

# RÈGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Première version : 1<sup>er</sup> janvier 2024

Mis à jour le 20 février 2026



Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le



ID : 095-200046084-20260220-DEL26\_10-DE



## Table des matières

INTRODUCTION .....	5
I. LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET .....	7
A. Les grands principes des finances publiques .....	7
1. L'annualité budgétaire .....	7
2. L'unité budgétaire .....	7
3. L'universalité budgétaire .....	7
4. La spécialité budgétaire .....	7
5. L'équilibre budgétaire.....	7
B. Le référentiel M57 .....	8
II. LA GESTION BUDGETAIRE .....	11
A. L'arborescence budgétaire .....	11
1. La gestion du budget en programmes.....	12
2. La gestion du budget en opérations.....	12
B. Le cycle budgétaire.....	13
1. Les orientations budgétaires .....	14
2. Le Budget Primitif.....	14
3. Les décisions modificatives.....	14
4. Le Budget supplémentaire et l'affectation des résultats .....	14
5. Le Compte Administratif et le Compte de gestion .....	15
III. LA GESTION PLURIANNUELLE .....	17
A. La procédure des autorisations de programme .....	17
1. Définition et intérêt d'une gestion en autorisation de programme .....	17
2. Le cycle de vie d'une AP .....	17
B. La procédure des autorisations d'engagements .....	19
IV. L'EXECUTION BUDGETAIRE .....	21
A. La tranche de financement.....	21
B. L'engagement comptable.....	22
1. Définition.....	22
2. Procédures d'engagement .....	22
C. Liquidation et mandatement .....	24
1. La liquidation de dépenses .....	24
2. La liquidation de recettes .....	25
3. Le mandatement/ordonnancement .....	26
4. Le paiement/recouvrement .....	27
D. Les virements de crédits et les dépenses imprévues .....	27
1. Les virements de crédits.....	27



2.	Les dépenses imprévues .....	27
V.	LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE .....	29
A.	Opérations de fin d'exercice .....	29
1.	Rattachements des charges à l'exercice .....	29
2.	Reports .....	30
3.	Journée complémentaire .....	30
B.	Immobilisations et amortissements .....	30
C.	Provisions.....	33
D.	Régies.....	34
VI.	LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE .....	37
1.	La gestion de la dette .....	37
2.	La gestion de la trésorerie.....	38



## INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables au SMAPP.

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

Il traite des concepts de base :

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

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- 1- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2- Anticiper l'impact des actions du Syndicat sur les exercices futurs ;
- 3- Réguler les flux financiers du Syndicat en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des élus et des agents du Syndicat dans l'exercice de leurs missions respectives. Il ne constitue pas un guide interne des procédures comptables

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



Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le



ID : 095-200046084-20260220-DEL26\_10-DE



# I. LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET

## A. Les grands principes des finances publiques

Le budget doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

### 1. L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice. Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

### 2. L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec ses budgets annexes forment le budget de la collectivité dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la collectivité.

### 3. L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

### 4. La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

### 5. L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des collectivités.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.



« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

## B. Le référentiel M57

En application du décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015, la nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction qui s'impose à la plupart des collectivités locales depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Instauré au 1er janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales, Régions, Départements, Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) et Communes. Il reprend les éléments communs aux cadres budgétaire et comptable existants de ces différentes strates de collectivités et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux Régions.

Le référentiel M57 constitue un facteur de simplification des cadres budgétaires et comptables, intégrant à ce titre des modes comptables rénovés et des dispositions budgétaires plus souples, offrant ainsi une plus grande marge de manœuvre aux ordonnateurs et aux gestionnaires.

Les principaux apports induits par la norme budgétaire et comptable M57 sont les suivants :

1. Un référentiel porteur de règles budgétaires assouplies, en matière de gestion pluriannuelle des crédits, de fongibilité des crédits et de gestion des dépenses imprévues ;
2. Un prérequis pour présenter un compte financier unique ;
3. L'intégration d'innovations comptables pour une amélioration de la qualité des comptes et une meilleure information du lecteur des comptes ;



Lors de sa création en 2014, le SMAPP a décidé d'installer son siège au Conseil départemental du Val d'Oise, ce qui lui a permis de bénéficier des infrastructures du Département notamment de son système d'information financière (SIF) Grand Angle, géré par les administrateurs Grand Angle qui dépendent du Service de la Comptabilité, au sein de la Direction des finances du Département.

Par conséquent, l'arborescence budgétaire du Département s'impose au SMAPP.



Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le



ID : 095-200046084-20260220-DEL26\_10-DE



## II. LA GESTION BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel l'Assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

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

### A. L'arborescence budgétaire

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

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

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

Au-delà de cette présentation normalisée, le Département du Val d'Oise et par conséquent, le SMAPP, a décidé d'organiser sa gestion budgétaire en utilisant les notions de programmes et d'opérations.

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées, de mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

Ainsi, l'arborescence budgétaire du budget principal du SMAPP se compose actuellement d'un programme et 8 opérations.

Code	Description
Opé : 2014P001O002	GESTION DE L'ACTIVITE
Opé : 2014P001O003	Mouvements financiers
Opé : 2014P001O006	Etudes et honoraires
Opé : 2014P001O007	Acquisitions foncières prog aménagement forestier
Opé : 2014P001O008	Evictions Agricoles
Opé : 2014P001O009	Frais de chantier et travaux de boisement
Opé : 2014P001O010	Autres dépenses d'aménagement
Opé : 2014P001O011	Remboursement d'emprunts



Les opérations 6 à 10 sont gérées en AP/CP et correspondent à l'Autorisation de programme ouverte par délibération en 2018 **et modifiée en 2024 (délibération N°24-10 du 29 mars 2024).**

D'autres opérations pourront être ajoutées si nécessaire à la bonne gestion du projet d'aménagement forestier.

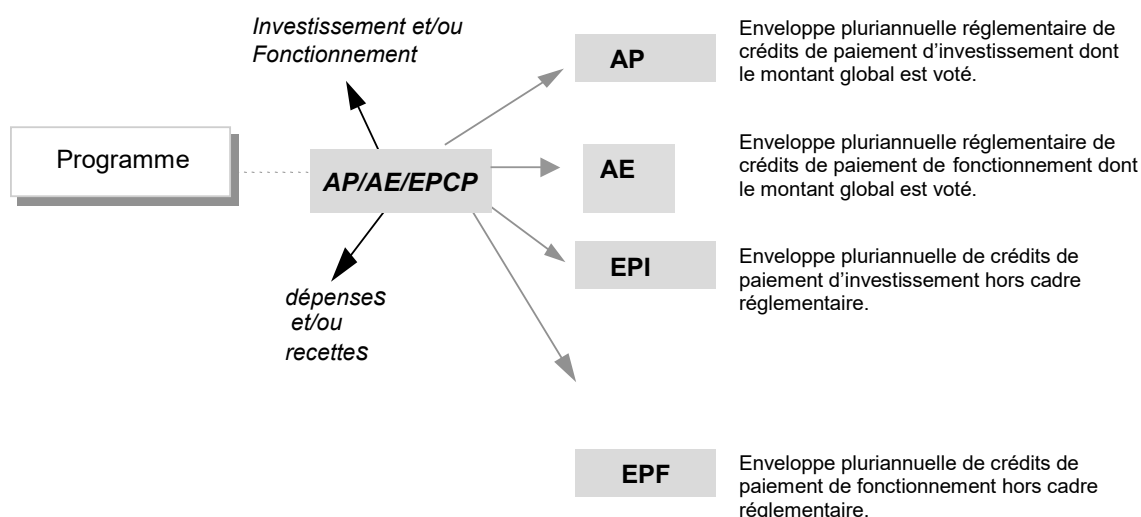
## 1. La gestion du budget en programmes

Le programme constitue dans la procédure de préparation budgétaire le niveau d'arbitrages d'inscription des crédits.

Chaque programme peut être composé de crédits de dépenses et de recettes, de crédits de fonctionnement et d'investissement.

Il comporte une ou plusieurs enveloppes de financement en dépenses et en recettes catégorisées de la façon suivante :

- Enveloppe pluriannuelle de dépenses d'investissement dont les crédits de paiement sont ventilés sur plusieurs exercices ou sur la durée complète de réalisation du Projet (AP)
- Enveloppe pluriannuelle de dépenses de fonctionnement dont les crédits de paiement sont ventilés sur plusieurs exercices (AE)
- Enveloppe annuelle de dépenses (pour toutes les dépenses d'investissement ne pouvant être gérées de manière pluriannuelle) et de recettes d'investissement. (EPI)
- Enveloppe annuelle de dépenses ou de recettes de fonctionnement (EPF)



## 2. La gestion du budget en opérations

Le programme est décliné en opérations qui doivent correspondre à un objet bien défini, récurrent et représenter un montant budgétaire significatif.

La ventilation des crédits de chaque programme au sein des opérations est présentée dans le

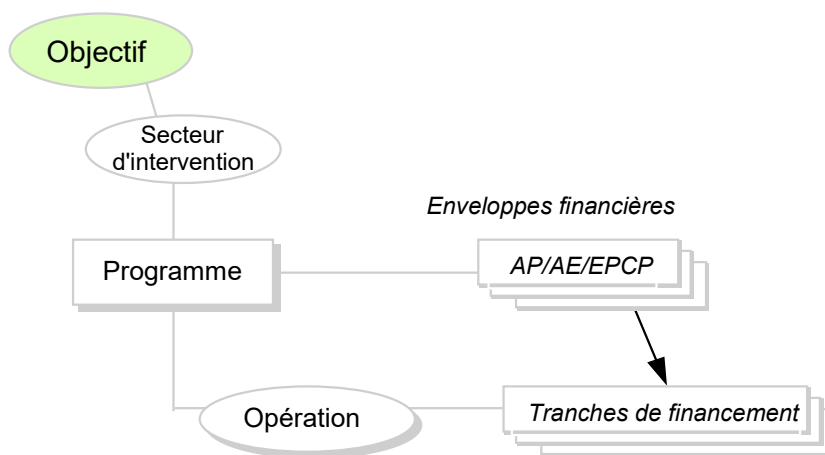


cadre de la préparation budgétaire mais peut faire l'objet d'une évolution à l'intérieur du même programme, en fonction des besoins de financement sans que l'Assemblée délibérante ait à se prononcer sur cette modification.

Chaque opération est composée d'une ou plusieurs enveloppes de financement présentes dans le programme auquel elles se rattachent.

Une opération est de dépense et/ou de recette, et peut être à la fois de fonctionnement et d'investissement. Elle se caractérise par un objet, un montant et permet d'assurer la prévision et le suivi de l'ensemble des composantes en dépenses et en recettes d'une action déterminée.

Une opération est financée par la répartition de tout ou partie des enveloppes AP/EPCP du programme auquel elle se rattache. Pour la consommation des crédits ouverts, il est nécessaire de procéder à une étape préalable « d'affectation de crédits » sur des entités financières appelées « tranches de financement ».



L'engagement des dépenses et des recettes d'une opération se fait au niveau de la nature analytique de chaque tranche préalablement créée.

## B. Le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

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



## 1. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, le SMAPP organise en Comité syndical un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Le Syndicat structure notamment son débat d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire et d'une présentation de la situation spécifique du projet du SMAPP.

Ce débat de portée générale permet aux élus membres d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu **au plus tôt dix semaines** avant le vote du budget primitif. Le débat donne lieu à l'élaboration d'un rapport sur les orientations budgétaires.

## 2. Le Budget Primitif

Le SMAPP s'engage à voter son budget primitif avant la date limite fixée par article L. 1612-2 de CGCT, soit le 15 avril de l'exercice.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes des collectivités territoriales.

Le SMAPP a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

## 3. Les décisions modificatives

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

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

## 4. Le Budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Le SMAPP a pour habitude de voter son Budget Primitif de l'exercice après le Compte administratif de l'exercice N-1. Les résultats sont donc affectés dès le vote du Budget Primitif.

Cependant, il pourrait faire appel à un « budget supplémentaire » qui constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.



Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos, si celui-ci a lieu après le vote du Budget Primitif.

## 5. Le Compte Administratif et le Compte de gestion

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

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

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et le Syndicat avec pour objectif l'établissement du compte de gestion du SMAPP pour le 15 février de l'année n+1 et ainsi intégrer les résultats dès le vote du Budget primitif.

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

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

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

Le Compte Financier Unique devrait venir remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.



Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le



ID : 095-200046084-20260220-DEL26\_10-DE



### III. LA GESTION PLURIANNUELLE

#### A. La procédure des autorisations de programme

##### 1. Définition et intérêt d'une gestion en autorisation de programme

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/AE - CP ;
- Le programme de l'arborescence des politiques syndicales auquel elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Toutes les dépenses réelles d'investissement du SMAPP, hormis les dépenses qui ne sont pas liées directement au Projet d'aménagement forestier, à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs font l'objet d'une gestion en AP.

##### 2. Le cycle de vie d'une AP

###### a) Création

L'autorisation de programme est une décision budgétaire et ne peut être votée que par l'Assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire. L'autorisation de programme est assortie d'un échéancier prévisionnel des besoins en crédits de paiement, également voté par l'Assemblée délibérante. Les nouvelles AP doivent être présentées lors des Orientations budgétaires et sont votées lors du Budget primitif.

En principe, l'autorisation de programme présentée au vote de l'Assemblée délibérante comprend une inscription de crédits de paiement dès la première année.

La situation des autorisations de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents, donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

Une autorisation de programme est de préférence multi imputation.



Pour leur création, les informations fournies sont : l'objet, le montant, la durée, la répartition indicative par exercice des crédits de paiement et les ressources spécifiques (subventions, participations...).

L'ouverture d'AP supplémentaires en cours d'année ne peut être accordée qu'à titre exceptionnel lors d'une étape budgétaire.

#### *b) Révision*

Le SMAPP peut réviser le montant d'une autorisation de programme par une décision budgétaire. La révision à la hausse ou à la baisse doit être justifiée.

La ventilation pluriannuelle des crédits de paiement doit être obligatoirement ajustée à chaque étape budgétaire compte tenu de l'avancement d'un programme.

A la clôture de chaque exercice, le SMAPP constate le montant des crédits de paiement non réalisés au cours de l'exercice comptable écoulé et procède aux lissages qui permet de repositionner dans l'échéancier les crédits non consommés sans avoir à augmenter l'AP.

#### *c) Suivi*

Les documents budgétaires sont accompagnés d'un état récapitulatif faisant apparaître le montant des autorisations de programme votées, et les crédits de paiement répartis, mandatés et ainsi que l'échéancier prévisionnel des consommations de crédits.

#### *d) L'annulation d'une AP*

Au terme de la dernière année de l'AP, et sauf décision de prorogation, les crédits de paiement non affectés deviennent caducs.

Une AP peut être annulée totalement ou partiellement lorsque les opérations prévues lors de son évaluation et de son vote ont été abandonnées. Une AP est annulée lors d'une étape budgétaire.

#### *e) La clôture d'une AP*

Une AP dont les opérations sont intégralement terminées doit être clôturée. La clôture aura pour effet d'interdire tout mouvement budgétaire ou comptable.

Il en est rendu compte au Comité syndical au plus tard lors de l'examen du Compte administratif qui suit la clôture.

La clôture technique d'une AP est effectuée par la Direction des finances du Département sur proposition du SMAPP.



## B. La procédure des autorisations d'engagements

L'article L.3312-4 du CGCT prévoit également que les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement.

Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le SMAPP s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées. La durée préconisée d'une AE est fixée à 5 ans.

Les principes sont identiques à ceux qui ont été définis pour les autorisations de programmes, sauf en matière de reports. En effet, s'agissant de dépenses de fonctionnement, ce sont les règles de rattachements qui s'appliquent aux autorisations d'engagements (cf. partie V.A.1 Rattachements des charges à l'exercice).



Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le



ID : 095-200046084-20260220-DEL26\_10-DE



## IV. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

### A. La tranche de financement

La tranche de financement correspond au niveau d'affectation des crédits de l'opération.

Elle correspond, dans le logiciel de gestion financière, au premier niveau d'exécution budgétaire et s'apparente à une réservation des crédits sur l'opération, ou à un découpage des crédits disponibles avant un engagement comptable.

1) Une tranche peut ainsi correspondre à :

- une thématique ;
- à un ensemble cohérent de dépenses et de recettes (chantier/marché/dispositif de subventions/phase majeure d'une opération) ;
- une décision prise par les élus lors de la préparation budgétaire ou au cours de l'année.

2) Une tranche ne doit pas correspondre à :

- Une nature analytique ;
- Un agent ou un service ;
- Un domaine trop fin de gestion.

La création d'une tranche est le préalable indispensable à l'engagement et à la liquidation (ordonnancement) des crédits.

- La tranche de financement est créée à partir d'une enveloppe de financement et d'une opération.

- La tranche est millésimée et globale (c'est-à-dire qu'elle ne possède pas de ventilation par nature analytique ni par exercice budgétaire).

- Elle matérialise en dépenses la limite supérieure pour l'engagement. En recettes, le montant de la tranche est indicatif et le montant engagé peut être supérieur au montant de la tranche.



## B. L'engagement comptable

### 1. Définition

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

### 2. Procédures d'engagement

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.



### Tableau récapitulatif des règles de comptabilité d'engagement

TYPE DE DEPENSE	MOMENT DE L'ENGAGEMENT COMPTABLE (dans Grand Angle)	EVENEMENT MARQUANT L'ENGAGEMENT JURIDIQUE
<b>Commandes ne faisant pas l'objet d'un contrat écrit (un seul paiement et &lt; 4 000 euros HT)</b>	Préalable à la signature du bon de commande et pour la totalité du MAPA	Envoi du bon de commande.
<b>Marchés faisant l'objet d'un contrat écrit (MAPA à plusieurs paiements, MAPA &gt;= 4 000 euros HT, appels d'offres...)</b>	Préalable à l'acceptation du marché pour la totalité du marché (y compris engagements pluriannuels).	Notification du marché par le représentant de la collectivité, lettre de commande,...
<b>Marchés à bons de commande (MAPA, appels d'offres...)</b>	<p>♦<u>Si minimum</u> : préalable à l'acceptation du marché pour le montant minimum puis, dès dépassement, préalable à la signature de chaque commande.</p> <p>♦<u>Sinon</u> : préalable à la signature de chaque commande.</p>	Notification du marché + envoi de chaque bon de commande.
<b>Marchés à tranches conditionnelles</b>	Préalable à la signature du marché pour le montant de la tranche ferme puis avant l'affermissement de chacune des tranches ultérieures.	<p>Notification du marché pour la tranche ferme.</p> <p>Ordre de service pour les tranches conditionnelles.</p>
<b>Dépenses non soumises au seuil des marchés publics</b>	<p>En début d'année pour le montant prévisionnel pour les dépenses prévisibles (ex : locations).</p> <p>A la commande pour les autres (acquisitions d'œuvres d'art, terrains,...)</p>	Signature du contrat (bail...), envoi du bon de commande.
<b>Rémunération et charges de Personnel</b>	En début d'année pour le montant prévisionnel	
<b>Dépenses d'aide sociale (allocations,... )</b>	En début d'année pour le montant prévisionnel	
<b>Contrats d'emprunt</b>	En début d'année pour le montant prévisionnel	
<b>Participations</b>	Proposition du dossier en Comité syndical	Vote et délibération du Comité syndical + signature de la convention
<b>Subvention</b>	Affectation préalable au passage du dossier en Comité syndical et engagement dès que la délibération est exécutoire	Vote et délibération du Comité syndical + signature des actes indiqués dans la délibération (conventions,...).



## C. Liquidation et mandatement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

### 1. La liquidation de dépenses

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense.

Dans l'objet de la liquidation dans le logiciel financier, la M57 impose que figurent :

- le libellé de l'objet de la dépense, qui doit reproduire la nature de la prestation ainsi que, s'il y a lieu, la période à laquelle elle se rapporte ;
- le cas échéant, le décompte de la liquidation, à moins que celui-ci ne soit porté sur un document annexe joint au mandatement ;
- la liste des pièces justificatives produites à l'appui du paiement ;
- s'il s'agit d'un paiement pour lequel les pièces ont déjà été fournies sur l'exercice en cours (exemple : marché, convention...), l'indication du mandat à l'appui duquel elles ont été produites, ainsi que le montant et la date d'émission de ce document.

Par ailleurs, la M57 précise que le créancier doit toujours pouvoir être en mesure d'identifier et de déterminer l'exactitude du versement effectué à son profit (importance de renseigner la référence virement qui est la seule information que le créancier voit apparaître sur son relevé bancaire).

#### a) *La constatation du service fait*

La constatation du service fait consiste à effectuer un contrôle destiné à vérifier la réalité de la dette du Smapp.

Il s'agit notamment de s'assurer de la bonne exécution de la livraison ou de la prestation en vérifiant la conformité avec la commande passée, puis de vérifier l'exactitude des documents qui accompagnent la livraison ou la prestation réalisée.

Cette constatation ne doit en aucun cas incomber à un agent en charge de la certification du service fait. La personne habilitée à constater le service fait doit être clairement identifiée dans le service.



### *b) La réception des factures*

Le traitement d'une facture est effectué par le gestionnaire de chaque service émetteur de commandes :

- vérification des prix pratiqués (devis, bons de commande, catalogues, bordereaux de prix...) ;
- vérification des biens livrés (par rapport au bon de livraison) ou des prestations réalisées ;
- vérification du tiers, de son adresse et de son R.I.B. par rapport à l'engagement initial.

En cas d'erreur matérielle de calcul sur les pièces justificatives, il convient, d'en avvertir les fournisseurs pour émettre des documents modifiés et corrects. En effet, le décret 2022-505 du 23 mars 2022 concernant les pièces justificatives pose l'impossibilité de modifier une facture.

En l'absence de pièces nécessaires ou en présence d'erreurs de décompte, le traitement de la facture est interrompu et doit faire l'objet d'un courrier au fournisseur concerné lui signalant le motif du rejet momentané de sa facture. Cet écrit est indispensable pour suspendre officiellement le délai global de paiement (de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception afin d'attester avec certitude la date de suspension).

Si la facture comporte une erreur, elle est rejetée via la plateforme Chorus

### *c) La certification du service fait*

La certification du service fait ne peut être portée que par une personne ayant reçu délégation par arrêté du Président du SMAPP.

La certification se concrétise par l'apposition de la mention « certification du service fait à la date du ... » sur les factures ou mémoire, la date indiquée étant celle de la livraison de fournitures (date figurant par exemple sur les bons de livraison) ou de la réalisation des travaux ou de la prestation. Ainsi, la date du service fait est en principe antérieure à celle à laquelle la personne habilitée certifie que le service a été fait.

## *2. La liquidation de recettes*

« Toute créance d'une collectivité ou d'un établissement public local fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Leur recouvrement est de la responsabilité du comptable public » (art. 11 du décret n° 62.1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité publique).

L'article L1611-5 du CGCT dispose que « les créances non fiscales des collectivités territoriales et des établissements publics locaux, ainsi que celles des établissements publics de santé, à l'exception des droits au comptant, ne sont mises en recouvrement que lorsqu'elles atteignent un seuil fixé par décret. ». Ce seuil différent de celui de l'Etat, est fixé à 5 € par l'article D.1611-1 du CGCT.



La liquidation de la recette doit être effectuée par les services dès que celle-ci est exigible, sans attendre le versement par le tiers débiteur. Elle se manifeste par l'émission impérative d'un titre de recette.

Les recettes ont un caractère estimatif et non limitatif. Cela signifie que le montant liquidé peut être supérieur au montant des crédits inscrits.

### 3. Le mandatement/ordonnancement

Cette étape de gestion est centralisée à la Direction des finances du Conseil départemental du Val d'Oise dans un but de contrôle de l'ensemble des procédures évoquées en exécution de dépenses et de recettes. Si aucune anomalie n'est constatée, la liquidation (ou pré-mandat) fait l'objet d'une validation.

Dans le cas où une anomalie ou une imprécision est constatée, la Direction des finances du Département rejette la liquidation (ou pré-mandat) et renvoie le dossier pour correction au SMAPP. Ce retour est accompagné d'un bordereau indiquant les motifs de rejet (bordereau identique à celui transmis pour dossier incomplet).

Il est possible de grouper, en un même mandatement, divers factures ou mémoires, présentés par un même créancier.

En outre, les dépenses de personnel ainsi que celles relatives aux versements d'allocations et de bourses peuvent faire l'objet de mandatements collectifs, quel que soit le nombre de créanciers, d'articles d'imputation et de modes de règlement.

Le mandat/titre est édité et le bordereau journal correspondant est signé par la ou les personnes habilitées de la Direction des finances du Département selon les arrêtés de délégation de signatures en vigueur. Dès signature, ces pièces sont immédiatement transmises à la Paierie départementale accompagnées de l'ensemble des pièces justificatives.

L'émission des titres est effectuée conformément aux dispositions de la circulaire interministérielle NOR/ECOR/98/060/10C du 18 juin 1998 (publiée au journal officiel du 1er septembre 1998). Elle doit intervenir dès que la créance peut être constatée et liquidée. Le caractère certain des recettes est lié à la production d'actes tels que contrats, contrats de prêts, conventions avec des tiers, décisions d'attribution de subventions, délibérations.

Tout indu doit donner lieu à l'émission d'un titre de recettes dès son constat et sans attendre le remboursement par le bénéficiaire de la somme indûment perçue par lui.

Les sommes qui ont été encaissées sans titre par le Payeur ou par un régisseur sont encaissées sur un compte d'attente (comptes 47) et donnent lieu, postérieurement, à l'émission d'un titre de régularisation afin de constater la recette budgétaire dans la comptabilité de la collectivité. Ceci doit rester exceptionnel s'agissant de l'exécution normale des recettes, et le titre doit être émis aussitôt que le Payeur communique l'information sur l'enregistrement d'une recette en compte d'attente.

Les erreurs matérielles (exemple : erreur de liquidation, double émission), constatées après mandatement, donnent lieu obligatoirement à annulation de mandat (et en aucun cas à émission de titre sauf le cas particulier des régularisations sur années antérieures).



**Avertissement** : l'absence d'émission d'un titre de recette prive l'ordonnateur et le comptable des voies de recouvrement des créances exigibles ; elle est susceptible de constituer une faute.

Les 3 étapes saisie de liquidation, visa de liquidation et visa du mandatement/ordonnancement doivent être effectuées par 3 personnes différentes.

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

#### 4. Le paiement/recouvrement

Cette phase est ensuite effectuée par le comptable public. Le Payeur départemental effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement

#### D. Les virements de crédits et les dépenses imprévues

##### 1. Les virements de crédits

La nomenclature M57 donne à l'exécutif la possibilité de décider des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre à hauteur d'un plafond fixé par l'assemblée délibérante au plus à 7,5 % des dépenses réelles de chaque section conformément à l'art. L. 5217-10-6 du CGCT.

Le SMAPP se laisse la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, en fonctionnement et en investissement, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Ces virements font l'objet d'une information à la séance syndicale suivante.

##### 2. Les dépenses imprévues

Le régime M57 offre une possibilité en matière de dépenses imprévues qui s'inscrit dans un cadre pluriannuel défini à l'article L.5217-12-2 du CGCT. Ce dispositif a vocation à être mis en œuvre par principe par les entités qui utilisent par ailleurs des autorisations de programme et d'engagement.

Il est précisé que le montant des AP-AE est limité à 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections (les restes à réaliser sont exclus des modalités du calcul).

Si un événement imprévu intervient, l'assemblée délibérante procède au transfert du montant d'AP ou d'AE nécessaire depuis la dotation pour dépense imprévue inscrite sur le chapitre 021 « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP) » ou le chapitre 022 « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE) » pour abonder le chapitre qui sera utilisé pour enregistrer



l'engagement de la dépense. Le chapitre de destination peut être un chapitre comportant ou non déjà des dotations d'AP ou d'AE ou correspondre à un chapitre de dépense « opération » de la section d'investissement.

Cet abondement par décision de transfert de l'exécutif depuis la dotation d'AP ou d'AE pour dépenses imprévues, accroît à due concurrence le montant plafond de l'engagement pluriannuel qui pourra être enregistré sur le chapitre de destination. Le plafond d'engagement comptable autorisé est ainsi relevé pour permettre l'engagement de la dépense imprévue.

Il est important de souligner qu'en M57, conformément aux articles D.5217-4 (vote nature) et D.5217-6 (vote fonction) du CGCT, les chapitres de dépenses imprévues comportent uniquement une autorisation de programme (AP) et une autorisation d'engagement (AE) respectivement de la section d'investissement et de la section de fonctionnement sans article, ni crédit de paiement.

Par conséquent, ces chapitres ne participent pas à l'équilibre budgétaire des deux sections qui s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. L'adoption d'un budget comportant des AP et d'AE pour dépenses imprévues ne peut donc pas conduire à un budget en sous-équilibre et a fortiori en sur-équilibre.

Les AP et AE inscrites sur les chapitres 020 « Dépenses imprévues » d'investissement (et 022 « Dépenses imprévues » de fonctionnement) servent à abonder par transfert décidé par l'exécutif les chapitres où sont enregistrés les engagements relatifs aux dépenses imprévues à portée pluriannuelle ; ces dotations pour dépenses imprévues ne donnent donc pas lieu à émission de mandats sur les chapitres 020 ou 022.

Ainsi, les chapitres 020 et 022 sont dotés au budget mais ne donnent lieu à aucune prévision (ni réalisation) sur les crédits de l'exercice.

En synthèse, la fongibilité des crédits en M57 est possible au sein d'un même chapitre, que les crédits soient ou non prévus dans le cadre d'une AP-AE. Il n'y a pas de crédits de paiement réservés pour une AP donnée.



## V. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

### A. Opérations de fin d'exercice

Afin de produire une image fidèle de l'activité de la collectivité et de son patrimoine sur l'année écoulée, il est procédé aux opérations de fin d'exercice :

#### 1. Rattachements des charges à l'exercice

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

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

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

Afin de répondre à cette exigence réglementée en M57, le SMAPP a fait le choix d'un rattachement des charges à l'exercice sur un champ couvrant les dépenses de fonctionnement ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, soit toutes dépenses de fonctionnement **supérieures à 500,00 € sur une même nature**.

Toute latitude est laissée au SMAPP afin de procéder à des rattachements de produits chaque fois que ceux-ci ont un fondement juridique certain et un impact économique significatif.

Le rattachement des intérêts courus non échus des emprunts contractés est une obligation imposée par la réglementation comptable et budgétaire (M57). Le cas échéant, Il y sera procédé par le SMAPP au vu des états de gestion de la dette et des tableaux d'amortissement.

Le SMAPP est contacté par la Direction des Finances du Département au moment de la clôture de l'exercice afin de déterminer les engagements devant faire l'objet d'un rattachement. Ce travail s'effectue à partir de la communication d'une liste des engagements non mandatés en section de fonctionnement.

Sur la base de cette liste, le SMAPP transmet à la Direction des Finances du Département les engagements qu'il souhaite rattacher sur la base des justificatifs attestant le service fait. Ces justificatifs sont à conserver.



Après vérification de cette liste, la Direction des Finances du Département procède à la validation des rattachements et à la transmission de la liste des engagements concernés à la Paierie Départementale après passation des écritures comptables de rattachement.

## 2. Reports

Les reports sont constitués des restes à réaliser relatifs aux dépenses engagées non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Le SMAPP est contacté au moment de la clôture de l'exercice afin de déterminer les engagements devant faire l'objet d'un report en investissement. Ce travail s'effectue à partir de la communication d'une liste par la Direction des Finances du Département des engagements non mandatées en dépenses directes d'investissements.

Sur la base de cette liste, le SMAPP indique à la Direction des Finances du Département les engagements à reporter, en justifiant leurs demandes à partir de leurs engagements juridiques (factures, lettres de commandes, ordres de service, bons de livraison, notifications de marché). Après vérification des justificatifs transmis, la Direction des Finances procède à la validation des reports et à la transmission de la liste des engagements concernés à la Paierie Départementale (état des reports).

## 3. Journée complémentaire

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

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

## B. Immobilisations et amortissements

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la collectivité. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

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

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



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

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du Syndicat :

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

2. Amortissement :

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

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
- Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

3. La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre) :

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

L'Instruction M57 laisse la possibilité de choisir des durées d'amortissement de leurs immobilisations selon leurs spécificités. Il est précisé les achats de biens dont la valeur unitaire est inférieure à 500 € TTC sont comptabilisés en charges, à l'exception des équipements acquis dans le cadre d'une première acquisition de biens de même nature et ayant une même imputation comptable ou dans le cadre d'un complément d'équipement pour extension d'activité et dont la quantité est significative, qui sont immobilisés sans être amortis. Les renouvellements isolés sont enregistrés en charges.

Les amortissements sont calculés au prorata temporis.



Le prorata temporis s'apprécie en jours pour l'amortissement linéaire utilisé, soit une dépréciation ou perte de valeur régulière d'un bien. Cette perte de valeur est répartie sur la durée de vie du bien.

De façon à déterminer la date du début de l'amortissement, selon la règle du prorata temporis, il convient d'apprécier la date de mise en service de l'immobilisation considérée.

La date de mise en service d'une immobilisation est la date à laquelle le bien est en état de fonctionner, ou d'assurer l'usage pour lequel l'immobilisation a été achetée ou construite.

Suivant l'immobilisation considérée, cette date peut être définie de la façon suivante :

- livraison d'un bâtiment en état d'accueillir des biens (entrepôt), du personnel ou du public, même s'ils restent encore des travaux à réaliser pour le bâtiment considéré,
- livraison d'un véhicule,
- paramétrage et/ou formation d'un matériel technique, si le paramétrage et/ou formation sont nécessaires à sa prise en mains,
- paramétrage d'un logiciel après sa livraison (téléchargement le cas échéant), si le paramétrage est nécessaire à son fonctionnement,
- ...

Par défaut, en l'absence d'informations permettant de déterminer la date de mise en service de façon fiable, et par mesure de simplification, il sera proposé de retenir la date du **premier** mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service.

Catégories d'immobilisations	Durées d'amortissement (an)	
	barème M57	durées SMAPP
Logiciels	2	2
Applicatifs gros logiciels	2 à 5	5
Micro-informatique	2 à 5	5
Gros équipement informatique	2 à 5	5
Matériel informatique scolaire	2 à 5	5
Frais d'études non suivies de réalisation	1 à 5	5
Frais d'insertions non suivis de réalisation	1 à 5	5
Camions et véhicules industriels voirie	4 à 8	8
Camions et véhicules industriels autres	4 à 8	8
Véhicules de tourisme	5 à 10	10
Matériel de bureau	5 à 10	10
Matériel de téléphonie	5 à 10	10
Matériel médical	5 à 10	10
Matériel de laboratoire	6 à 10	10
Electroménager	6 à 10	10
Matériel audiovisuel	6 à 10	10
Matériel de sport	6 à 10	10
Matériel d'exposition	6 à 10	10
Matériel d'incendie et de secours	6 à 10	10



Matériel de sécurité	6 à 10	10
Matériel d'archivages	6 à 10	10
Equipement de puériculture	6 à 10	10
Matériel technique divers	10 à 15	15
Matériel technique scolaire	10 à 15	15
Matériel roulant voirie	10 à 15	15
Autre matériel et outillage de voirie	10 à 15	15
Autre matériel technique	10 à 15	15
Mobilier	10 à 15	15
Matériel professionnel de cuisine	10 à 15	15
Equipements sportifs	10 à 15	15
Bâtiments légers, abris	10 à 15	15
Installations et appareils de chauffage	10 à 20	20
Plantations (hors bois et forêts)	15 à 20	20
Aménagement des bâtiments	15 à 20	20
Bâtiments scolaires	15 à 25	25
Bâtiments (hors scolaires)	20 à 30	30
Installations de voirie	20 à 30	30
Appareils de levage-ascenseurs	20 à 30	30
Réseaux divers	15 à 20	20
Autres installations, matériel et outillage techniques	15 à 20	20
Subventions versées finançant des biens mobiliers, du matériel ou des études	max 5	5
Subventions finançant des bâtiments ou des installations	max 30	30
Subventions finançant des projets d'infrastructure d'intérêt	max 40	40
Concessions et droits similaires	sur la durée du privilège (ou durée effective de leur utilisation si elle est plus courte)	

### Cas particulier de l'amortissement des subventions d'équipements versées

Comme le prévoit le référentiel M57, il est appliqué une dérogation au principe de l'amortissement des immobilisations au prorata temporis, uniquement pour les subventions d'équipement versées, pour lesquelles, les amortissements continueront d'être constatés et enregistrés l'année suivant leur versement, de façon à disposer d'une approche homogène pour cette nature d'immobilisations.

### C. Provisions

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

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



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

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Lorsque le risque survient ou que la provision devient sans objet, celle-ci est reprise au compte de résultat.

## D. Régies

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

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

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

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

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

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.



La Paierie départementale a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le Syndicat ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

#### *a) Responsabilité administrative*

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

#### *b) Responsabilité pénale*

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

#### *c) Responsabilité personnelle et pécuniaire*

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.



Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le



ID : 095-200046084-20260220-DEL26\_10-DE



## VI. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

### 1. La gestion de la dette

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

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

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président. La délégation de cette compétence est encadrée. Le Président pourrait ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Comité syndical serait alors tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Comité syndical. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.



## 2. La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

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

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Comité Syndical, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.