

COMITE SYNDICAL - REUNION DU 06 MARS 2024 - ANNEXE AU RAPPORT N° 6

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Le présent règlement budgétaire et financier formalise et précise pour le SMEGREG les principales règles de gestion budgétaire et financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ; il est établi en conformité avec l'instruction budgétaire et comptable M57 en vigueur au SMEGREG à compter du 1^{er} janvier 2024 (délibération du comité syndical du SMEGREG du 20 septembre 2023).

I / LE CADRE BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel le conseil syndical du SMEGREG prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'une année.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement qui regroupe les recettes et dépenses qui sont produites ou consommées dans l'année ; et la section d'investissement qui regroupe ce que l'on conserve plus d'une année et les financements de ces dépenses.

Chacune des deux sections est présentée à l'équilibre avec un montant de dépenses identique à celui des recettes.

Le budget du SMEGREG est présenté par chapitre et par article ; il est soumis à l'instruction budgétaire et comptable M57.

Les principes budgétaires fondamentaux qui s'appliquent sont :

- l'unité : toutes les dépenses et recettes du SMEGREG figurent dans un document budgétaire unique.
- l'annualité : le budget regroupe l'ensemble des dépenses et des recettes intervenant entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année N considérée.
- l'universalité : toutes les recettes et les dépenses du budget sont indiquées dans leur intégralité. Il n'y a pas d'affectation des recettes sur les dépenses.
- l'équilibre réel : chacune des deux sections budgétaires (fonctionnement et investissement) est présentée à l'équilibre avec un montant de dépenses identique à celui des recettes.
- la sincérité : les charges et les produits doivent être évalués de façon exhaustive, sincère et exacte au regard des informations connues.

A. Le débat d'orientations budgétaires (DOB)

Le débat d'orientations budgétaires se tient dans un délai de deux mois précédant l'adoption du budget primitif par le comité syndical.

Ce débat s'appuie sur un rapport dans lequel sont exposés le programme prévisionnel d'études et des données sur les ressources humaines et les contributions des membres.

B. Le budget primitif (BP)

Le budget primitif constitue la première décision budgétaire de l'année. C'est un acte qui prévoit et autorise les dépenses et recettes de l'exercice.

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties appelées « sections » :

- la section d'investissement englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives, qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du

patrimoine de la collectivité. Les recettes du SMEGREG sont essentiellement constituées de dotations (FCTVA et aux amortissements).

- la section de fonctionnement regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes du SMEGREG sont issues, principalement, des contributions des membres et des aides de l'Agence de l'Eau Adour-Garonne.

Le budget est présenté par nature, en fonction de la nomenclature M57.

Le budget est divisé en chapitres et articles pour chacune des sections.

Le budget primitif du SMEGREG est présenté par l'exécutif (Président(e) à l'assemblée délibérante (comité syndical) qui le vote.

Le vote du budget s'opère par chapitre en fonctionnement et en investissement.

Le budget primitif est voté en février/mars de l'exercice (réglementairement avant le 15 avril ou 30 avril pour les années de renouvellement des organes délibérants).

Le budget primitif est transmis au contrôle de légalité dans le 15 jours suivant la date de vote et devient exécutoire.

C. Virements de crédits (VC) / Décisions modificatives (DM) / Budget supplémentaire (BS)

Les virements de crédits ont lieu au sein du même chapitre budgétaire, d'article à article.

Néanmoins, dans le cadre de la mise en oeuvre de la M57 et de l'autorisation donnée par le comité syndical au (à la) Président(e), il est possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (chapitre 012).

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster les prévisions adoptées lors du budget primitif, soit par des ressources ou des dépenses nouvelles, soit par une réduction des crédits initialement votés dès lors que le montant d'un chapitre doit être modifié.

Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget.

Le budget supplémentaire est une décision modificative spécialisée dans la reprise des résultats de l'exercice précédent ainsi que les reports après le vote du compte administratif ou du compte financier unique.

Dans le cas où le compte administratif est voté avant le vote du budget primitif, les résultats de l'exercice précédent et les reports sont directement repris dans le budget primitif.

D. Le compte de gestion (CG)

Le compte de gestion est tenu, établi et présenté par le comptable public (Paierie départementale).

Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité (bilan de l'actif et du passif).

Il est transmis à l'ordonnateur l'année suivant l'exercice (réglementairement au plus tard le 1er juin).

E. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit l'exécution des dépenses et recettes et est présenté par l'ordonnateur (Président(e)). C'est un document de synthèse qui présente les résultats d'exécution du budget.

Il compare :

- d'une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du budget,

- d'autre part, les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.

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

Le comité syndical adopte le compte administratif l'année suivant l'exercice (réglementairement avant le 30 juin).

Le(la) Président(e) ne prend pas part au vote du compte administratif.

F. Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux et fusionnera le compte de gestion du comptable public et le compte administratif de l'ordonnateur.

À terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent.

II / LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement constituent un mode de gestion dérogatoire au principe d'annualité budgétaire.

Ce mode de gestion n'est pas mis en oeuvre au SMEGREG.

III / L'EXECUTION BUDGETAIRE

A. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité publique est une obligation, en matière de dépenses, qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Un engagement juridique est un acte par lequel le SMEGREG crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge financière. Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

Un engagement financier (ou engagement comptable) précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

La signature des engagements juridiques (bons de commande, contrats, conventions, ...) est de la seule compétence du (de la) Président(e), des élus détenteurs d'une délégation de fonctions et des agents détenteurs d'une délégation de signature.

B. Le traitement des factures

Tout prestataire adresse sous forme électronique ses factures directement au SMEGREG ou via le portail internet Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Une facture est mise au règlement après validation par le SMEGREG du service fait.

C. La liquidation, le mandatement ou l'ordonnancement, le paiement

La liquidation d'une dépense est la reconnaissance, par l'ordonnateur, de la réalité d'une dette. Elle est toujours postérieure à l'engagement juridique et comptable. Elle fixe le montant de la dépense.

La liquidation consiste en une certification du service fait par l'ordonnateur : celui-ci atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement pour certaines dépenses après autorisation du comptable public.

L'acte de paiement est réalisé par le comptable public (Paierie départementale). Préalablement au décaissement de la dépense auprès du bénéficiaire, il effectue tous les contrôles de régularité auxquels il est tenu.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation

Le comptable public est ensuite chargé de l'encaissement et du recouvrement des recettes.

D. Le délai de paiement et les intérêts moratoires

Le délai global de paiement est de 30 jours calendaires.

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

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de la facture soit via Chorus pro, soit par courrier.

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

En cas de facture non conforme, il est nécessaire de suspendre le délai de paiement en notifiant au fournisseur les motifs de refus de paiement.

E. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire de l'annualité.

1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier de l'année suivant l'exercice budgétaire, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement qui doivent s'achever au plus tard le 31 décembre de l'exercice.

2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

3. Le report des crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Les engagements non reportés sont soldés.

IV / LA REGIE

Les régies constituent une atténuation, sans le remettre en cause, du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. Les régisseurs sont en effet chargés d'opérations d'encaissement et/ou de paiement pour le compte du comptable public, selon le type de régie.

Le SMEGREG a créé en 2003 une régie d'avances pour des dépenses de fonctionnement courantes. Le montant maximum de l'avance consentie est de 500 €.

Le régisseur est rattaché hiérarchiquement à l'ordonnateur, mais il est placé sous la responsabilité du comptable public au titre des opérations de sa régie.

V / LA GESTION DU PATRIMOINE - AMORTISSEMENTS

Le patrimoine du SMEGREG figure à son bilan. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de sa situation patrimoniale.

Le SMEGREG dispose d'un patrimoine propre.

Tout bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine du SMEGREG

La tenue de l'inventaire des biens est une obligation budgétaire et comptable.

Le suivi des immobilisations est sous la responsabilité conjointe de l'ordonnateur, à travers la tenue de l'inventaire, et du comptable à travers l'état de l'actif.

Le comptable public tient à jour l'état de l'actif. Celui-ci doit correspondre à l'inventaire comptable tenu par l'ordonnateur. Ces deux registres font l'objet d'un rapprochement annuel pour s'assurer de leur cohérence.

Les immobilisations doivent être amorties, afin de prendre en compte la perte de valeur liée à l'usage, au temps ou à une obsolescence technique.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater le montant de la dépréciation irréversible d'un bien et de dégager des ressources destinées à le renouveler.

Pour le SMEGREG, l'amortissement est pratiqué pour les biens meubles.

La politique d'amortissement est définie par délibération qui retrace les durées d'amortissement par typologie de bien.

La nomenclature M57 mise en place au SMEGREG à compter du 1^{er} janvier 2024 (délibération du comité syndical du 20 septembre 2023) pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation du prorata temporis (commençant à la date de début d'utilisation du bien et calculé au prorata du temps prévisible d'utilisation).

Le Comité syndical du SMEGREG a fixé les durées d'amortissement suivantes :

- Immobilisations incorporelles (logiciels) : 2 ans
- Immobilisations corporelles (voitures) : 5 ans
- Mobilier : 10 ans
- Matériel de bureau électrique ou électronique : 5 ans
- Matériel téléphonique : 5 ans
- Matériel informatique : 3 ans

Dans le cadre de son suivi des immobilisations, le SMEGREG assure un apurement comptable.