Finindev Conseil

SYNDICAT MIXTE PARC ROUTIER DE LA RÉUNION

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

SMPRR

Version définitive

22 MARS 2022

GROUPE Seldon

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

Table des matières

1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables 5

1.1.1. L'annualité budgétaire 5

1.1.2. L'unité budgétaire 5

1.1.3. L'universalité budgétaire 5

1.1.4. L'équilibre budgétaire 5

1.1.5. Spécialité budgétaire 6

1.1.6. Séparation de l'ordonnateur et du comptable 6

2. Les documents budgétaires et comptables 7

2.1.1. Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) 7

2.1.2. Le budget primitif (BP) 7

2.1.3. Le budget supplémentaire (BS) 8

2.1.4. Les décisions modificatives 8

2.1.5. Le compte administratif (compte de l'ordonnateur) 9

2.1.6. Le compte de gestion (compte du comptable public) 9

3. La préparation budgétaire 10

3.1. Les étapes précédant le vote du budget 10

3.1.1. Les propositions budgétaires 10

3.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB) 11

3.2. Le déroulement du vote du Budget 11

3.2.1. La date d'adoption du budget primitif 11

3.2.2. La présentation et les modalités de vote 12

3.2.3. Transmission au contrôle de légalité 12

3.3. Le vote du compte de gestion et du compte administratif 12

3.4. La délibération d'affectation du résultat 13

3.5. Frise chronologique du calendrier budgétaire 14

4. L'exécution budgétaire 15

4.1. Le cycle de mandatement 15

4.1.1. Le traitement du devis 15

4.1.2. Le traitement des bon de commande 15

4.1.2.1. Les bons de commande en fonctionnement. 15

4.1.2.2. Les bons de commande d'investissement : 16

4.1.3. Le traitement des factures 16

4.1.3.1. Dispositions préalables : 16

4.1.3.2. Dépôt de la facture : 17

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

4.1.3.3. Certification de la facture : ... 17
4.1.3.4. Liquidation de la facture : ... 17
4.1.4. Le mandatement ... 17
4.1.5. Le paiement ... 18
4.2. Le circuit des recettes ... 18
4.2.1. Les dotations des membres du SMPRR ... 18
4.2.2. Les opérations de stock ... 19
4.2.3. Les transfert de recettes du budget annexe vers le budget principal ... 19
4.2.4. Les autres recettes ... 19
5. Les opérations de fin d'année ... 20
5.1. Les amortissements ... 20
5.2. Les provisions pour risques et charges ... 21
5.3. Les restes à réaliser (RAR) ... 21
5.4. La journée complémentaire ... 22
5.5. Les rattachements des charges et des produits à l'exercice ... 22
5.6. La gestion du stock ... 23
5.7. Les gestion des engagements ... 23
6. La gestion pluriannuelle ... 25
6.1. Définition ... 25
6.1.1. En investissement ... 25
6.1.2. En fonctionnement ... 26
6.2. Conséquences de la gestion pluriannuelle ... 27
6.2.1. Le vote ... 27
6.2.2. L'affectation des AP ... 27
6.2.3. La révision des AP ... 27
6.2.4. Les mouvements de CP ... 28
6.2.5. L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP ... 28
6.2.6. La clôture et l'annulation de l'AP ... 28

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

INTRODUCTION

Conformément au Code Général des Collectivités territoriales et à la mise en place du nouveau référentiel comptable (M57) au 1er janvier 2022, le Syndicat Mixte Parc Routier de la Réunion (SMPRR) se dote d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le présent document.

Ce règlement a pour objet de **décrire les procédures internes** du syndicat en formalisant les principales règles budgétaires et comptables. Il permet également de **regrouper dans un document unique** les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Les domaines généraux sur lesquels le syndicat souhaite renforcer l'attention sont les suivants :

- Fluidité du cycle budgétaire
- Amélioration de la chaine d'exécution comptable
- Conformité de la gestion pluriannuelle

En tant que document de référence, le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

Cet outil **à l'attention des agents de l'administration**, retranscrit de façon cohérente et harmonieuse l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.

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.

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables

Dans le cadre de l'élaboration et le vote de leur budget, les collectivités territoriales doivent respecter plusieurs principes. Le respect de ces règles est primordial pour la bonne gestion administrative du syndicat.

1.1.1. L'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Ainsi, le budget couvre la période du 1er janvier au 31 décembre. Dès lors, les crédits affectés aux dépenses d'un exercice ne peuvent être employés à l'acquittement d'un autre exercice.

Cependant, par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées délibérantes des membres du syndicat).

La gestion pluriannuelle des dépenses d'investissement est également une exception à ce principe (cf. *6. La gestion pluriannuelle*).

1.1.2. L'unité budgétaire

C'est le principe selon lequel l'ensemble des dépenses et des recettes doit figurer dans un document unique. Il existe une exception pour les services nécessitant une comptabilité bien distincte. Dans un tel cas, il existera des budgets annexes.

Remarque : le SMPRR est doté du budget principal et d'un budget annexe.

1.1.3. L'universalité budgétaire

Le budget doit retracer les recettes d'un côté et les dépenses de l'autre. Il ne doit pas y avoir de contraction entre elles. Celles-ci doivent apparaitre distinctement dans les comptes.

Par exception à ce principe, des subventions d'équipement peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement. Il en va de même pour les opérations pour compte de tiers.

1.1.4. L'équilibre budgétaire

Le budget doit être voté en équilibre, ce qui implique **trois conditions** (art. L1612-4 CGCT) :

1. **Une évaluation sincère des dépenses et des recettes** (elles doivent avoir fait l'objet d'une évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive) ;
2. **Des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;**
3. **Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres du syndicat** : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

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.

1.1.5. Spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes prévues dans le budget sont autorisées pour un objet bien précis. Le syndicat utilise les crédits ouverts de manière limitative et selon leur destination prévue telle qu'elle résulte du budget.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement), par chapitre et par article.

1.1.6. Séparation de l'ordonnateur et du comptable

Selon le décret du *7 novembre 2012* n° 2012-1246, et dans un objectif de bonne gestion des fonds publics, les fonctions de l'ordonnateur et du comptable public ne sont pas compatibles.

Les **ordonnateurs** sont ceux qui « prescrivent l'exécution des recettes, engagent les dépenses et en ordonnent le paiement », tandis que le **comptable**, lui, liquide et paye la dépense ou en couvre la recette. L'*ordonnateur* n'a donc pas le droit de manipuler l'argent public.

La raison de cette séparation réside dans une volonté :

- de **contrôle**, car le comptable public peut repérer les éventuelles erreurs et irrégularités en amont, et ce avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ;
- de **probité**, car cela permet d'éviter des conflits d'intérêts. En effet, deux agents sont moins tentés – et moins faciles à convaincre – de s'écarter des règles qu'un seul.

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

2. Les documents budgétaires et comptables

2.1.1. Le rapport d'orientation budgétaire (ROB)

Le ROB est un document présenté par le Président du syndicat. Il a pour objectif de donner au Comité Syndical les informations nécessaires qui lui permettront d'exercer, de manière effective, son pouvoir de décision lors du vote du budget.

Ce document est obligatoire pour toute collectivité supérieure ou égale à 3 500 habitants, ainsi qu'aux établissements publics comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus.

Juridiquement, le **SMPRR est assimilé à une commune de plus de 10 000 habitants**.

Le ROB doit **obligatoirement** contenir les informations suivantes (**art. L. 2312-1 du CGCT**) :

- Les orientations budgétaires
- Les engagements pluriannuels envisagés
- La structure et la gestion de la dette
- Pour les communes > 10K hab. : Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (dépenses de personnel, rémunérations, avantages en nature et temps de travail)

Il doit être présenté en réunion du Comité Syndical dans les deux mois précédant le vote du budget primitif. A l'appui de ce rapport, le Comité procède à un débat d'orientation budgétaire (cf. *3.1.2 Le débat d'orientation budgétaire*).

2.1.2. Le budget primitif (BP)

L'article L.2311-1 du CGCT, modifié par l'ordonnance n°2005-1027 du 26 août 2005, dispose que le budget « *est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles*». Il remplit une double fonction : **prévision et autorisation**.

➔ C'est un **acte de prévision** puisqu'il prévoit les dépenses et les recettes qui vont être effectuées pour l'année civile à venir.

➔ C'est également un **acte d'autorisation** puisqu'en votant le budget, via des crédits budgétaires, le Comité Syndical autorise l'organe exécutif (le Président) à mettre en œuvre le budget. L'ordonnateur pourra alors exécuter les dépenses et percevoir les recettes.

C'est la raison pour laquelle l'autorisation budgétaire doit en principe être préalable à son exécution, même si en pratique, le budget peut être voté après le commencement de l'année civile : cf. *3.2.1 La date d'adoption du budget primitif*.

Ce document permet donc à l'ordonnateur de savoir quelles sont les crédits étant à sa disposition, et aux services de l'Etat (Préfet) de contrôler que le budget ait bien été voté en équilibre.

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

Le budget primitif est réalisé pour le **budget principal** et le **budget annexe**.

2.1.3. Le budget supplémentaire (BS)

Le Comité Syndical a jusqu'au 15 avril n (30 avril lors des années de renouvellement du conseil de ses membres) pour voter son budget primitif. Lorsque le budget primitif est voté avant le commencement de l'année, ou en tout début d'année, les résultats de l'exercice précédent ne sont pas toujours connus.

Ainsi, le budget supplémentaire **a pour objet d'intégrer, en cours d'année, les résultats** (excédents ou déficit) et les restes à réaliser (cf. *5.3 Les restes à réaliser*), tels qu'ils apparaissent dans le compte administratif de l'exercice précédent.

Par ailleurs, lors du vote du budget primitif, il est difficile de déterminer de façon définitive les recettes et les dépenses pour l'année à venir. Le budget supplémentaire **permet donc de corriger, en cours d'année, les prévisions** du budget primitif.

Ainsi, le budget supplémentaire rempli une ***fonction de report*** des résultats et une ***fonction d'ajustement***.

2.1.4. Les décisions modificatives

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget initial (et le budget supplémentaire) :

- En intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles
- En supprimant des crédits votés

En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs. La reprise des résultats s'effectue via l'adoption d'un budget supplémentaire.

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire (dépenses / recettes, ou dépense / diminution d'une autre dépense) et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Elles prennent la forme de délibération lors des réunions du Comité Syndical, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'Etat.

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

2.1.5. Le compte administratif (compte de l'ordonnateur)

Le compte administratif (CA) est le compte tenu par l'ordonnateur. Il est le reflet des réalisations effectives des dépenses et des recettes au cours de l'année écoulée. Le compte administratif, contrairement au budget toujours en équilibre, présente des résultats déficitaires ou excédentaires (en raison des décalages entre prévisions et réalisations).

L'ordonnateur doit voter son compte administratif au plus tard le 30 juin suivant l'année d'exécution, et doit être transmis au représentant de l'Etat avant le 15 juillet.

2.1.6. Le compte de gestion (compte du comptable public)

Le compte de gestion est le compte établit par le comptable public. Il comprend un bilan, un compte de résultat et des annexes.

Les montants doivent être les même que ceux du compte administratif.

Le comptable public a jusqu'au 1er juin pour transmettre le document à l'ordonnateur, pour permettre au Comité Syndical de voter l'arrêt des comptes au plus tard le 30 juin.

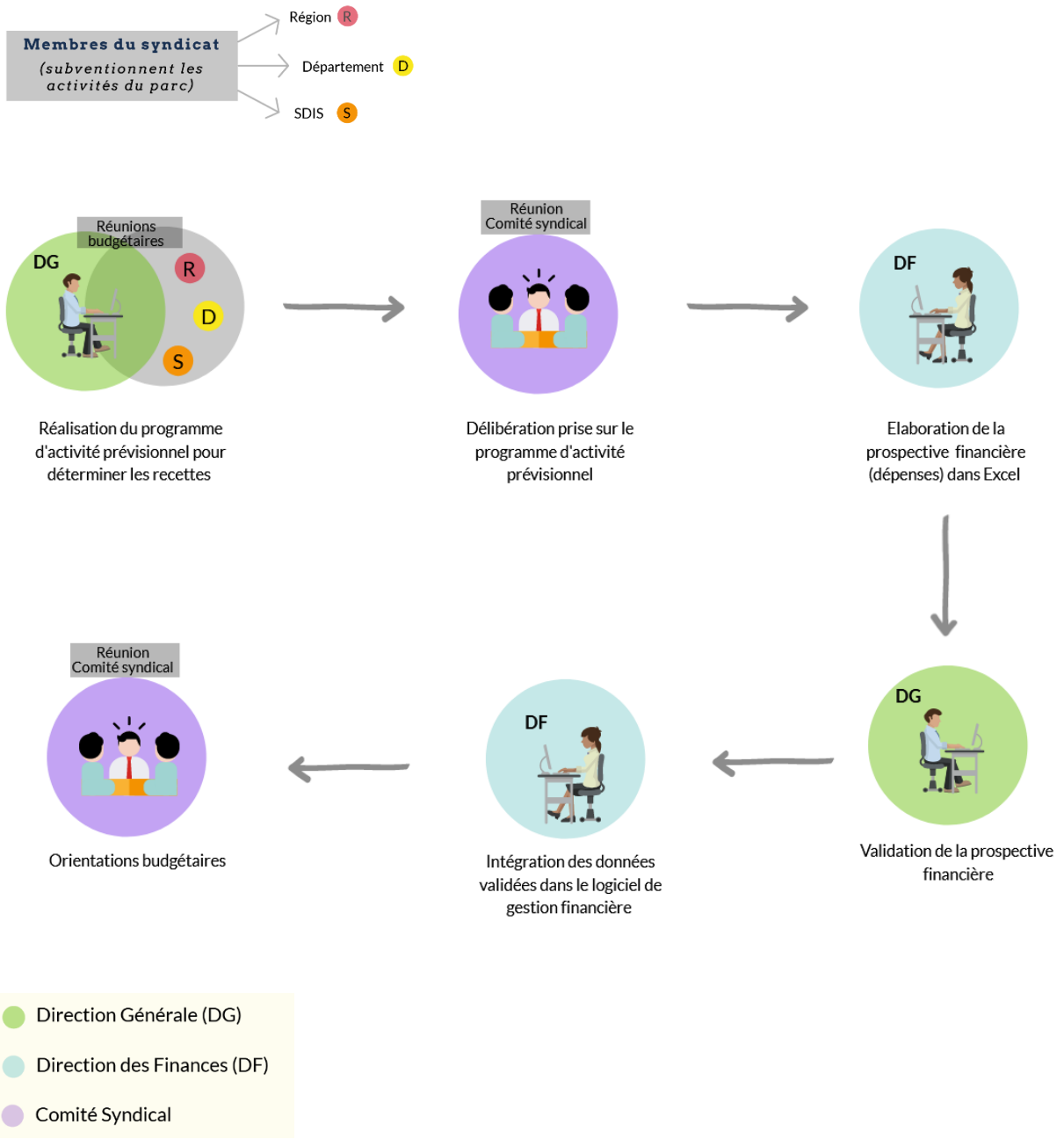
REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

3. La préparation budgétaire

3.1. Les étapes précédant le vote du budget

3.1.1. Les propositions budgétaires

Préalablement au vote du budget, un travail de préparation budgétaire doit être effectué. Ce travail permet de traduire les choix politiques du syndicat en matière budgétaire. Le processus fait intervenir plusieurs acteurs et débute généralement en octobre n-1 pour terminer en janvier n (période indicative).



REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

3.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire du SMPRR et doit permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur structure afin d'éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif (BP). **Le débat s'applique au budget principal et au budget annexe**. Le DOB s'appuie sur la base d'un rapport présenté en séance ; cf.*2.1.1 Le rapport d'orientation budgétaire*.

En cas d'absence de DOB, toute délibération relative à l'adoption du budget primitif est illégale.

Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique et doit s'effectuer dans les conditions applicables à toute séance du Comité Syndical (articles L. 2121-20, L. 2121-21, L. 3121-14, L. 3121-15, L. 4132-13 et L. 4132-14 du CGCT). Elle a pour objet de prendre acte de la tenue du débat et de permettre au représentant de l'Etat de s'assurer du respect de la loi.

Elle doit faire l'objet d'un vote, et doit reprendre la répartition des voix lors de ce vote.

En termes de délai, le DOB se déroule généralement vers la mi-février au SMPRR (période indicative).

3.2. Le déroulement du vote du Budget

3.2.1. La date d'adoption du budget primitif

Le budget primitif peut être voté jusqu'au 15 avril, et dans les deux mois suivant le DOB. Par conséquent, le syndicat dispose du choix de le voter avant ou après le 31 décembre.

Vote du budget avant affectation des résultats N-1 *avant le commencement de l'année civile*	**Vote du budget avec affectation des résultats N-1** *après le commencement de l'année civile*
Avantages - *Concordance* : le budget s'exécute sur l'année civile - *Facilité* : Pas de blocage des crédits budgétaires	Avantages - *Cohérence* : la procédure se déroule dans l'ordre (le réalisé est voté avant le prévisionnel) - *Avantage financier* : les résultats reportés sont connus - *Plus grande sincérité* : loi de finances votée, montant du versement des membres connu - *Plus grande visibilité budgétaire* (prospective) - *Procédure simplifiée* : absence de budget supplémentaire (vote du CA/CG et BP uniquement)
Inconvénients - *Manque d'information* : loi de finances non connue, montant des recettes versées par les membres non connu - *Budget supplémentaire* obligatoire pour intégrer les résultats et reports de N-1	Inconvénients - *Limitation des crédits* : tant que le budget n'est pas voté, utilisation des crédits limités à ceux inscrits en N-1 (pour la SF) et au 1/4 des crédits N-1 (pour la SI) - *Décalage* : le budget s'exécute alors que plusieurs mois se sont déjà écoulés

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

Au SMPRR, le budget est généralement voté en mars, avec affectation des résultats au BP. Ainsi, il n'y a pas de budget supplémentaire.
Par ailleurs, le compte administratif et le compte de gestion sont votés à la même séance.

3.2.2. La présentation et les modalités de vote

Le budget est proposé par le Président du SMPRR et voté par le Comité syndical. Lors du vote, les délégués doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

La règle de droit commun prévoit que les crédits sont votés par chapitre. Mais, ils peuvent être, sur option, votés par article si le Comité syndical le décide (art. L2312-2 du CGCT).

Le budget est voté à la **majorité absolue des suffrages exprimés**, soit plus de la moitié. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Le budget doit être signé par tous les membres du comité présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

3.2.3. Transmission au contrôle de légalité

Trois éléments sont à prendre en compte pour la transmission en Préfecture :

- ✓ Le budget voté est **transmis au représentant de l'Etat** au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption.
- ✓ Une **note brève et synthétique** retraçant les informations financières essentielles **doit être jointe** au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi notre du 7 aout 2015 / art. L2313-1 du CGCT).
- ✓ Une **publication sur le site internet** du syndicat est faite.

3.3. Le vote du compte de gestion et du compte administratif

Le compte de gestion (CG) et le compte administratif (CA) doivent être arrêtés avant le **30 juin de l'année suivant la fin de l'exercice N-1** et doivent être transmis **au plus tard le 15 juillet au représentant de l'Etat**.

Le vote du compte de gestion doit intervenir **avant** celui du compte administratif (sous peine de nullité).

Les montants inscrits au CA doivent être en concordance avec ceux figurant au CG au centime près.

Au SMPRR , le CG et le CA sont votés vers le mois de mars, à la même séance que le BP (avec affectation des résultats n-1).

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

3.4. La délibération d'affectation du résultat

La décision d'affectation des résultats est **postérieure au vote du compte administratif**, car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier. **Elle est obligatoire**, sauf lorsque la section d'investissement, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement et que le comité décide de ne rien affecter au compte 1068.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT.

Règles d'affectation des résultats N-1 au Budget N	
Eléments à prendre en compte pour l'affectation	Application
• **Résultat global de la section de fonctionnement** : résultat de l'exercice (solde des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section, intégré à l'article comptable 002) • **Résultat global de la section d'investissement** : résultat de l'exercice (solde des recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent intégré dans l'article 001) • **RAR** de la section d'investissement	**Si le résultat global de la section de fonctionnement est POSITIF** : • Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d 'investissement • Le résultat est affecté librement : soit en recettes de fonctionnement (002) soit en recettes d'investissement (1068), soit les deux **Si le résultat global de la section de fonctionnement est NÉGATIF** : • Il est obligatoirement reporté en dépense de fonctionnement (002), et le besoin de financement de la section d 'investissement est reporté en dépense d'investissement (001)

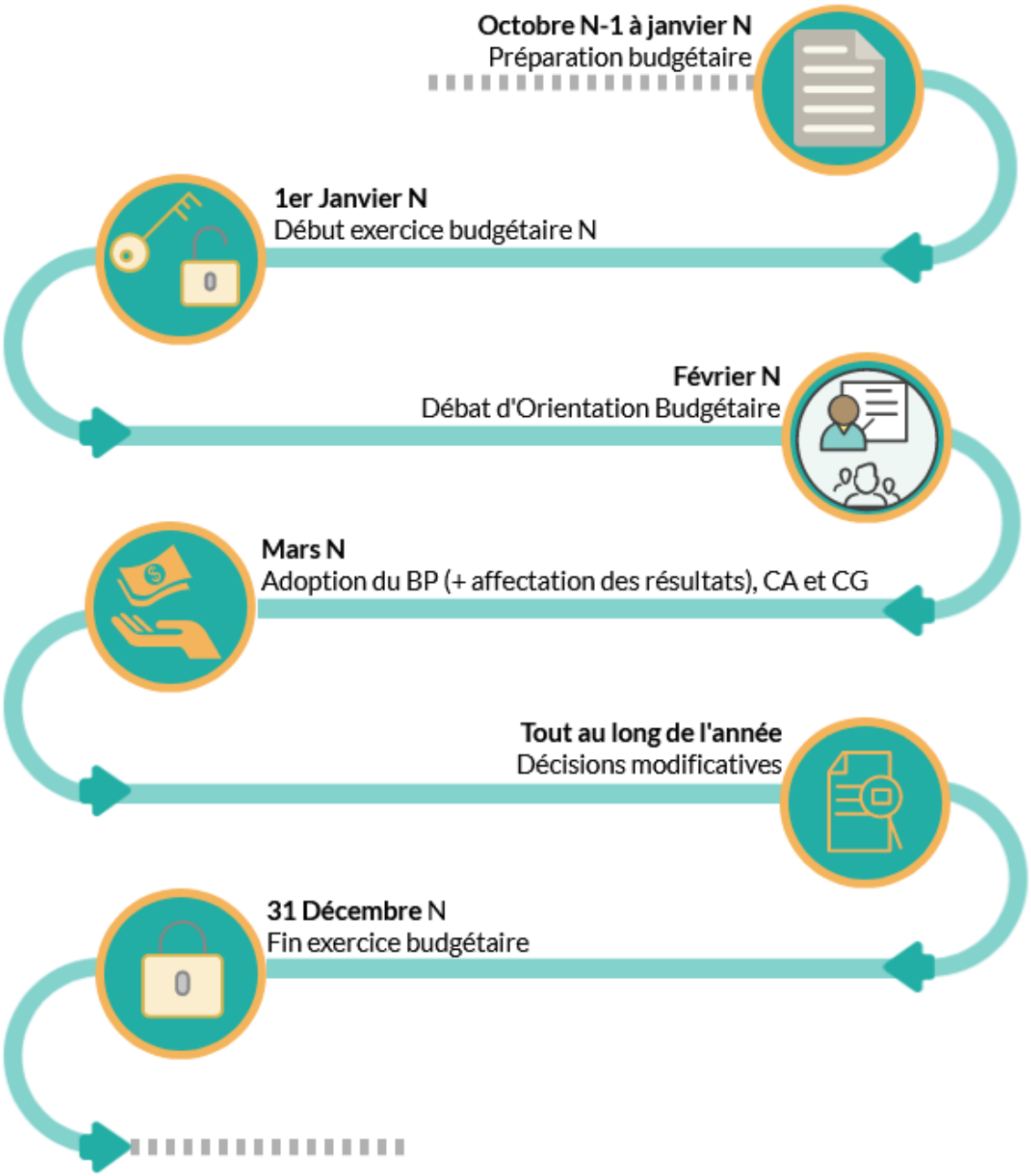
Cette reprise des résultats N-1 peut être effectuée :

- soit dans le budget primitif N lorsque celui-ci est voté tardivement,
- soit dans le budget supplémentaire lorsque le budget primitif est voté très tôt et que les résultats N-1 ne sont pas encore connus.

Au SMPRR, c'est la première option qui s'applique.

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

3.5. Frise chronologique du calendrier budgétaire

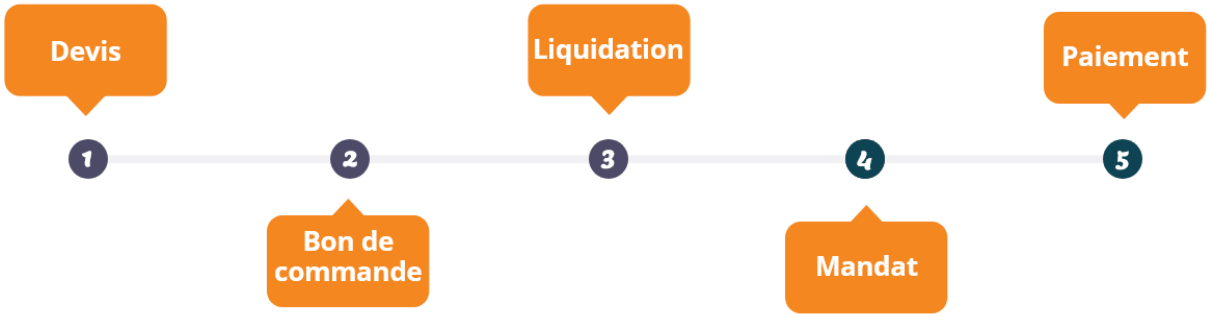


REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

4. L'exécution budgétaire

4.1. Le cycle de mandatement

Le cycle de mandatement comprend 5 étapes :



4.1.1. Le traitement du devis

Dès lors qu'un besoin naît au sein d'un service, ce dernier fait lui-même appel à des prestataires/fournisseurs.

Le SMPRR préconise de faire appel à **trois devis**. Le choix est ensuite laissé à la libre appréciation du service demandeur qui envoie sa demande **au magasin** de façon dématérialisée (outil GLPI) avec :

- *Nature du besoin à formuler*
  - **Si marché** : n° de marché (consultation MAPA, AO) et n° de(s) prix concerné(s)
  - **Si devis**, joindre le document choisi en PJ.
    - Si absence de devis : transmettre le(s) quantité(s), le(s) prix, nom du **fournisseur OBLIGATOIRE** + coordonnées d'un contact (nom, tel, mail, …)
- *Imputation analytique à formuler* (OT, OR, section)
- *Numéros de tiers de GESCAR/ASTRE*
- *Niveau d'urgence de la commande à préciser*

4.1.2. Le traitement des bon de commande

2 types de bon de commande

Logiciel de référence : GESCAR

- Les bons de commande en fonctionnement
- Les bons de commande en investissement

4.1.2.1. Les bons de commande en fonctionnement.

Le porteur de projet émet une demande de bon de commande via le logiciel de ticket. Cette demande est accompagnée du devis et des coordonnées du fournisseur.

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

Une fois le bon de commande crée, le service magasin élabore le bon → le transmet pour signature aux personnes habilitées :

- De 0 à 999,99 € HT : **chef de magasin**
- De 1 000 à 4 999,99 € HT : **directeur adjoint**
- Au-delà de 5 000 € HT : **directeur**

Une fois la signature apposée, le bon est transmis par le service MAGASIN au fournisseur et par exception, la transmission peut être réalisée par le porteur de projet.

4.1.2.2. Les bons de commande d'investissement :

Logiciel de référence : ASTRE GF

Le porteur de projet émet une demande de bon de commande accompagnée du devis via une fiche de demande de matériel. Cette fiche est transmise à la Direction qui la valide → Cette demande est accompagnée du devis. Deux possibilités

- ➔ Validation de la demande : émission du bon de commande par le service comptable → transmission par voie dématérialisée à la signature de la Direction → transmission au porteur de projet pour mise en œuvre ;
- ➔ Rejet de la demande : classement sans suite ou vérification des conditions pour positionner la demande en fonctionnement.

Remarque : le circuit de traitement est en cours de dématérialisation afin de fiabiliser son suivi et dans un souci de développement durable

RAPPEL

L'obligation d'**engagement préalable**, instaurée par la loi du 6 février 1992 et l'arrêté interministériel du 26 avril 1996, a notamment pour but d'**identifier** à tout moment, sur une ligne budgétaire donnée, le **montant des crédits réellement disponibles**.

Aussi, les services doivent impérativement avoir un engagement comptable avant de passer commande auprès d'un prestataire. Cela a pour **objectif de contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés, et de les réserver** dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense.

4.1.3. Le traitement des factures

4.1.3.1. Dispositions préalables :

Préalablement au traitement de la facture, le service magasin doit **livrer** ou **réaliser** le bon de commande dès que ce dernier est réalisé.

Par exception, l'unité comptable autorise une livraison ou une réalisation par le porteur de projet.

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

4.1.3.2. Dépôt de la facture :

Conformément aux dispositions réglementaires, la facture est déposée Sur la plateforme CHORUS par le fournisseur.

Deux possibilités ;

- La facture comporte le numéro d'engagement et/ou le n° de bon de commande + les références du bon de livraison → elle sera injectée et traitée. Dans la négative, elle sera rejetée
- La facture ne comporte pas les mentions sus mentionnées, mais elle est accompagnée de ces derniers → elle sera injectée et traitée. Dans la négative, elle sera rejetée.

Par exception, et selon un degré d'urgence, une facture pourra être traitée manuellement.

4.1.3.3. Certification de la facture :

Qui : le porteur de projet ou son supérieur hiérarchique

Elle permet de constater la réalité de la dette par le service demandeur.

4.1.3.4. Liquidation de la facture :

Qui : l'unité comptable

Cette opération permet de contrôler les éléments du paiement

4.1.4. Le mandatement

À la suite de la liquidation, le **service comptabilité** procède au mandatement de la dépense (dernière étape du cycle de mandatement côté ordonnateur).
Le **mandat est un ordre de paiement**. Le mandatement est l'acte consistant pour l'ordonnateur à donner l'ordre au comptable public de payer la dépense.

Le **service comptabilité** contrôle les éléments liés à la facture, réalise le mandat dans ASTRE et coche la fonction « **à payer** ».

Les mandats relatifs aux charges de fonctionnement, aux dépenses d'investissement et aux marchés publics sont gérés dans des bordereaux distincts. Les bordereaux sont générés par le logiciel (7 mandats dans un bordereau), puis transférés automatiquement dans un **parapheur électronique** pour signature par le **DGS**.

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

4.1.5. Le paiement

Une fois le circuit des visas et signatures terminé, les bordereaux sont envoyés automatiquement sur la plateforme Hélios grâce au protocole d'échange standard (PES), permettant ainsi la transmission dématérialisée des flux au trésorier.

Un contrôle est réalisé par le comptable public : il vérifie la conformité des mandats. Si aucun élément ne manque, il procède à la phase de paiement par virement directement sur le compte du fournisseur.

Il peut, à l'inverse, rejeter ou suspendre un mandat en cas d'anomalie.

Le **Délai Global de Paiement (DGP)** est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Il couvre l'intervention des services à la fois de l'ordonnateur (20 jours maximum) et du comptable public (10 jours maximum). Cela suppose une parfaite coordination de ces deux acteurs de la chaîne de la dépense.
En cas de non-respect de ce délai, le fournisseur à la possibilité de réclamer des intérêts moratoires.

4.2. Le circuit des recettes

Il existe plusieurs typologies de recettes au SMPRR .

- Les dotations des membres du SMPRR
- Les opérations de stock
- Le transfert de recettes du budget annexe vers le budget principal
- Les autres recettes

4.2.1. Les dotations des membres du SMPRR

La recette la plus importante concerne le **versement des membres du syndicat** (région, département, SDIS). La répartition du versement de ces recettes est prévue dans le statut (cf. statut du SMPRR – version du 26/05/2021).

Les versements sont répartis ainsi :

- 50 % du montant en janvier,
- 30 % du montant en juin
- 20 % du montant en septembre

Un courrier est envoyé par la **comptabilité** aux **services** concernés pour informer que des appels de fonds vont être réalisés. Puis, un titre est émis dans ASTRE.

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

Le titre part à la signature du **DGS** via le parapheur électronique. Après signature, le titre est transmis à la trésorerie via un fichier PES.

4.2.2. Les opérations de stock

Les stocks sont inscrits dans la comptabilité de l'entité lorsque celle-ci les contrôle, c'est à dire à compter de la date à laquelle les risques et avantages afférents aux biens sont transférés à l'organisme. La mise en place d'une comptabilité auxiliaire permet de fiabiliser et d'améliorer le suivi de la gestion des stocks.

Elle nécessite d'établir un référentiel des articles détaillé, centralisé et auditable, qui sera utilisé pour décliner le compte (collectif) de comptabilité générale en autant de comptes (individualisés) de comptabilité auxiliaire qu'il y a d'entités dans le référentiel concerné.

En l'espèce, le logiciel GESCAR est le référentiel du Parc, tenu par le Magasin sous le contrôle de la direction, il sert en outre à établir le barème via une analyse des coûts année par année.

4.2.3. Les transfert de recettes du budget annexe vers le budget principal

Le SMPRR peut également effectuer des interventions de terrain pour des **tiers de droit privé ou public et des particuliers**.

Le suivi est également géré par VOLCAN, la facturation se fait dans GESCAR, et le titre de perception sous ASTRE. Ces recettes font parties du budget annexe (représente 10% des recettes).

Le DGS répertorie ces prestations réalisées pour les tiers et particuliers, et répertorie les dépenses. Un équilibrage est fait puis l'ensemble des recettes et des dépenses est transféré vers le budget principal en fin d'année.

4.2.4. Les autres recettes

a- le stock final déterminé à l'issu de l'inventaire de fin d'année.

Cet inventaire est réalisé par le service MAGASIN, puis validé par la Direction et le payeur régional. (Cf. p.23 art.5.6)

b- Diverses recettes :

- Loyer des logements mis à disposition : mis en place d'un précompte mensuel sur salaire.
- FCTVA perçu pour les dépenses en entretien de bâtiment
- Reversement de la partie agent des tickets restaurant
- Certaines recettes exceptionnelles : exemple : remboursement de tickets restaurant…

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

5. Les opérations de fin d'année

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément essentiel pour la fiabilité des comptes du SMPRR. Par respect du principe d'annualité, selon lequel le budget se déroule sur une année civile, un suivi des éléments financier doit être fait chaque fin d'année.

Ces différentes opérations ne se manifestent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont pourtant une réelle incidence budgétaire.

5.1. Les amortissements

L'amortissement traduit une dépréciation définitive d'un élément de l'actif immobilisé du SMPRR. Il contribue à la sincérité des comptes dans la mesure où il permet de constater la **dépréciation des biens et de dégager des ressources d'autofinancement pour leur renouvellement**.

Un bien amortissable est sujet à dépréciation par usage, vétusté, en raison de l'évolution technologique ou de toute autre cause.

A l'inventaire, les valeurs des immobilisations doivent tenir compte des dépréciations (**dépense obligatoire**). On parle alors de valeur nette comptable (VNC = valeur d'acquisition – amortissements).

Remarque : L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au ***prorata temporis***.

Ainsi, l'amortissement commence à la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la **date du dernier mandat** d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait.

Cette mesure s'applique sur tous les biens acquis après cette date. Pour tous les biens achetés avant, la règle antérieure de l'amortissement en année pleine reste valable.

Au SMPRR, dès qu'une facture relative à une dépense d'investissement est mandatée par la comptabilité, un transfert direct est effectué dans l'application WININVEST. Dès que le bien est créé dans l'outil, une fiche d'inventaire est émise avec un numéro d'inventaire.

En fin d'année, le comptable public demande au SMPRR le flux des amortissements de l'exercice pour s'assurer de la concordance de ces derniers.

La délibération n°2019/SMPRR-CS-097 fixe les règles et les durées d'amortissements des immobilisations (annexe n°1).

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

5.2. Les provisions pour risques et charges

En application du principe comptable de prudence selon lequel le SMPRR doit anticiper toute perte probable, la provision permet de couvrir une charge ou un risque prévisible.

Ainsi, dès qu'un évènement le justifie, le syndicat est dans l'obligation d'inscrire les provisions nécessaires et de se rapprocher au mieux de la réalité selon la connaissance et l'évaluation du risque financier encouru.

La constitution d'une provision donne obligatoirement lieu à une délibération du Comité syndical. Celle-ci doit préciser et justifier l'objet de la provision ainsi que le montant fixé.

Il existe deux possibilités d'inscriptions budgétaires des provisions :

1. *Les provisions semi-budgétaires (régime de droit commun)*

Comptablement, les provisions semi-budgétaires sont regroupées en section de fonctionnement, au chapitre 68 en charges « dotations aux provisions » et les reprises au chapitre 78 en produits « reprises sur provisions ». L'ordonnateur émet un mandat pour provisionner la charge et un titre lors de la reprise, c'est-à-dire quand le risque s'éteint où se réalise.

Le comptable public se charge de la partie double.

2. *Les provisions budgétaires (régime optionnel)*

Les provisions budgétaires constituent des opérations d'ordre budgétaire entre sections. Elles sont retracées par une charge de fonctionnement au chapitre 042 et une recette d'investissement au chapitre 040. La reprise se fait par les écritures inverses.

A l'inverse de la provision semi-budgétaire, c'est l'ordonnateur qui se charge de la partie double.

Le régime des provisions budgétaires peut être appliqué sur option par un choix du Comité syndical. Une délibération spécifique doit être adoptée à cet effet. A défaut, le régime des provisions semi-budgétaires s'applique automatiquement.

Au SMPRR, c'est le **régime de droit commun** qui est utilisé pour comptabiliser les provisions.

5.3. Les restes à réaliser (RAR)

Les reports de crédits d'investissement ne concernent que les dépenses engagées au 31/12/N-1 mais non mandatées, et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12/N-1.

Les engagements en dépenses d'investissement **deviennent des restes à réaliser sur la base de devis signés, marchés notifiés aux entreprises ou de conventions passées.**

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

En tant que de besoin, la notion de restes à réaliser (ou reports de crédits) peut être affinée, notamment pour les marchés ou conventions d'un montant important donnant lieu à des paiements en plusieurs tranches.

Les restes à réaliser (ou reports de crédits) sont repris et ajoutés aux crédits votés au budget primitif de l'année suivante. Le cas échéant, les engagements non repris dans les restes à réaliser pourront être réintégrés en décision modificative au titre des dépenses nouvelles en fonction de l'avancée du projet.

Au titre des recettes, les mêmes règles sont à appliquer et les restes à réaliser concernent :

- Les cessions certaines caractérisées par l'existence d'un compromis de vente
- Les subventions ayant fait l'objet d'une notification ou d'un courrier d'acceptation

5.4. La journée complémentaire

Il existe une exception au principe de l'annualité : **la journée complémentaire**. Ce dispositif autorise l'exécutif jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 à émettre des titres et des mandats correspondant aux droits acquis et services faits pendant l'année n. **Ces dispositions ne sont pas applicables aux opérations intéressant la section d'investissement**.

Autrement dit, l'exercice est prolongé fictivement d'un mois supplémentaire.

Ainsi, les services ont jusqu'au 15 janvier N+1 pour certifier des factures pour des prestations réalisée sur l'exercice.

Le service comptabilité se charge d'effectuer les régularisations sur la dernière semaine de janvier.

5.5. Les rattachements des charges et des produits à l'exercice

En fin d'année, le service comptabilité procède aux rattachements des charges et produits. Le rattachement consiste à comptabiliser une dépense ou une recette **de fonctionnement** sur l'exercice N-1 alors que le paiement de la dépense ou l'encaissement de la recette se produira en N.

Le fait déclencheur du rattachement est le service fait sur les dépenses engagées. Une dépense de fonctionnement est rattachée si la prestation a été faite (service fait) au 31/12/N-1 alors que la facture n'a pas encore été réceptionnée ou traitée.

Pour une recette, la logique est la même. La recette de fonctionnement est rattachée si le SMPRR est en droit de percevoir tout ou partie de la recette (exemple subvention liée à une action menée au 31 décembre et pour laquelle toutes les pièces ont été transmises au service instructeur pour perception de la subvention).

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

Pour être effectif, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait **avant** 31 décembre de l'exercice
- La somme doit être **significative**
- La dépense ne doit **pas être récurrente** chaque année

5.6. La gestion du stock

La gestion du stock du SMPRR consiste à identifier et classer de façon rigoureuse le matériel, afin d'avoir suivi quantitatif et qualitatif.
Le stock final se traduit par une recette déterminée en fonction de l'inventaire.

Le magasin gère les marchandises en stock. A la fin de l'année, un **inventaire** est réalisé pour quantifier cette marchandise (permet de témoigner des entrées et sorties du matériel).

Ainsi, l'inventaire permet d'effectuer un contrôle physique et doit être en adéquation avec le stock machine (rentré dans GESCAR).

Le magasin gère un stock initial des **entrées par les achats** et des **sorties par les consommations**.

Période indicative de l'inventaire : fin décembre, sur une durée de 15 jours.

L'inventaire fait l'objet d'un **rapport**, signé par le chef du magasin et les personnes ayant effectué des contrôles. Le **DGS** vise en dernier le rapport ainsi qu'un tableau des stocks (dit tableau 8) remonté par le chef de magasin.

Ces éléments sont transmis à la comptabilité pour un ***second contrôle***. En effet, le service comptabilité vérifie la concordance entre le tableau 8 et le stock machine

Les écritures sont ensuite réalisées dans ASTRE :

- mandat est effectué en **dépenses** (**stock initial**)
- et un titre est émis en **recettes** (**stock final** réalisé via le tableau 8)

5.7. Les gestion des engagements

Chaque début d'année, un point est fait par la comptabilité sur les engagements non soldés de N-1.

➔ Pour les **rattachement des produits et charges de fonctionnement** à l'exercice, les factures sont bloquées dans **Chorus** début décembre.

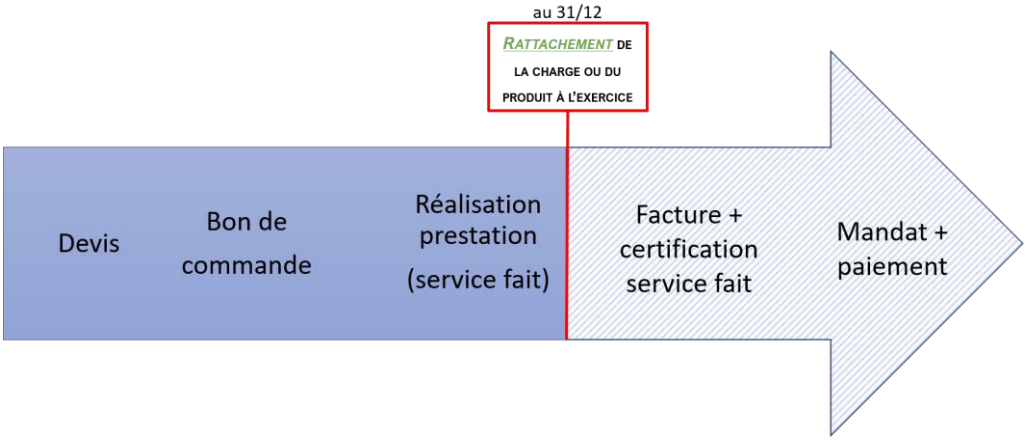
Les services ont jusqu'à début janvier pour certifier les services faits dans **ASTRE**.

Puis, le service comptabilité se sert des deux dernières semaines de janvier pour rattacher :

- **GESCAR** sort l'intégralité des bons de commande réalisés livrés mais non facturés dits « Bon de commande ouvert »
- Un pointage est ensuite réalisé sur **ASTRE** pour vérifier que le montant coïncide

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

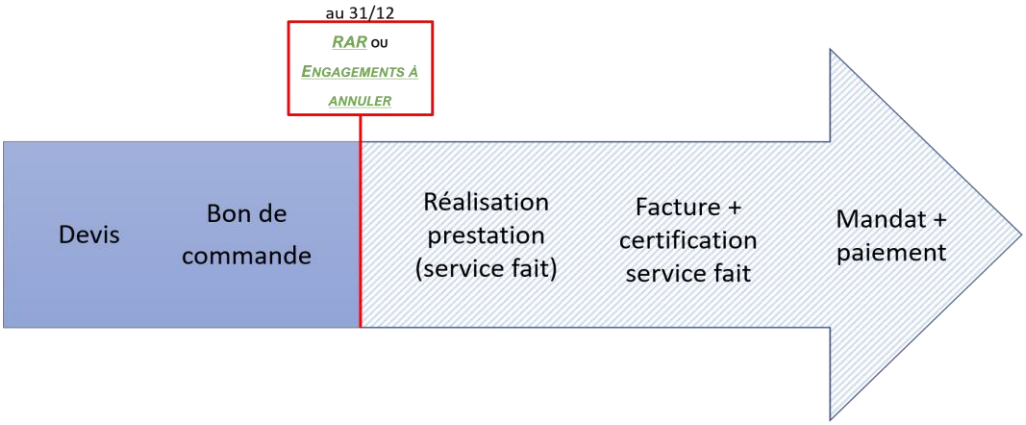
Rappel : **les engagements à rattacher sur l'exercice N-1** (uniquement en fonctionnement) sont ceux ayant fait l'objet d'un ***bon de commande*** et d'un ***service fait*** avant le 31/12/N-1 mais n'ayant pu être mandatés en raison de la non-réception de la facture.



➔ Pour les **RAR**, un fichier Excel est tenu par le DGS grâce aux fiches de demande de matériel élaborées par les services lors d'une demande de dépense d'investissement. Ce fichier est vérifié avec la comptabilité fin janvier.

Rappel : **les engagements à reporter sur l'exercice suivant** (RAR) sont ceux ayant fait l'objet d'un ***bon de commande*** et dont le service n'est **pas fait** au 31/12/N-1

Par ailleurs, lorsque l'engagement est devenu **sans objet** au 31/12, **l'engagement sera à annuler**.



REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

6. La gestion pluriannuelle

L'annualité budgétaire est un principe fondamental des finances publiques. Pour engager ses dépenses, notamment celles d'investissement qui peuvent s'échelonner sur plusieurs exercices, le syndicat doit inscrire **la totalité de la dépense la première année, puis reporter d'une année sur l'autre le solde**.

Il existe toutefois une procédure dérogatoire à cette obligation légale : la gestion pluriannuelle. A l'heure actuelle, le SMPRR ne pratique pas ce mécanisme.

6.1. Définition

La procédure des autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP), et autorisations d'engagement (AE) / crédits de paiement (CP), favorise la gestion pluriannuelle des dépenses et permet d'améliorer la visibilité financière des engagements.

La gestion pluriannuelle est possible aussi bien en investissement qu'en fonctionnement, bien qu'elle soit plus rare dans ce dernier cas.

6.1.1. En investissement

Les AP

Dans le cadre des dotations budgétaires affectées aux **dépenses d'investissement**, il est possible de mettre en place des **autorisations de programme** (AP) et des **crédits de paiement** (CP) (art. L2311-3 du CGCT).

Cette procédure permet de ne pas faire supporter au budget de l'année N l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, **mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice**.

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 clôture). Elles peuvent être révisées.

Elles correspondent à des **dépenses à caractère pluriannuel** se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'établissement, ou à des subventions versées à des tiers.

Périmètre des AP : chapitres 20, 204, 21, 23 et opérations.

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

Les CP

Les CP correspondent à la **limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice**, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Seuls les CP sont budgétés chaque année.

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP pour permettre de dégager la charge nette qui sera supportée par le syndicat.

La gestion des recettes ne fait l'objet d'aucune disposition particulière, les crédits de paiement afférents aux AP ne concernant que les dépenses.

6.1.2. En fonctionnement

Il est possible, en fonctionnement, d'adopter des autorisations d'engagement (AE) et des CP (art. L2311-3-II du CGCT). Le mécanisme est similaire, mais plus rarement utilisé.

Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le syndicat s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une **subvention, une participation ou une rémunération à un tiers**. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

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

Synthèse

AP ou AE : le comité syndical autorise **l'engagement** d'une **dépense pluriannuelle** dans la limite d'un plafond

CP : dépenses **mandatées** durant **un exercice** pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP.

AP ou AE = somme des CP

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

6.2. Conséquences de la gestion pluriannuelle

Les engagements pluriannuels envisagés doivent être **intégrés au DOB**.

6.2.1. Le vote

Le moment du vote est important : un vote trop précoce comporte le risque d'une mauvaise évaluation des coûts. Il est donc recommandé de voter les AP peu avant le démarrage de ou des opérations, une fois les caractéristiques financières définies précisément.

Concernant leur adoption, les autorisations sont présentées au Comité syndical, et sont votées **par une délibération distincte lors de l'adoption du budget ou lors d'une décision modificative** (BS, ou DM) (art. R2311-9 du CGCT).

Elles sont votées par chapitre, nature ou opération.

La délibération doit préciser impérativement :

- L'objet de l'autorisation
- Son montant
- Sa durée
- **La répartition pluriannuelle des crédits de paiement**.

Le cumul des CP doit impérativement être égal au montant de l'AP/AE.

Elle comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation des CP, et un plan de financement pluriannuel en recettes et en dépenses.

Les CP sont inscrits chaque année au budget.

6.2.2. L'affectation des AP

L'affectation consiste à mettre en réserve un montant de crédits destiné à la réalisation d'une opération d'investissement, identifiée et financièrement évaluée. C'est une prérogative pour que l'opération puisse commencer à être exécutée.et doivent faire l'objet de délibérations en Comité syndical.

6.2.3. La révision des AP

Les autorisations peuvent être révisées (montant à la hausse ou à la baisse), uniquement lors du vote du budget (BP ou BS) ou d'une décision modificative, à l'instar de leur adoption. Une **délibération distincte est nécessaire**.

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

La révision entraîne automatiquement une **modification de l'échéancier des CP** : il faut donc veiller à le mettre à jour et à le transmettre impérativement lors du vote.

- Si la révision entraîne une modification à l'intérieur d'un chapitre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP

- Si la révision entraîne un mouvement d'un chapitre à l'autre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP et d'une décision modificative

6.2.4. Les mouvements de CP

Entre deux AP, on parle de transfert de crédit : dans ce cas, il doit intervenir dans le cadre d'une décision budgétaire, comme pour l'adoption de l'AP (cf. ci-dessus).

Au sein d'une même AP, il est possible de faire des virements de crédits des CP pour l'exercice en cours :

- Au sein d'un même chapitre : pas de disposition particulière : virement de crédit par décision de l'exécutif
- D'un chapitre à l'autre : une décision modificative du comité est requise, ce mouvement modifiant l'autorisation budgétaire initiale

Remarque : Les CP non mandatés en dépense ou non titrés en recette au 31 décembre de l'année ne font pas l'objet de reports.

6.2.5. L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP

Il est possible d'ajuster les CP d'une AP : c'est le lissage.

Cela consiste à **mettre à jour les tranches de dépenses par exercice**, et par ligne budgétaire de l'échéancier des CP **sans modifier le montant de l'AP.**

Cet ajustement peut intervenir lors du vote du BP : dans ce cas, l'échéancier modifié doit impérativement être présenté.

Attention : L'ajustement du CP ne doit pas dépasser 10% de son montant initial.

6.2.6. La clôture et l'annulation de l'AP

L'AP fait l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat ne peut être utilisé pour financer une nouvelle opération.

L'annulation d'une AP ne peut intervenir que lors d'une décision budgétaire.

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

Attention : les autorisations impactent les budgets futurs en cumulant des CP chaque année. Par conséquent, leur volume ne doit pas dépasser la capacité annuelle d'investissement.

Attention : la situation des AE/AP, ainsi que des CP y afférents donne lieu à un **état joint aux documents budgétaires**.

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

GLOSSAIRE

ASSEMBLEE DELIBERANTE : Une assemblée délibérante est un organe collectif composé d'individus qui délibèrent en vue de prendre des décisions, adopter des positions/orientations ou convenir d'actions. Le comité syndical est l'assemblée délibérante du syndicat chargée de régler, par délibération, les affaires de l'établissement.

BORDEREAU : Relevé détaillé énumérant les caractéristiques de mandats et de titres.

BUDGET : Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public. Le budget d'une collectivité territoriale est divisé en sections. Chaque section est divisée en chapitres. Chaque chapitre est divisé en articles.

CREDITS BUDGETAIRES : Montant prévu par l'assemblée délibérante dans chaque chapitre et article lors vote du budget primitif.

ENGAGEMENT COMPTABLE : consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédits limitatifs en dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

ENGAGEMENT JURIDIQUE : 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, un acte de vente, d'une délibération.

MANDAT DE PAIEMENT : correspond à l'ordre de payer la dépense. Ce mandatement est donné au comptable public par l'ordonnateur (Président).

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA) : la procédure de passation de ces marchés doit être adaptée à la nature et aux caractéristiques du besoin à satisfaire, au nombre ou à la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi qu'aux circonstances de l'achat.

PROCEDURE FORMALISEE (MARCHES PUBLICS) : les procédures formalisées imposées par le droit de l'Union européenne ne s'imposent qu'aux marchés d'un montant supérieur aux seuils qu'il fixe. En dessous de ces seuils, l'acheteur est libre d'organiser sa procédure comme il l'entend, dans le respect des principes constitutionnels de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

RATTACHEMENT DE CHARGES ET PRODUITS A L'EXERCICE : Il a pour objet de réintégrer, dans le compte de résultat (la section de fonctionnement), toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.).

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (ROB) : document présenté sous forme de rapport, qui statue de l'état des orientations budgétaires du syndicat.

SERVICE FAIT : consiste à vérifier que les prestations ou les commandes ont été réellement exécutées, et exécutées conformément aux exigences formulées.

TITRE DE RECETTE : pour percevoir leurs recettes des collectivité locales et leurs établissements publics, les ordonnateurs (maire ou président) émettent des titres de recettes. Les titres de recettes comprennent deux parties principales : un ordre à recouvrer est adressé au comptable public (agent de l'Etat - Trésor Public - qui gère les fonds de la collectivité) ; un avis de sommes à payer est destiné au débiteur de la collectivité.

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

INDEX

AE / CP : Autorisation d'engagement / Crédits de paiement

AP / CP : Autorisation de programmes / Crédits de paiement

BC : Bon de commande

BP : Budget Primitif

CA : Compte Administratif

CG : Compte de Gestion

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

DGS : Direction Générale des Services

DM : Décisions Modificatives

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

Loi NOTRé : Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République

MAPA : Marché à Procédure Adaptée

RAR : Restes à réaliser

RBF : Règlement Budgétaire et Financier

ROB : Rapport d'Orientation Budgétaire

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

ANNEXES

Annexe n °1 : Tableaux relatifs aux durées d'amortissements des immobilisations conformément à la délibération n°2019/SMPRR-CS-097 du 3 avril 2019

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20

Annexe 1 : Durée d'amortissement des immobilisations

N° compte	Désignation	Durée actuelle	Proposition nouvelle durée
205	Concession et droits similaires, brevet, licences…	5	
212	Agencement et aménagement de terrains	10	
213	Construction bâtiments durables (2131)	40	
213	Constructions de bâtiments légers (2131)	10	
	Installations générales sur constructions (2135)	15	
215	Installations matériels et outillages techniques	7	
218	Installations générales, agencement de biens corporels	7	
2182	Matériels de transport type véhicule légers (vélos-motos…)	5	6
2182	Matériels de transport type véhicule légers (fourgon tôlé …)	7	8
2182	Matériels de transport type véhicule légers (fourgons patrouilleurs...)	5	6
2182	Matériels de transport type camion	8	10
2182	Matériels de transport type engin travaux public	8	10
2183	Matériels de bureaux	5	
2183	Matériels informatique	4	
2184	Mobilier de bureau	10	

REÇU EN PREFECTURE
le 14/06/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-974-200045250-20220609-DELIB_CS_20