette procédure doit être mise en place pour **des montants impactant de manière significative le résultat**.

r) 6/ LES REPORTS OU RESTES A REALISER

En application de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les reports en investissement constituent les dépenses engagées non mandatées et les recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagement ouvertes ne donnent pas lieu à report de crédits, sauf circonstance exceptionnelle, et font l'objet de la procédure de lissage.

Les opérations d'ordre, en dépenses comme en recettes, ne peuvent faire l'objet de reports.

De même, le remboursement de l'annuité d'emprunt, qui constitue une dépense obligatoire, ne peut s'inscrire en report.

A la clôture de l'exercice, un état des restes à réaliser, signé du Président, liste les dépenses engagées et les recettes certaines au 31 décembre de l'exercice n'ayant pas donné lieu à ordonnancement.

L'état des restes à réaliser en investissement permet :

- d'arrêter le montant des crédits à reprendre au budget de l'exercice suivant (pour le syndicat RIVAGE ces montants sont repris au Budget supplémentaire)
- d'arrêter le montant des paiements et des encaissements que le Trésorier pourra effectuer dès le début de l'exercice suivant sans attendre l'inscription des reports au budget supplémentaire.
- Les restes à réaliser figurent au compte administratif. Le montant des restes à réaliser pour chaque section est comptabilisé au déficit ou à l'excédent réalisé de chacune des deux sections.

s) 7/ LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

TITRE 4 LA GESTION DE LA DETTE

t) 1/LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la collectivité communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La collectivité est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit. La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

2/ LA GESTION DE LA DETTE ET LA TRESORERIE

a) Gestion de la Dette

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les collectivités peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement. En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette. Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante.

Gestion de la Trésorerie

Le syndicat intercommunal RIVAGE dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie).

Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts. A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître.

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

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5. Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Syndical, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Envoyé en préfecture le 04/12/2023

Reçu en préfecture le 04/12/2023

Publié le



ID : 011-251101705-20231117-RIVAGE_016_2023-DE