



DÉLIBÉRATION

**DÉLIBÉRATION N°2023-02-02/03 DU 02 FÉVRIER 2023 RELATIVE À L'ADOPTION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**

**LE COMITÉ SYNDICAL**

- VU le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L5721-1 à L5721-9,
- VU l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M.57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,
- VU la délibération n°2022-12-08/06 du 8 décembre 2022 approuvant la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57,
- VU le rapport présenté par Madame Françoise LECOUFLE, présidente du SMER.

**DÉLIBÈRE**

**Article 1 :** Adopte le règlement budgétaire et financier ci-annexé du Syndicat Mixte d'étude et de réalisation.

Fait et délibéré en séance, les jours, mois, an susdits

La Présidente du SMER

Françoise LECOUFLE

Nombre d'élus pouvant siéger : 10  
Présents : 6  
Pouvoirs : 1  
Pour : 7  
Contre : -  
Abstention : -  
Adoption : à l'unanimité

**RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER  
DU SYNDICAT MIXTE D'ÉTUDE ET DE RÉALISATION LA VÉGÉTALE**

## SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>LE CADRE BUDGÉTAIRE</b>	<b>4</b>
ARTICLE 1 : LES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES	4
ARTICLE 2 : LES GRANDS PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES	5
ARTICLE 3 : DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE	6
ARTICLE 4 : LE BUDGET PRIMITIF	6
ARTICLE 5 : LES DÉCISIONS MODIFICATIVES	6
ARTICLE 6 : LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE	7
ARTICLE 7 : LE COMPTE ADMINISTRATIF	7
<b>LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT</b>	<b>8</b>
ARTICLE 8 : COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT DES DÉPENSES	8
ARTICLE 9 : LES RESTES À RÉALISER	11
ARTICLE 10 : LES RATTACHEMENTS DES CHARGES ET DES PRODUITS À L'EXERCICE	11
<b>LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ</b>	<b>13</b>
ARTICLE 11 : DÉFINITION ET CONDITIONS D'OUVERTURE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME	13
ARTICLE 12 : LES DÉTERMINANTS D'UNE AUTORISATION DE PROGRAMME	14
ARTICLE 13 : LES CRÉDITS DE PAIEMENT	14
ARTICLE 14 : LE MODE DE GESTION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME	14
ARTICLE 15 : LA RÉVISION D'UNE AUTORISATION DE PROGRAMME	15
ARTICLE 16 : LA CADUCITÉ DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME	15
<b>LA GESTION DU PATRIMOINE</b>	<b>17</b>
ARTICLE 17 : LA TENUE DE L'INVENTAIRE	17
<b>LES PROVISIONS</b>	<b>18</b>
<b>L'INFORMATION DES ÉLUS</b>	<b>18</b>
<b>LEXIQUE :</b>	<b>19</b>



## PRÉAMBULE

Le règlement budgétaire et financier a pour objectif de définir les principales règles de gestion financière et budgétaire du Syndicat mixte d'étude et de réalisation (SMER) « la Végétale », en adéquation avec la norme budgétaire et comptable qui s'applique au syndicat.

Ce règlement permet au SMER la Végétale de planifier les actions d'investissement sur plusieurs années en fonction des moyens de financement prévisibles.

Il indique d'autre part les règles afin de connaître, à tout moment, les engagements qui auront une répercussion financière ultérieure, sur l'exercice en cours et sur les exercices futurs.

Ce règlement fixe les modalités de gestion interne des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP) y afférents dans le respect du cadre prévu par la loi. À ce titre, il fixe les règles relatives à la caducité des AP/AE.

Il favorise une meilleure maîtrise de l'exécution budgétaire en adaptant les inscriptions de crédits de paiement aux réalisations effectives ; ce qui permet de mieux maîtriser les équilibres financiers pluriannuels et de réguler les demandes de trésorerie à la Région Ile de France et au Département du Val de Marne.

Le règlement budgétaire et financier est valable pour la durée de la mandature et peut être révisé.



## LE CADRE BUDGÉTAIRE

L'instruction comptable et budgétaire mise en œuvre par le SMER la Végétale est, à partir du 1er janvier 2023, l'instruction M57.

À travers sa mise en œuvre, le SMER la Végétale entend réaffirmer les principes fondamentaux de la comptabilité publique, afin que les documents de synthèse produits lors de chaque exercice budgétaire (budget primitif, compte administratif...) présentent une image sincère et fidèle de la situation financière et patrimoniale du syndicat.

### Article 1 : Les documents budgétaires

Le budget du syndicat mixte d'étude et de réalisation « la Végétale » est l'acte par lequel le Comité syndical **prévoit** et **autorise** les recettes et les dépenses de l'exercice. Il se matérialise par des documents sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée.

Le budget du SMER la Végétale est présenté par fonction. Par ailleurs, une présentation croisée des crédits par nature est obligatoirement jointe aux documents budgétaires. La comparaison s'effectue par rapport au budget primitif de l'exercice précédent à l'exception de l'exercice 2023 en raison du changement de nomenclature. Les autorisations de programme sont présentées par chapitre.

Le budget est voté annuellement par le Conseil syndical.

#### Les documents budgétaires comprennent :

- **Le budget primitif**
- **Le budget supplémentaire**
- **Les décisions modificatives**
- **Le compte administratif**

Le budget comporte deux sections : la **section de fonctionnement** et la **section d'investissement**. Chacune des sections est présentée en équilibre.

**La section de fonctionnement** retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement courant du service.

**La section d'investissement** retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine.

**La ventilation d'une dépense en section de fonctionnement ou d'investissement** n'est pas neutre budgétairement. Les répercussions financières sont larges : elles sont directes sur les recettes (récupération de TVA) et l'autofinancement (amortissement) et indirectes sur l'épargne.

Sont considérés comme biens meubles imputés à la section d'investissement :

- les dépenses relatives aux biens immeubles (terrains, constructions...) inclus dans le patrimoine du syndicat ;
- les biens énumérés dans l'arrêté n°INTB010062A du 26 octobre 2001 relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local (art. L.4231-2 du CGCT) quelle que soit leur valeur unitaire ;



- les biens meubles non mentionnés dans cette nomenclature mais pouvant être assimilés par analogie à un bien y figurant.

Lorsque le critère de la nature ne permet pas de déterminer l'imputation, la dépense est ventilée en charges ou stocks revêtant un critère de durabilité (supérieure à 1 an). Ainsi les biens meubles répondant aux conditions ci-avant et dont le montant unitaire dépasse 500euros TTC sont considérés comme des dépenses d'investissement. En dessous de ce seuil unitaire réglementaire, les biens meubles ne peuvent être imputés en investissement que si le SMER la Végétale élabore et délibère une liste complétant le contenu de la liste réglementaire. Dans le cas d'un premier équipement, certains biens peuvent être immobilisés, donc comptabilisés en investissement.

## Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

**Le principe d'annualité budgétaire** correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

**Le principe d'unité budgétaire** : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

**Le principe d'universalité budgétaire** : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes qui sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

**Le principe de spécialité budgétaire** : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.



**Les principes d'équilibre et de sincérité** : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement).

### Article 3 : Débat d'orientation budgétaire

Préalablement à la présentation du budget, la Présidente présente au Comité Syndical un rapport d'orientation budgétaire qui porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice et, le cas échéant, sur les engagements pluriannuels envisagés. Ce rapport donne lieu à un débat au sein de l'assemblée qui doit être acté par une délibération spécifique.

### Article 4 : Le Budget primitif

Le **budget primitif** est présenté par l'exécutif au Comité syndical qui le vote. Seule l'assemblée délibérante est autorisée à modifier les crédits.

L'autorisation est donnée à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, en dehors des crédits inscrits sur les articles spécialisés et des dépenses de personnel. Dans ce cadre, les mouvements de crédits de paiement afférents aux autorisations de programme ne peuvent avoir pour effet de modifier le montant global de l'AP votée et imputée sur un chapitre budgétaire.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

### Article 5 : Les décisions modificatives

Des impératifs de différentes natures (juridiques, économiques, sociaux, ...) difficiles à prévoir dans leurs conséquences financières peuvent obliger à actualiser les crédits votés lors du budget primitif (vote de nouveaux crédits et/ou annulation de crédits déjà votés).

Ces actualisations interviennent sous la forme d'un vote de décisions modificatives.

Les décisions modificatives n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif. **Elles doivent être considérées comme de simples ajustements du budget primitif** nécessités principalement par des événements non connus lors de la préparation de celui-ci.

Les décisions modificatives qui peuvent être votées en cours d'année résultent des virements de crédits nécessaires, de l'emploi des recettes non prévues au budget primitif, de dépenses ou recettes nouvelles à y inscrire.

Des virements de crédits de paiement peuvent être effectués sans vote du conseil syndical, au sein du même chapitre budgétaire, entre différents programmes, à condition que le montant voté des autorisations de programme ne soit pas modifié.



## Article 6 : Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière.

Le budget supplémentaire a pour objet **de reprendre les résultats de l'exercice précédent** et éventuellement de décrire des opérations nouvelles.

Il ne peut être adopté qu'après le vote du compte administratif de l'exercice précédent dont il intègre les résultats.

Il comprend les reports provenant de l'exercice précédent, des ajustements de recettes et de dépenses du budget primitif du même exercice et éventuellement des dépenses et des recettes nouvelles. De plus, le budget supplémentaire comporte les restes à réaliser en dépenses et en recettes.

Dès que les résultats de l'exercice précédent sont connus, c'est-à-dire lorsque le Comité syndical a délibéré sur le compte administratif (au plus tard le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice), il est nécessaire de les réintroduire dans la gestion en cours :

- Soit pour affecter l'excédent de la section de fonctionnement et reporter le solde d'exécution de la section d'investissement,
- Soit pour résorber les déficits en créant des ressources supplémentaires de manière à aboutir à un équilibre budgétaire par section.

**À noter que lorsque le compte administratif est adopté avant le vote du budget primitif, il n'y a pas lieu de voter un budget supplémentaire.**

## Article 7 : Le compte administratif

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget (budget primitif, budget supplémentaire et décision(s) modificative(s)).

Le compte administratif détermine le résultat de la section de fonctionnement, le solde d'exécution de la section d'investissement, ainsi que les restes à réaliser.

L'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif présenté par la Présidente du Comité syndical après transmission, au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable de la collectivité territoriale.

Le vote de l'organe délibérant arrêtant les comptes doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée « contre son adoption ».





## LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

La tenue de la comptabilité d'engagement ou comptabilité administrative est de la responsabilité de l'exécutif de la collectivité. Le CGCT prévoit que les collectivités territoriales ont l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses.

La comptabilité administrative permet de connaître à tout moment et en fin d'exercice :

- Les crédits ouverts et les prévisions de recettes
- Les crédits disponibles pour engagement
- Les crédits disponibles pour mandatement
- Les dépenses et recettes réalisées

La comptabilité des engagements doit permettre de s'assurer que l'ensemble des engagements figurent bien dans les restes à réaliser, mais aussi de détecter les engagements qui deviennent caducs.

### Article 8 : Comptabilité d'engagement des dépenses

**La Présidente du Comité syndical tient la comptabilité de l'engagement des dépenses** dans les conditions fixées par arrêté interministériel relatif à la comptabilité de l'engagement des dépenses du 26 avril 1996.

**La comptabilité des dépenses engagées concerne l'ensemble des crédits votés de l'exercice. Elle concerne sans exception l'ensemble des dépenses d'investissement et de fonctionnement.**

Elle est tenue au minimum au niveau du vote des crédits budgétaires déterminés par l'assemblée délibérante.

**Le renseignement de la comptabilité d'engagement, conformément au dispositif présenté dans ce règlement budgétaire et financier, y compris la préparation des actes administratifs nécessaires (arrêtés divers, notification de la subvention ou du marché, bons de commandes) relève d'une organisation partagée entre le pôle finances de l'Agence des Espaces Verts et le SMER la Végétale.**

La comptabilité d'engagement mise en place par le SMER la Végétale doit permettre de déterminer les **crédits disponibles en investissement comme en fonctionnement par différence entre :**

- d'une part, le total des ouvertures de crédits,
- d'autre part, le total des dépenses engagées non mandatées et le total des mandats émis.

Lors de la liquidation de la dépense, il est procédé **au contrôle de l'engagement initial**. Si celui-ci est insuffisant, un engagement complémentaire doit être effectué. S'il est excédentaire, l'excédent doit être dégagé.

Il est impératif que tout engagement devenu sans objet soit annulé à la fin de l'année.

**L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique.**

- **L'engagement comptable**

L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense.



**Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.** L'engagement comptable consiste à réserver les crédits nécessaires en prévision du paiement d'une dépense liée à un engagement juridique.

**Cette étape revêt donc la plus grande importance puisqu'elle garantit au SMER la Végétale d'être toujours en mesure d'honorer les dépenses auxquelles elle doit faire face.**

**En section de fonctionnement,** l'engagement comptable doit rester dans la limite de crédits de paiement votés et de l'autorisation budgétaire où il est imputé (au niveau du chapitre).

**En section d'investissement,** l'engagement comptable doit rester dans la limite :

- Des autorisations de programmes et de leur affectation si la gestion s'effectue en AP/CP
- Des crédits de paiement dans les autres cas et dans le cadre de l'autorisation budgétaire.

La création d'un engagement comptable nécessite la connaissance de plusieurs éléments : **l'imputation budgétaire, la somme en jeu, les références du bénéficiaire.**

### ➤ L'engagement juridique

L'engagement juridique constate l'obligation de payer.

**« L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation dont résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et demeurer subordonné aux autorisations, avis ou visas prévus par les lois ou règlements propres à chaque catégorie d'organismes publics. »**

Il est matérialisé notamment par les actes suivants qui en sont le fait générateur :

- Une délibération du conseil syndical,
- Un contrat (marché, convention),
- Un bon de commande,
- Un arrêté ou une décision administrative ayant une incidence financière.

**Les autorités compétentes pour prendre un engagement juridique sont les suivantes :**

- Le Comité syndical,
- La Présidente du SMER la Végétale ayant reçu expressément délégation,
- Les Vice-Président.es ayant reçu expressément délégation
- Le chef de projet, en fonction de sa délégation de signature.

Tout engagement annuel doit demeurer dans la limite des crédits de paiement inscrits au budget.

Les engagements sur AP peuvent dépasser le cadre annuel.

Si aucun engagement juridique n'est intervenu avant la clôture de l'exercice, ou s'il est intervenu pour un montant inférieur à l'inscription du crédit au budget, **le montant des engagements comptables non suivis d'engagements juridiques ne fait l'objet d'aucun report sur l'exercice suivant.**

**Dès que la décision est prise** de procéder à une dépense, formalisée par un bon de commande, un marché ou tout autre acte du SMER la Végétale, **le montant prévisionnel de la dépense est inscrit dans les engagements, en déduction du disponible existant.**



Cette saisie permet d'assurer le tiers que le SMER la Végétale dispose bien des crédits nécessaires pour honorer sa décision.

### **Il est impossible de mandater une dépense si elle n'a pas fait l'objet d'un engagement préalable.**

Si le mandatement est concomitant à l'engagement, il y a lieu de constater néanmoins l'engagement dans la série ou la codification prévue à cet effet dans la comptabilité d'engagement. L'engagement sera constaté avant le mandatement, afin de déterminer le crédit disponible.

#### ➤ **L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget**

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que la présidente 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.

En outre, la Présidente 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.

#### ➤ **L'exécution de l'engagement**

Pour les crédits gérés en AP, le volume de crédits de paiement nécessaire pour couvrir les engagements juridiques sur l'exercice en cours et sur les exercices à venir est déterminé en fonction de la durée prévisionnelle de l'opération. Pour les crédits gérés hors AP/AE, la réalisation des engagements présente un caractère annuel.

#### ➤ **La liquidation et l'ordonnancement**

Avant le paiement, les dépenses engagées sont liquidées et mandatées par l'ordonnateur du budget, la présidente du SMER la Végétale. La liquidation est, après constatation du service fait, le calcul du montant exigible en fonction des termes de la décision financière et des dispositions du présent règlement. Elle a pour objet d'en vérifier la réalité et d'arrêter le montant de la dépense au vu des pièces justificatives. L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de paiement. Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement au bénéfice du créancier du SMER la Végétale.

#### ➤ **Le paiement**

Il est réalisé par le comptable public au vu des éléments de l'ordonnancement. Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Le délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification



motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné via Chorus et reprend lorsque la Tégévale reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

### ➤ La gestion de la trésorerie

Comme chaque collectivité territoriale, le SMER la Tégévale dispose d'un compte au Trésor Public. 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 au SMER la Végétale de se doter d'outils de suivi de la trésorerie.

## Article 9 : Les restes à réaliser

Les résultats de l'exercice budgétaire figurant au compte administratif sont constitués du déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections, mais aussi des restes à réaliser en dépenses et en recettes. Ces derniers font en effet partie intégrante des résultats du compte administratif.

Il est donc primordial d'apporter la plus grande attention à l'identification des restes à réaliser puisque leur montant détermine le résultat du compte administratif.

Les restes à réaliser doivent donc être établis de façon sincère, à savoir :

- En dépenses : les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées au cours de l'exercice budgétaire écoulé mais non mandatées au 31 décembre. Les dépenses engagées non mandatées donnent lieu à l'établissement d'un état en fin d'année, revêtu de la signature de l'ordonnateur et du comptable, pour permettre leur paiement au début de l'exercice suivante, tant que le budget de cet exercice n'a pas été voté.
- En recettes : les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'année considérée.

Toute inscription à ce titre doit donc reposer sur une pièce justificative, intervenue avant cette date.

Les restes à réaliser, en dépenses comme en recettes, sont repris dans les colonnes appropriées au budget primitif de l'exercice suivant (ou au budget supplémentaire si le compte administratif est voté après le budget primitif). Ils ne sont pas votés. Seuls les crédits nouvellement inscrits sur l'exercice sont soumis à vote.

**Sont exclues des restes à réaliser les dépenses gérées dans le cadre pluriannuelle en AP/CP.**

## Article 10 : Les rattachements des charges et des produits à l'exercice.

Pour mettre en œuvre le principe d'indépendance des exercices, le SMER la Tégévale s'attache chaque année à rattacher les produits et les charges à l'exercice auquel ils se rapportent. La comptabilité d'engagement sert de support à cet exercice indispensable à la sincérité et à la lisibilité budgétaires.

Le rattachement des charges et des produits vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et les produits qui s'y rapportent, et ceux-là seulement.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui



n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

➤ **La mise en œuvre**

Le rattachement des charges ne peut, comme pour toute émission de mandat, être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget. **Le rattachement ne vise que la section de fonctionnement** et permet ainsi de dégager le résultat comptable de l'exercice. Il ne concerne pas la section d'investissement.

À la clôture de l'exercice, il convient d'identifier les produits à recevoir ou les charges à payer, déterminées pour ces dernières à partir de la comptabilité d'engagement. Ces sommes seront « extournées » (ou contre-passées) au cours de l'exercice suivant. Sur le plan budgétaire, l'opération de contre-passation s'analyse comme une neutralisation anticipée de la charge résultant de la mise en paiement des mandats lors de la réception des pièces justificatives de la dépense.



## LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Conformément à l'article L.4312-4 du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement. **Cette procédure permet au SMER la Végétale de ne pas inscrire à son budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice**

Une gestion en AP-CP recouvre deux notions :

**L'autorisation de programme (AP)** qui est une enveloppe prévisionnelle de crédits d'un programme, pouvant être affectés et engagés selon un calendrier pluriannuel.

**Le crédit de paiement (CP)** qui correspond à la limite supérieure des crédits pouvant être mandatés au cours d'un exercice budgétaire dans le cadre de l'AP correspondante.

Une gestion en autorisations de programme et en crédits de paiement permet **d'atténuer la rigidité du principe de l'annualité budgétaire** en limitant l'application de ce principe fondamental aux seuls crédits de paiement, l'autorisation de programme ayant une dimension pluriannuelle.

Une gestion efficace en AP-CP permet également de :

- **Mieux visualiser le coût d'une opération étalée sur plusieurs exercices,**
- **Limitier les ouvertures de crédits annuels aux seuls besoins annuels du mandatement,** l'engagement étant possible sur le montant total de l'autorisation de programme,
- **Améliorer la lisibilité des finances du SMER la Végétale et améliorer la réalisation,** en faisant coïncider les budgets votés et les budgets réalisés,
- **Faciliter la stratégie financière** en adossant la prospective sur des éléments concrets.

➤ **Mise en œuvre des AP**

Tableau des compétences :

Propositions des AP	La Présidente
Vote AP	Le Comité syndical
Affectation AP	Le Comité syndical
Engagement comptable	Le Chef de projet sous l'autorité de la Présidente pour un montant inférieur à 90 K€ et la Présidente à partir de 90K€
Engagement juridique	Le Comité syndical, la Présidente ayant reçu expressément délégation ou le chef de projet en fonction de leurs délégations de signature

### Article 11 : Définition et conditions d'ouverture des autorisations de programme

**Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.**

Les autorisations de programme doivent être utilisées uniquement pour gérer **des opérations ou des programmes pluriannuels, c'est-à-dire dont la réalisation se déroule sur plusieurs exercices.**



Elles ne concernent que des dépenses d'investissement.

Les autorisations de programme déterminent les crédits que le SMER la Végétale décide d'allouer à la mise en œuvre des programmes d'investissement, en cohérence avec les autorisations de programme de la Région d'Ile de France et du Département de Val de Marne en faveur du budget du SMER la Végétale.

À titre exceptionnel, des autorisations de programme peuvent être librement ouvertes par le Comité syndical en lien avec des subventions allouées par des organismes publics ou par des compensations écologiques.

**Leur ouverture se traduit par un vote du Comité syndical lors de chaque session budgétaire.**

## Article 12 : Les déterminants d'une autorisation de programme

Les autorisations de programme sont caractérisées par les éléments suivants :

- L'année de leur vote initial,
- Un chapitre,
- Leur montant
- Un échéancier indicatif de consommation de crédits de paiement

La M57 offre la possibilité de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section. Toutefois, il est précisé que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues et l'équilibre budgétaire de chaque section s'apprécie sans les dépenses imprévues. Le SMER la Végétale ayant une AP par année, ne retient pas cette possibilité de voter une autorisation de programme pour les dépenses imprévues. Face à des dépenses non prévues, il conviendra de les financer par redéploiement de crédits ou par augmentation des dépenses dans le cadre d'une décision modificative.

## Article 13 : Les crédits de paiement

**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.**

Le vote d'une autorisation de programme permet donc de séparer la possibilité d'engagement de la capacité de mandatement.

## Article 14 : Le mode de gestion des Autorisations de programme

Les autorisations de programme ainsi que leurs révisions éventuelles sont présentées en vue de leur vote par la Présidente du Conseil syndical à chaque séance budgétaire (vote du BP, décisions modificatives, budget supplémentaire).

Toutefois, afin d'améliorer la lisibilité budgétaire, le SMER la Végétale s'engage à présenter dans la mesure du possible l'ensemble des éléments lors du vote du budget primitif.



### ➤ Le vote des AP

Les autorisations de programme et les crédits de paiement sont votés par le Comité syndical lors de chaque réunion budgétaire (BP, DM, ...). Toutefois, dans un souci de transparence et de lisibilité, le vote des AP est à privilégier lors de la session budgétaire relative au vote du budget primitif. Les votes possibles en cours d'année doivent être appréhendés comme de simples ajustements de la programmation initiale.

**Le Comité syndical dispose d'une situation des AP en cours et de leurs CP au 31 décembre de l'exercice lors du vote du compte administratif**

### ➤ L'affectation de l'autorisation de programme

Une fois votée, les autorisations de programme font l'objet d'une affectation (une décision budgétaire qui consacre tout une partie de l'AP). Elle est proposée au vote lorsque les conditions de démarrage sont réunies.

**L'affectation comporte une répartition par opération.**

**Étant donné que les opérations du SMER la Végétale concernent le même projet, chaque AP votée comportera une seule affectation.**

## Article 15 : La révision d'une autorisation de programme

Le Comité Syndical est seul compétent pour décider de **la révision d'une AP**.

La révision d'une AP constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées pour un programme.

- Dans le premier cas, la révision s'analyse comme l'ouverture d'une AP additionnelle.
- Dans le second cas, la révision est une annulation d'AP égale au montant de la diminution. L'annulation peut être, soit partielle, soit totale.

## Article 16 : La caducité des autorisations de programme

En matière de gestion pluriannuelle, les règles de caducité ont pour objectif de sécuriser le dispositif en s'assurant de la mise à jour régulière du stock d'autorisations de programme.

Trois règles de caducité régulent la gestion des autorisations de programme du SMER la Végétale. Elles se calent sur les grandes étapes de la gestion d'une AP, à savoir l'affectation, l'engagement et la clôture de l'AP :

- **Concernant la caducité de l'affectation :**

**« Toute autorisation de programme doit être affectée avant le 31 décembre de l'année, faute de quoi elle devient caduque. »**

Cette règle permet d'annuler toutes les AP votées non actives à la fin de l'année sans délibération du Comité syndical.

- **Concernant la caducité de l'engagement :**





***Pour la part des autorisations de programme affectée mais non engagée dans un délai de trois ans qui sur le 31 décembre de la date d'affectation est caduque et annulée. »***

***L'autorisation de programme d'origine est diminuée de la valeur des sommes non engagées lorsque celle-ci devient caduque.***

- **Concernant la caducité des autorisations de programmes engagées et non mandatées, c'est-à-dire la clôture des AP :**

***Les engagements restent valables jusqu'à l'achèvement de l'opération sauf lorsque la prescription quadriennale peut-être opposée.***



## LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés de la collectivité. 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.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable du SMER la Végétale.

### Article 17 : La tenue de l'inventaire

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine du syndicat, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et s'il est un élément contrôlé par la collectivité.

C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.)

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler.

Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler ainsi dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions. Toutefois, une exception à cette règle du prorata temporis est admise pour les biens immobilisés dit « de faible valeur » (<500€ TTC) pour lesquels un amortissement est effectué en une seule échéance lors de l'exercice N+1.



## LES PROVISIONS

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

La constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

## L'INFORMATION DES ÉLUS

Un bilan de la gestion pluriannuelle du SMER la Végétale est présenté par la Présidente du conseil syndical à l'occasion du vote du compte administratif. Ce bilan s'appuie sur une présentation de l'annexe « Situation des autorisations de programmes ». L'annexe comprend notamment des informations sur l'état des stocks d'AP et d'AE affectées non mandatées au terme de l'exercice. Les informations fournies permettent notamment de calculer le ratio de couverture des AP et des AE affectées non mandatées au terme de l'exercice. Ce ratio donne en nombre d'années le rythme de couverture des stocks d'AP et d'AE affectées non mandatées. Il permet par conséquent d'apprécier la capacité d'engagement pluriannuel du SMER la Végétale.



## Lexique :

**Actif** : les éléments du patrimoine d'un organisme sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc....) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc....). L'actif comporte les biens et les créances.

**Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

**Autorisation de programme** : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

**Crédits de paiement** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

**Décision modificative** : document budgétaire voté par le conseil syndical retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

**Délibération** : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

**Immobilisations** : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elles ne se consomment pas par le premier usage.

**Nomenclature ou plan de compte** : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

**Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

**Rattachements** : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

**Restes à réaliser** : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.

