



Département des Hautes-Alpes

S.M.A.D.E.S.E.P.

Syndicat Mixte d'aménagement et
de Développement de Serre Ponçon

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

(RBF)

**Annexe à la délibération n°2026-36
Approuvée par le conseil syndical du 19 juin 2026**

INTRODUCTION

Dans le cadre du passage à la nouvelle nomenclature budgétaire et comptable dénommée M57 au 1^{er} janvier 2023, et suite au renouvellement de son assemblée délibérante, le syndicat mixte d'aménagement et de développement de Serre-Ponçon - S.M.A.DE.SE.P. - doit se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF).

Le S.M.A.DE.SE.P. est régi par les articles L5711-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT). Ce dernier prévoit les mentions qui doivent obligatoirement figurer dans ce règlement. Pour le syndicat mixte, le RBF présente plusieurs avantages. Il permet d'apporter un socle commun de connaissances et de créer ainsi une culture de gestion commune à l'ensemble des acteurs du syndicat. Il vise par ailleurs à rassembler et expliciter les principales règles de gestion en matière budgétaire, comptable et financière applicables au syndicat mixte. Il est opposable aux tiers. Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents du S.M.A.DE.SE.P. et des élus syndicaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Il pourra être complété à tout moment en fonction notamment des évolutions législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations des règles de gestion. Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'une délibération favorable du Conseil Syndical. Il s'applique à compter de la date de son adoption et est adopté pour la durée du mandat.

I – LE CADRE BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées toutes les dépenses et les recettes pour une année. Il traduit en termes financiers la politique du syndicat mixte. Les prévisions de dépenses sont limitatives et les engagements de dépenses ne peuvent être supérieurs aux crédits votés. A l'inverse, les prévisions de recettes sont estimatives et la réalisation des recettes peut par conséquent être supérieure à l'estimation. Cependant, les prévisions de crédits de dépenses et de recettes doivent être sincères.

A. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

Les grands principes du droit budgétaire constituent le cadre juridique dans lequel sont prises les décisions à caractère financier par le syndicat mixte. Le budget voté doit ainsi être conforme aux 5 principes budgétaires suivants :

L'annualité

Les dépenses et les recettes sont votées pour une année civile. Les crédits sont annulés lorsqu'ils ne sont pas utilisés. La loi prévoit que le budget primitif puisse être voté jusqu'au 15 avril ou au 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante. De même, l'année budgétaire est fictivement prolongée d'un mois. Cette « journée complémentaire » permet d'enregistrer au budget « n-1 » l'ensemble des droits et obligations de l'année.

Il existe quelques exceptions à cette règle comme les restes à réaliser (RAR) et les autorisations de programme-crédits de paiement (AP/CP) qui seront exposées dans la suite du présent règlement.

L'équilibre

Les comptes des collectivités locales doivent être votés en équilibre, ce qui impose :

- Que les recettes soient au moins égales aux dépenses : l'équilibre s'apprécie au sein des deux sections (fonctionnement et investissement) et de façon globale.
- La sincérité de l'évaluation : les dépenses ne doivent pas être sous évaluées et les recettes majorées fictivement.
- Un autofinancement minimum : le remboursement de l'emprunt en capital doit être assuré par les recettes propres de la collectivité.

L'unité

Toutes les dépenses et recettes doivent figurer dans un document unique. Une exception réside dans les budgets annexes et les budgets autonomes. Le S.M.A.DE.SE.P. ne dispose d'aucun budget annexe ni d'aucun budget autonome.

L'universalité

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Ce principe se décompose en deux règles :

- La non-affectation : il est interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière. Cette règle connaît de très nombreuses exceptions (subventions pour tels ou tels équipements, dotations affectées, certaines ressources fiscales telle que la taxe de séjour ou la taxe d'aménagement, ...).

- La non-compensation ou règle du produit brut : toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être inscrites au budget, sans contraction entre-elles.

La spécialisation des dépenses

L'autorisation budgétaire n'est pas globale mais spécialisée dans son objet en « nature » ou en « fonction ». Les dépenses et recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

Les dépenses imprévues et les possibilités de virements de comptes à comptes forment exception à ce principe.

Par ailleurs, l'exécution budgétaire et comptable doit quant à elle être conforme aux principes budgétaires suivants :

- *La régularité* : les opérations financières conduisant aux enregistrements comptables doivent être conformes aux lois et règlements en vigueur.
- *La neutralité* : l'information comptable doit être neutre, c'est-à-dire que sa présentation ne doit pas être biaisée par des jugements d'opportunité.
- *La sincérité* : les dépenses et les recettes doivent être comptabilisées en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné.
- *L'exhaustivité* : les enregistrements comptables doivent détailler la totalité des droits et obligation de l'entité.
- *La spécialisation des exercices* : les opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice doivent faire l'objet d'un enregistrement définitif en comptabilité.
- *La permanence des méthodes* : les mêmes règles et procédures doivent être appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables.
- *L'image fidèle* : les comptes doivent donner une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.
- *La prudence* : La prudence est la prise en compte d'un certain degré de précaution dans l'exercice des jugements nécessaires pour préparer les estimations dans des conditions d'incertitude, pour faire en sorte que les actifs ou les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués. La prudence ne doit pas porter atteinte à la neutralité.
- *L'intelligibilité* : l'information fournie dans les états financiers doit être compréhensible par les utilisateurs, c'est-à-dire définie, classée, et présentée de manière claire et concise. Toutefois, les utilisateurs sont supposés avoir une connaissance raisonnable du secteur public local ainsi que de la comptabilité. Ceci n'exclut cependant pas une information relative à des sujets complexes, des lors qu'elle doit figurer dans les états financiers en raison de sa pertinence.
- Enfin, *la séparation du comptable public* (fonctionnaire de la DGFIP) *et de l'ordonnateur* (exécutif = Président du syndicat mixte en l'occurrence) est un principe fondamental de la comptabilité publique. Celui qui ordonne ne paie pas ; celui qui paie n'ordonne pas. L'ordonnateur est ainsi chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes. Le comptable public (service de gestion comptable d'Embrun pour le syndicat mixte) contrôle et exécute quant à lui les opérations de décaissement et d'encaissement.

B. LES PRINCIPAUX DOCUMENTS BUDGETAIRES

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaires (BS), les décisions modificatives (DM), et le compte financier unique (CFU) qui remplace les compte administratif (CA) et compte de gestion (CG).

Le budget

C'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 (du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année). Il doit être voté avant le 15 avril (30 avril l'année de renouvellement des organes délibérants). Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme (AP), les autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP).

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, l'adoption du budget primitif est précédée d'une phase préalable constituée par le débat d'orientation budgétaire (DOB) qui a lieu au plus tôt deux mois avant son examen.

Le budget primitif est établi sur la base de la nomenclature M57.

Le budget supplémentaire

Il modifie quant à lui le budget initial en reprenant les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif (ou au CFU), lorsqu'il n'est pas procédé à une reprise anticipée des résultats.

Les décisions modificatives

Elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes. Elles permettent d'effectuer les transferts de crédits entre sections et entre chapitres dans le respect de l'équilibre budgétaire.

Le compte financier unique (CFU)

Depuis 2024, le CFU est devenu la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

C. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est un acte :

- De prévision : il retrace les prévisions de l'ensemble des recettes et des dépenses pour un exercice donné ;
- D'autorisation : il est de la compétence exclusive de l'organe délibérant. Une fois voté, il permet à l'exécutif de l'établissement d'effectuer les dépenses et de percevoir les recettes.

Cet acte a un caractère limitatif pour les dépenses et évaluatif pour les recettes. Au sein du S.M.A.DE.SE.P., les principales étapes du cycle budgétaire se déroulent selon le calendrier prévisionnel suivant :

- Septembre-novembre année N-1 : définition des orientations du programme d'actions de l'année N
- Décembre année N-1 : construction du programme d'actions et arbitrages en fonction des ressources financières et des priorités politiques
- Décembre année N-1-janvier année N : évaluation des dépenses et des recettes statutaires ou hors programme d'actions

- Décembre année N-1-janvier année N : clôture des comptes de l'exercice en cours
- Janvier-février année N : vote du débat d'orientation budgétaire (DOB) de l'année N
- Janvier-février année N : élaboration du CFU prévisionnel de l'année N-1
- Février-avril année N : vote du budget primitif de l'année N
- Février-juin année N : vote du CFU et affectation du résultat de l'année N-1
- 2ème semestre année N : décisions modificatives et éventuellement budget supplémentaire
- De manière générale, le S.M.A.DE.SE.P. vote son budget de l'année N en même temps que le CFU de l'année N-1, c'est-à-dire dans le courant du premier trimestre de l'année, permettant ainsi d'intégrer les résultats de l'année N-1. Toutefois, en cas de nécessité, un budget supplémentaire pourra être adopté.

D. LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (DOB)

La tenue du DOB doit avoir lieu dans les deux mois précédant l'examen du budget primitif et dans un délai raisonnable avant la séance de vote du budget afin que les élus disposent du temps de réflexion et de préparation nécessaire pour délibérer. Il ne peut intervenir ni le même jour ni lors de la même séance que le vote du budget.

Le Président (ou le Rapport du Budget) doit présenter au Conseil syndical un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

E. LA STRUCTURE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES

Le budget du syndicat mixte est composé de deux sections :

- La **section de fonctionnement**, qui comprend les dépenses et les recettes annuelles et permanentes liées à l'activité courante du syndicat mixte ainsi que les subventions de fonctionnement versées à ses partenaires.
- La **section d'investissement**, qui 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 du syndicat.

Le budget est présenté par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget est divisé en chapitres et en articles conformément au plan de compte par nature.

Le budget est présenté par le Président au Comité Syndical qui le vote. Le budget est complété par des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs ou encore les états de la dette.

Le budget doit être voté en équilibre réel (par section). La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par un recours à l'emprunt.

Le budget du syndicat mixte est voté par nature et par chapitre. Il est assorti d'une présentation par fonction.

Le Président peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre. Une décision modificative est nécessaire pour effectuer des virements entre chapitres. Toutefois, avec la nouvelle nomenclature M57 et la fongibilité des crédits, le Président peut conformément à l'autorisation donnée par le Comité Syndical procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections.

II – L'EXECUTION DU BUDGET

A. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement au sein du syndicat mixte est une obligation règlementaire qui incombe au Président. L'engagement des recettes ne revêt quant à lui par de caractère obligatoire d'un point de vue réglementaire.

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

- Les crédits ouverts en dépenses ;
- Les crédits disponibles pour engager ;
- Les crédits disponibles pour mandater ;
- Les dépenses réalisées sur ces engagements.

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager le montant des restes à réaliser, ainsi que les rattachements des charges et des produits à l'exercice.

L'engagement en dépenses doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

La comptabilité d'engagement comprend l'engagement comptable et l'engagement juridique.

- ✓ **L'engagement comptable** consiste à s'assurer de la disponibilité des crédits et à les réserver. Il est préalable ou concomitant à l'engagement juridique. Il est constitué obligatoirement de quatre éléments essentiels :
 - un montant prévisionnel de dépenses ;
 - un objet identifiant de manière précise le type de la dépense ;
 - un tiers identifié ;
 - une imputation budgétaire (nature comptable, chapitre et article fonctionnel).

Dans le cadre de crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE) et doit rester dans les limites de l'affectation pluriannuelle.

Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

- ✓ **L'engagement juridique** est l'acte par lequel le syndicat mixte crée ou constate à son encontre une obligation, de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée par délégation. Dans le cadre d'un marché public, l'engagement juridique est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service. Hors marché public, l'engagement juridique du syndicat mixte est matérialisé soit par un bon de commande édité par le service comptabilité soit par un devis signé. Le bon de commande ou le devis sont signés par le Président du S.M.A.DE.SE.P. ou, à défaut, par le Directeur qui dispose d'une délégation à hauteur de 1 000,00 € HT maximum.

Au sein du SMADESEP, le circuit de validation des devis et bons de commande, objet de la note de service n°2025-05 mise à jour le 5 janvier 2026, est le suivant :

- L'engagement de la dépense passe par la signature d'un devis et la production d'un bon de commande.
- Le bon de commande complété (ou faisant référence à un devis) doit être déposé à la comptabilité pour vérification des crédits budgétaires et enregistrement de la dépense dans le logiciel (engagement), puis à la direction pour visa.
- Le bon de commande est ensuite mis à la signature du Président.
- Puis, il est numérisé et enregistré sur le réseau Y:\ADMINISTRATION\2. Budget\Appels d'offres\MARCHES NON FORMALISES\MARCHE Travaux 20XX

B. LA COMPTABILITE ANALYTIQUE

Le S.M.A.DE.SE.P. met en place depuis plusieurs années une comptabilité analytique afin d'identifier les postes de dépenses et recettes par thèmes. Un certain nombre de fonctions comptables ont été choisies pour représenter les compétences et domaines d'intervention du syndicat.

Au 01/06/2026, les fonctions utilisées sont les suivantes :

Codes	Intitulés	Définition SMADESEP
O1	Opérations non ventilables	Opérations non ventilables
O20	Administration générale	Personnel
O28	Autres services généraux	Com et évènementiel
323	Piscines	Piscine
325	Autres équipements sportifs ou loisirs	Plages
413	Sécurité alimentaire	DSP restaurants
59	Sécurité	Carburant, stations essence, ...
501	Aménagement services communs	Balisage, fournitures bouées, ...
511	Espaces verts urbains	Espaces verts
514	Electrification	Travaux électriques
551	Parc privé de la collectivité	Aménagements, travaux sur capitainerie
633	Développement touristique	Tourisme
70	Environnement	Environnement
7222	Action propreté urbaine et nettoyage	Sanitaires, actions de nettoyage, poubelles, ...
732	Eau potable	Travaux plomberie, eau, ...
821	Transport sur route	Véhicules à moteur
824	Transport maritime	Portuaire
828	Autres transports	Remorques, ...
845	Voirie	Voirie
846	Viabilité hivernale et aléas climatiques	Déneigement, interventions hivernales

C. LA TVA

Le régime de TVA du S.M.A.DE.SE.P. est complexe, selon la nature des dépenses et recettes réalisées. Les factures et justificatifs de recettes reçus font l'objet d'une analyse pour être répartis entre trois régimes de TVA :

- Application de la TVA fiscale : la facture / le justificatif de recette est saisi en HT ;

- Non application de la TVA fiscale : la facture / le justificatif de recette est saisi en TTC ;
- Mixte par application du coefficient de déduction de la TVA : la facture / le justificatif de recette est saisi pour partie en HT et pour une autre partie en TTC. Le coefficient est voté tous les ans par le conseil syndical, en même temps que les documents budgétaires et s'appuie sur le projet de CFU N-1 (délibération n°2026-17 pour l'année 2026).

L'application de régimes de TVA fiscale entraîne la nécessité de procéder à une déclaration TVA mensuelle auprès des services de la DGFIP sur impots.gouv.fr.

D. L'ENREGISTREMENT DES FACTURES

Le syndicat mixte soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1^{er} janvier 2020, le dépôt obligatoire pour toute entreprise de sa facture sous forme électronique sur la plateforme Chorus Pro.

Le cadre réglementaire français impose un délai global de paiement (DGP) de 30 jours pour les collectivités et établissements publics locaux, avec des intérêts moratoires en cas de retard.

Les 20 premiers jours sont consacrés, côté collectivité, aux opérations administratives relatives à la réception et l'enregistrement de la facture, ainsi qu'à son envoi à la chaîne aval de paiement. Le comptable public doit ensuite vérifier la régularité des pièces justificatives : afin de valider la créance et déclencher le règlement bancaire, il dispose d'un délai théorique de 10 jours.

C'est la réception de la demande de paiement par l'ordonnateur (réception de la facture) – et non la date d'émission de la facture – qui marque le point de départ du décompte effectif du délai global de paiement. D'où l'importance de l'enregistrement sur notre chrono entrant dès réception facture, ou d'une pièce justificative d'une dépense (bon de commande, ordre de service...).

En tant que destinataire de factures, la mission des agents du S.M.A.DE.SE.P. est d'enregistrer la pièce et de vérifier le service fait (livraison de la commande, achèvement des travaux...), avant transmission au service comptable.

E. LA CONSTATATION DU SERVICE FAIT

La constatation et la certification du service fait sont des étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture qui doivent être réalisées par le service prescripteur sur la base d'un bon de commande, d'un ordre de service, d'un bon de livraison ou de tout autre document attestant matériellement le service fait.

La transmission de la facture au service comptabilité vaut constatation de service fait. Vient ensuite l'ordonnancement par lequel le Président donne l'ordre de payer la dette du syndicat mixte. Les mandats administratifs émis, accompagnés des pièces justificatives, sont adressés au comptable public par voie dématérialisée.

Enfin, le paiement relève exclusivement de la compétence du comptable public, à savoir le service de gestion comptable d'Embrun pour le syndicat mixte, qui est tenu d'effectuer des contrôles de régularité. L'ordonnateur et le comptable public sont soumis respectivement au délai global de paiement qui s'élève à 30 jours à compter de la réception de la facture.

F. LES OPERATIONS PARTICULIERES

Les régies d'avances et de recettes

Règlementairement, seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît toutefois un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Président en application de l'article L.5211-2° du CGCT. L'avis conforme du comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci. Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du comptable public.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Au sein du S.M.A.DE.SE.P., trois régies ont été créées :

- ✓ Une *régie de recettes location portuaire* créée par délibération n°2008/24, modifiée le 8/11/2023 par délibération n°2023-38 pour acter la fusion des anciennes régies *Aire de carénage* et *Location portuaire*, afin d'encaisser les produits des ports et de l'aire de carénage ;
- ✓ Une *régie de recettes Carburants* créée par délibération n°2015-35, modifié par arrêté du 15 juin 2021 afin d'encaisser les produits des 3 stations-service du S.M.A.DE.SE.P. ;
- ✓ Une *régie d'avances* créée par arrêté du Président du 7 avril 2026 afin de payer (sur un montant plafonné à l'année) les dépenses de fonctionnement et d'investissement courantes ne pouvant pas être réglées par mandat administratif.

Les provisions

Comme toute entité publique relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, le syndicat mixte devra appliquer une politique de provisions pour risques et charges avec l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation de la valeur de l'actif.

Les situations nécessitant cette application sont les suivantes :

- ✓ Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre le syndicat mixte,
- ✓ En cas de créances irrécouvrables (ou dépréciations) lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis et/ou en cas de mise en redressement judiciaire ou liquidation judiciaire.

En dehors des cas cités, le syndicat mixte peut décider de constituer des provisions dites « facultatives » dès l'apparition d'un risque avéré. Le montant de la provision/dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice en cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté. Le régime de droit commun applicable prévoit que lesdites provisions et dépréciations sont des opérations d'ordre semi-budgétaires.

G. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

La journée complémentaire

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

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et, au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée.

Les restes à réaliser (RAR)

Les restes à réaliser doivent correspondre à la différence entre le montant des droits ou obligations nés au profit ou à l'encontre du syndicat mixte, et le montant des titres de recettes ou des mandats émis.

Le montant des restes à réaliser, en investissement comme en fonctionnement, est déterminé à partir des engagements réels (juridiques) de la collectivité, tels qu'ils ressortent de sa comptabilité d'engagement.

Les restes à réaliser en **investissement** correspondent :

- en dépenses : aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice ;
- en recettes : aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser en **fonctionnement** correspondent :

- en dépenses : aux dépenses engagées non mandatées et n'ayant pas donné lieu à rattachement, soit en l'absence de service fait au 31 décembre de l'exercice, soit parce que l'incidence de ces charges sur le résultat n'est pas significative ;
- en recettes : aux recettes certaines engagées non ordonnancées et n'ayant pas donné lieu à rattachement, soit en l'absence de droit constaté au 31 décembre de l'exercice, soit parce que l'incidence de ces produits sur le résultat n'est pas significative.

Le rattachement des charges et des produits

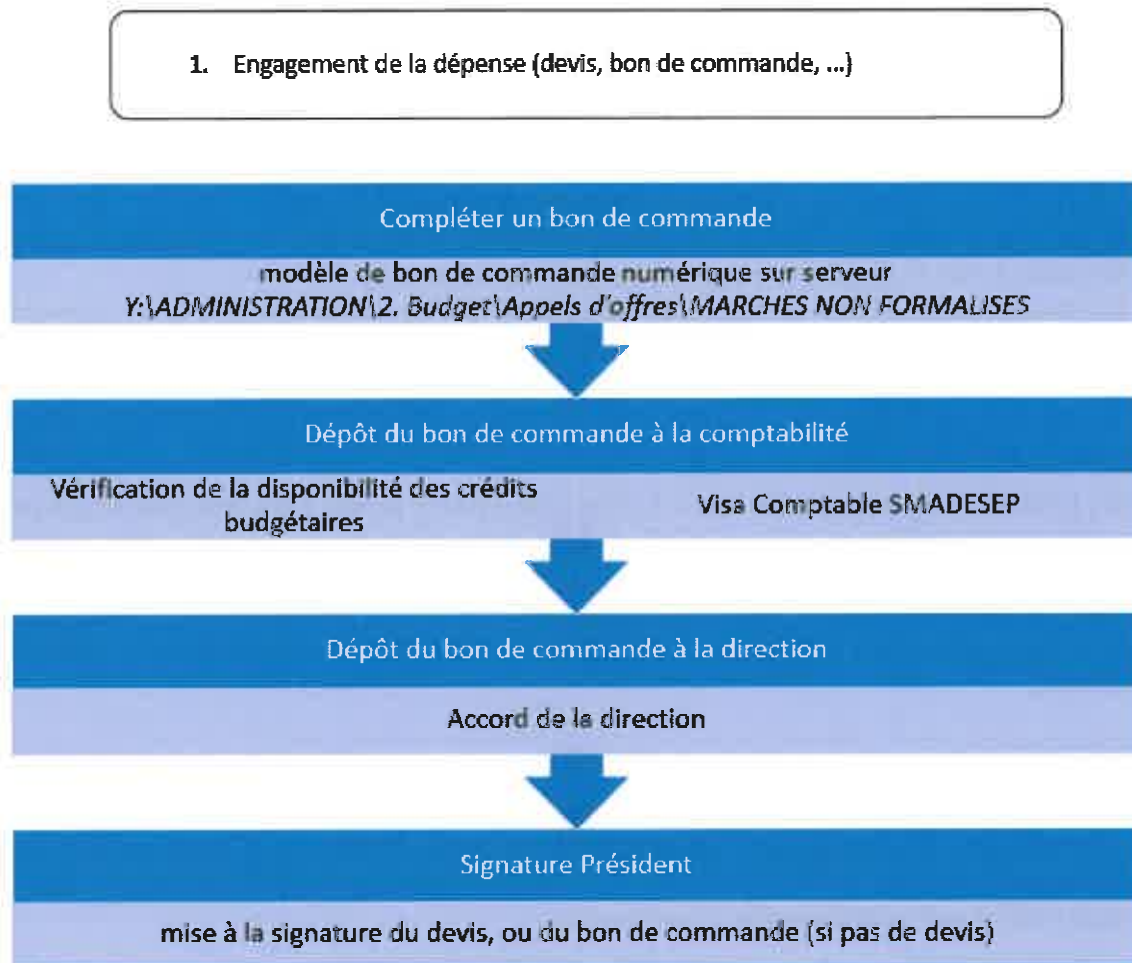
Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

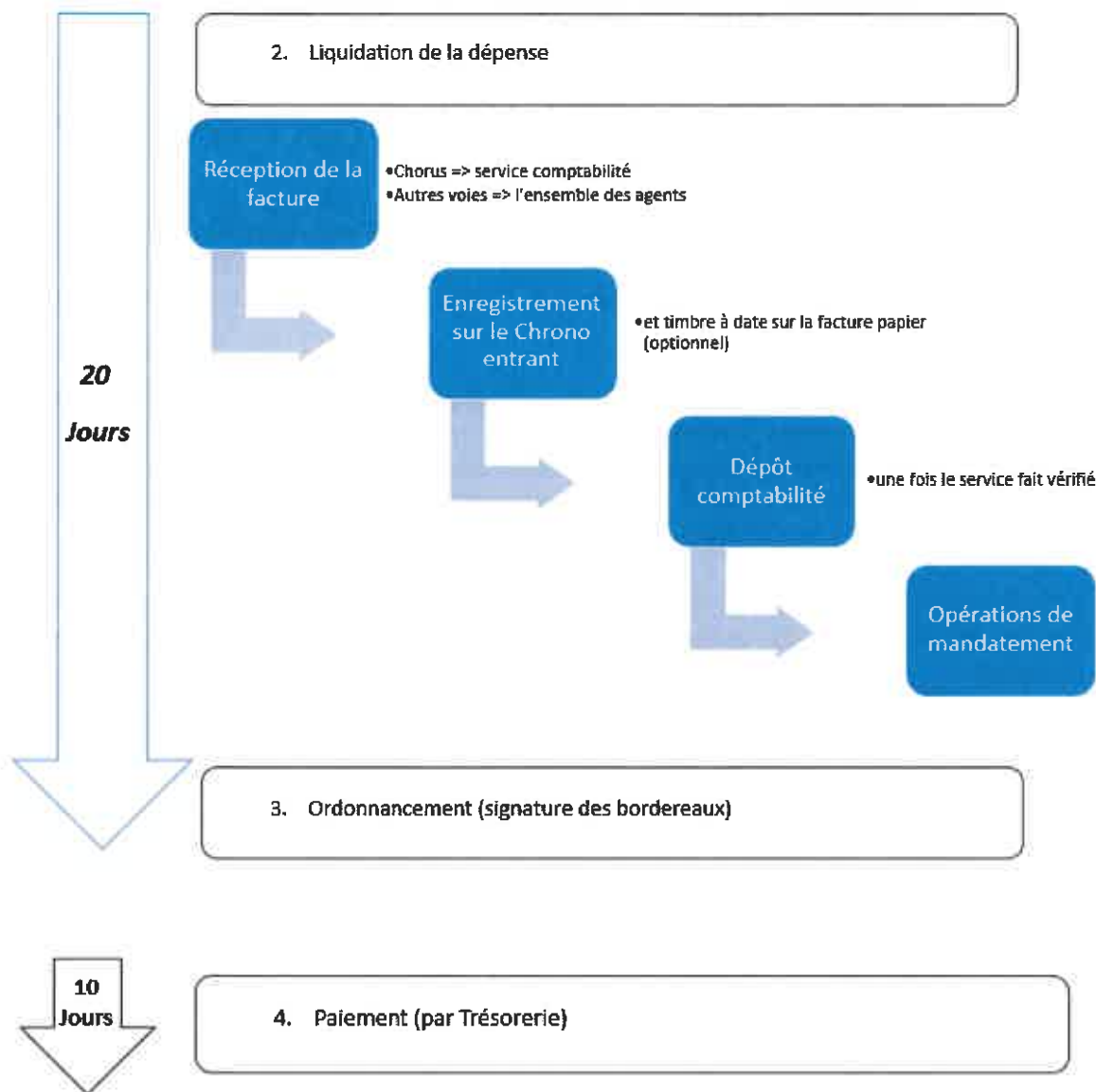
Le rattachement concerne uniquement les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

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

Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

H. SCHEMA GLOBAL DE LA PROCEDURE COMPTABLE





III - LA GESTION PLURIANNUELLE

A. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS DE PAIEMENTS (AP-CP) EN INVESTISSEMENT

Conformément à l'article L.2311-3 du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP). La gestion en AP/CP peut s'avérer utile lorsque la réalisation d'un projet ou d'une opération s'étale sur plusieurs années.

Les AP correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité. Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP 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.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls CP. Les AP sont créées et modifiées par le Comité Syndical à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation. La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre. Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du comité syndical.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées. Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée. Le niveau de vote réglementaire des AP pour la section d'investissement est le chapitre.

B. LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET LES CREDITS DE PAIEMENT (AE-CP) EN FONCTIONNEMENT

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le syndicat mixte pourrait s'engager, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées plus haut. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP. Le niveau de vote réglementaire des AE pour la section de fonctionnement est le chapitre.

Actuellement, le S.M.A.DE.SE.P. n'a pas élaboré d'AP-CP ou d'AE-CP.

IV - LE PATRIMOINE

A. LA TENUE DE L'INVENTAIRE

Chaque élément du patrimoine acquis est référencé sous un numéro d'inventaire unique. Dans le but d'avoir une concordance entre inventaire comptable et inventaire physique, toutes modifications concernant un élément devra être signalé au service comptabilité.

B. L'AMORTISSEMENT

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2023 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. En effet, conformément aux dispositions de l'article L.2321-2-27 du CGCT, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité.

Pour rappel, sont considérés comme des immobilisations tous les biens destinés à rester durablement et sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité, leur valeur reflétant la richesse de son patrimoine.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et dégager des ressources destinées à les renouveler.

La durée d'utilisation d'un actif est déterminée selon les critères suivants :

- Physique : l'actif subit une usure physique par l'usage qu'en fait l'entité ou par le passage du temps ;
- Technique : il est attendu que l'évolution technique impliquera l'obsolescence de l'actif, son utilisation devenant inférieure à celle qui serait fondée sur sa seule usure physique. Il en est notamment ainsi en cas d'obligation de mise en conformité à de nouvelles normes ;
- Juridique : l'utilisation est limitée dans le temps par une période de protection légale ou contractuelle.

Les collectivités en M57 doivent appliquer l'amortissement au « prorata temporis ». Le calcul des amortissements au « prorata temporis » devient donc obligatoire pour le budget principal du S.M.A.DE.SE.P.

Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés, sauf exception précisée par délibération.

Les durées d'amortissement à appliquer sont les suivantes :

	Durée d'amortissement en années
Constructions	50
Aménagement de terrains, travaux plages, ...	30
Pontons	20
Matériel portuaire et nautique (bouées, chaînes, annexes, ...)	15
Travaux sur stations-essence	15
Matériel technique et portuaire (débroussailleuse, accastillage, ...)	10
Plantations, apports de matériaux, galets, ...	10
Matériel roulant	10
Mobilier	10
Installations électriques et téléphoniques	10
Autres immobilisations corporelles	10
Concessions droits et logiciels	8
Petit matériel technique et portuaire	5
Matériel informatique	5
Biens de faible valeur < ou = à 1 000 € TTC	1

V – LA DETTE

Pour compléter ses ressources, le S.M.A.DE.SE.P. peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte administratif.

VI – LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public :

- la liberté d'accès à la commande publique,
- l'égalité de traitement des candidats,
- et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

La bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques. Elle notamment par :

- la définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation,
- la définition précise des quantités souhaitées.

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants. Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

Le service comptable saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous les actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc...). Pour cela, les éléments suivants sont obligatoirement indiqués dans les documents constitutifs du marché, et des pièces justificatives doivent être élaborées et dématérialisées pour les éléments identifiés par * :

- URL du profil acheteur (site internet où le marché a été publié)
- Nature du marché (marché, marché de partenariat, à bon de commande...)
- Code CPV
- Procédure de passation
- Lieu d'exécution
- Durée en mois du contrat
- Montant HT notifié
- Date de notification * (mail, courrier de notification, ...)
- Mode d'exécution du contrat
- Forme des prix (forfaitaire, unitaire ou mixte)
- Type d'avance
- Variation des prix
- Ordres de service de démarrage et d'exécution * (mail, attestation, ...)

Il est fait application des seuils du Code de la commande publique.


VII – L'INFORMATION DES ELUS

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire...) ont vocation à être mis en ligne sur le site Internet du S.M.A.DE.SE.P., après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'Assemblée délibérante.

Le Président



Victor BERENGUEL