



# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

**Nouvelle instruction budgétaire et comptable M57  
au 1<sup>er</sup> janvier 2024**

## SOMMAIRE

<b>1. CADRE BUDGETAIRE.....</b>	<b>3</b>
1.1 - PRÉSENTATION ET VOTE DU BUDGET.....	3
1.2 - CALENDRIER BUDGÉTAIRE.....	3
1.3 - PLURI ANNUALITÉ .....	4
1.4 - COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT .....	5
1.5 - EXÉCUTION DES DÉPENSES ET DES RECETTES .....	6
1.6 - RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS À L'EXERCICE EN FONCTIONNEMENT	6
1.7 - RESTES À RÉALISER D'INVESTISSEMENT .....	7
<b>2. LA GESTION DE L'ACTIF .....</b>	<b>7</b>
2.1 - ENTRÉE DANS L'ACTIF/GESTION DE L'INVENTAIRE .....	7
2.2 - AMORTISSEMENT .....	7
2.3 - SORTIE DE L'ACTIF.....	8

## 1. CADRE BUDGÉTAIRE

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

- Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.
- le **Budget Primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.
- le **Budget Supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au Compte Administratif. Le Budget Supplémentaire n'a d'intérêt que si le Compte Administratif n'est pas voté avant ou en même temps que le Budget Primitif.
- 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.

### 1.1 - Présentation et vote du budget

Le budget du Syndicat Mixte Sarthe Est Aval Unifié (SMSEAU) est voté par nature, c'est-à-dire que les dépenses sont classées selon la nature de l'objet et non en fonction de sa destination.

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. Les crédits sont votés par chapitre.

Le Président peut engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits à ce chapitre. Une nouvelle délibération du Comité Syndical est nécessaire pour modifier le montant de ce crédit.

Néanmoins, si le Comité Syndical l'autorise à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'il fixe, le Président peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable.

Le Président informe le Comité Syndical de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

### 1.2 - Calendrier budgétaire

L'examen du budget est précédé d'un **Débat** du Comité Syndical sur les **Orientations Budgétaires (DOB)** dans les deux mois qui précèdent le vote du budget.

Ce débat s'effectue sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements

pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril, l'année du renouvellement du Comité Syndical).

Le **Budget** est dit **Primitif (BP)** dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice. En effet, il peut être modifié par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives.

Le **Budget Supplémentaire (BS)** n'a pas lieu d'être si le compte administratif est voté en même temps que le budget primitif.

Le BS est l'acte d'ajustement et de report permettant à l'entité de retranscrire les résultats cumulés de l'année précédente (excédents, déficits...) dégagés par le compte administratif adopté avant le 30 juin de l'exercice N+1. Le Budget Supplémentaire doit être voté postérieurement à la décision actant le vote du compte administratif. Le budget supplémentaire reprend la structure du budget primitif.

Les **Décisions Modificatives (DM)** correspondent à la modification des prévisions inscrites au budget primitif ou au budget supplémentaire. Elles peuvent être adoptées à tout moment, après le vote du budget primitif.

Le vote du **Compte Administratif (CA)** arrête les résultats définitifs. Il doit intervenir avant le 30 juin de l'année N+1. Les résultats peuvent être repris de façon anticipée, avant l'arrêt du compte de gestion et l'adoption du compte administratif sur la base d'estimations, à condition toutefois que la reprise anticipée intervienne après la fin de la journée complémentaire et avant la date limite de vote du budget. Les différents éléments faisant l'objet de cette procédure sont obligatoirement être repris (ou affectés) dans leur totalité. Il ne peut y avoir de reprise partielle.

### 1.3 - Pluriannualité

Elle peut prendre deux formes :

- ✓ les autorisations de programmes (en investissement)
- ✓ les autorisations d'engagement (en fonctionnement)

Il s'agit là de la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pluri-annuellement. Elles sont déclinées en crédits de paiement annuels.

Les **autorisations de programme (AP)** correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'entité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les AP sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant 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 **autorisations d'engagement (AE)** sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'entité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, 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.

Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées.

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** (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

Des **AP/AE de « dépenses imprévues »** peuvent être votées par le Comité Syndical pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement ou de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section concernée.

Ces mouvements sont pris en compte **dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section** limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre. En cas d'événement imprévu, le Comité Syndical peut affecter ces AP à des opérations d'investissement ou des dépenses de fonctionnement rendues nécessaires par cet événement.

En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

Lorsque des autorisations de programme ou d'engagement sont votées, une annexe du compte administratif permet de suivre leur avancement.

Les AP/AE qui peuvent être mises en place par le Syndicat Mixte Sarthe Est Aval Unifié sont :

<b>AE</b> <b>Fonctionnement</b>	Interventions sur les cours d'eau Études
------------------------------------	---

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 Comité Syndical.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

Le CGCT dispose que « chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants ».

En principe, les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice ont vocation à tomber. Toutefois, pour ces crédits de paiement, le règlement budgétaire et financier peut prévoir des reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre.

La collectivité fait usage de ces reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre.

#### **1.4 - Comptabilité d'engagement**

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique :

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

La tenue de la comptabilité d'engagement permet de procéder au rattachement des charges et des

produits en section de fonctionnement et d'établir l'état des restes à réaliser en section d'investissement.

Les phases de la procédure d'engagement de la collectivité se déroulent de la manière suivante :

- ✓ étape 1 : signature du contrat, marché, convention par le Président pour engager la dépense
- ✓ étape 2 : engagement comptable et inscription au budget (décision modificative ou virement de crédit si les crédits votés sont insuffisants)

### **1.5 - Exécution des dépenses et des recettes**

À la suite de l'engagement de la dépense, intervient la liquidation qui a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte deux opérations qui interviennent soit simultanément, soit successivement :

- ✓ la constatation du service fait
- ✓ la liquidation proprement dite

La constatation précède logiquement la liquidation, mais elles sont étroitement liées. La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Cette opération a donc pour but de s'assurer que la personne ou l'organisme avec lequel la collectivité a traité a bien accompli les obligations qui lui incombent.

L'ordonnateur doit ainsi certifier le service fait à l'intention de l'agent comptable.

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de la collectivité à un ou plusieurs créanciers.

En dehors des procédures de paiement sans ordonnancement préalable (P503) ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.

Avant de procéder au paiement des mandats, le comptable public exerce les divers contrôles prévus par la réglementation (disponibilité des fonds, régularité de la dépense).

### **1.6 - Rattachement des charges et des produits à l'exercice en fonctionnement**

Les communes de plus de 3 500 habitants et les autres structures territoriales doivent procéder au rattachement des charges et des produits à l'exercice.

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices.

Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges qui s'y rapportent, 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.

Le rattachement des charges comme pour toute émission de mandat, implique l'inscription de crédits au budget.

Le principe peut faire l'objet d'aménagements lorsque les charges ou les recettes à rattacher ne sont pas susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice. Toutefois, il importe de conserver chaque année une procédure identique pour ne pas nuire à la lisibilité des comptes.

## 1.7 - Restes à réaliser d'investissement

Les restes à réaliser (RAR) d'investissement correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes au 31 décembre.

Ils sont pris en compte pour l'affectation des résultats dans la détermination du besoin de financement de la section d'investissement.

L'ordonnateur établit un état des restes à réaliser qu'il transmet au comptable public. L'état est également joint au compte administratif.

Les RAR doivent être repris à l'identique dans le budget.

Dans un cadre pluriannuel, la constitution des RAR porte sur les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme ou d'engagement votée, affectée et engagée (adossés à un engagement juridique).

En principe, les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice ont vocation à tomber. Toutefois, pour ces crédits de paiement, le règlement budgétaire et financier peut prévoir des reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre.

La collectivité fait usage de ces reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre.

## 2. LA GESTION DE L'ACTIF

### 2.1 - Entrée dans l'actif/gestion de l'inventaire

Toutes les immobilisations, quelle que soit leur nature, sont inscrites à l'état de l'actif et dans l'inventaire par catégorie (incorporelles, corporelles et financières) dans l'ordre du plan de comptes par nature.

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

Chaque immobilisation ainsi répertoriée donne lieu aux informations suivantes :

- ✓ renseignements relatifs à ladite immobilisation ;
- ✓ valeur d'origine ou historique ;
- ✓ année de mise en service ;
- ✓ durée d'amortissement ;
- ✓ montant cumulé des amortissements ;
- ✓ montant cumulé des dépréciations ;
- ✓ valeur nette comptable.

### 2.2 - Amortissement

Les communes de plus de 3 500 habitants et les autres structures territoriales sont obligées d'amortir leurs immobilisations.

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée (usage attendu limité dans le temps).

L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien. Il permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

La liste des biens amortissables et leurs durées d'amortissement sont précisées par décisions du Président, prises par délégation de l'Assemblée délibérante.

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis.

Par dérogation au prorata-temporis, le SMSEAU fait le choix d'amortir en année pleine, à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année n+1 suivant la date de mise en service du bien amorti.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf fin d'utilisation du bien (cession, affectation, réforme, destruction). Il ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif (utilisation du bien, sa nature ou sa dépréciation). La modification ne vaut que pour l'avenir.

En principe, l'amortissement est linéaire (réparti de manière égale sur la durée de vie du bien) et pratiqué à partir de la mise en service des constructions et matériels.

L'amortissement est appliqué de la même manière pour tous les actifs de même nature ayant des conditions d'utilisation identiques.

### **2.3 - Sortie de l'actif**

Une immobilisation est sortie de l'actif lorsque l'entité n'en a plus le contrôle ou lorsque le bien est hors d'usage de façon permanente.

Les règles de comptabilisation sont différentes selon la forme que revêt la sortie.

La sortie d'une immobilisation est toujours enregistrée en comptabilité pour la valeur nette comptable de ce bien, quel que soit le mode de sortie de cette immobilisation. La valeur nette est égale à la valeur historique, c'est-à-dire au prix d'acquisition ou de production du bien, augmenté des adjonctions et déduction faite des amortissements éventuellement constatés.

Dans tous les cas, l'ordonnateur et le comptable procèdent à la mise à jour respectivement de l'inventaire et de l'état de l'actif. Pour ce faire, l'ordonnateur informe le comptable de la sortie de l'immobilisation :

- ✓ par la voie classique des titres et des mandats lorsque l'opération est budgétaire ;
- ✓ par le biais d'un certificat administratif pour les opérations d'ordre non budgétaires.

Un état de variation des immobilisations est joint au compte administratif. Il retrace, entre autres, toutes les cessions d'immobilisations réalisées par l'entité.

Les différentes modalités de sortie de l'actif sont :

- ✓ la cession à titre onéreux,
- ✓ la cession à titre gratuit, à l'euro symbolique ou à un prix inférieur à la valeur vénale,
- ✓ les dotations ou apports,
- ✓ les sinistres ou destruction,
- ✓ la mise à la réforme.