



SYNDICAT MIXTE DU POLE HIPPIQUE DE SAINT-LO

DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL DU 08 AVRIL 2024

N°04-2024

Règlement budgétaire et financier

Le Comité du Syndicat Mixte du Pôle Hippique (SMPH) de Saint-Lô s'est **lundi 8 avril 2024 à 10 heures**, à SAINT-LO, au Pôle Hippique, salle chemin de la Madeleine, sur convocation du 2 avril 2024.

La séance est présidée par M. Jean MORIN, Président du SMPH.

Secrétaire de séance : Mme Florence MAZIER

Selon l'article 10 des statuts, le comité syndical ne peut délibérer valablement que si au moins un délégué de chacune des collectivités est présent.

PARTICIPANTS (avec voix délibérative) :

Membres titulaires :

M. Jean MORIN	Conseiller départemental, Président du Syndicat Mixte du Pôle Hippique de Saint-Lô
M. Hervé AGNES	Conseiller départemental
M. Jean-Claude BRAUD	Conseiller départemental
Mme Malika CHERRIÈRE	Conseillère régionale – Région Normandie
M. Sylvain LETOUZÉ	Conseiller régional – Région Normandie
Mme Florence MAZIER	Conseillère régionale – Région Normandie
M. Mickael GRANDIN	Conseiller communautaire – Saint-Lô Agglo
M. Loïc RENIMEL	Conseiller communautaire – Saint-Lô Agglo
Mme Emmanuelle LEJEUNE	Maire de la Ville de Saint-Lô
Mme Stéphanie CANTREL	Conseillère municipale - Ville de Saint-Lô

EXCUSÉS :

NEANT

Règlement budgétaire et financier au 1^{er} janvier 2024

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération du Comité du SMPH N°28-2023 du 6 novembre 2023 décidant l'application à compter du 1^{er} janvier 2024, l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

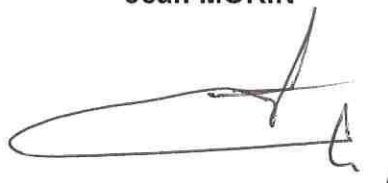
Vu le rapport de séance du 8 avril 2024 annexé de la proposition du règlement budgétaire et financier pour application à compter du 1^{er} janvier 2024, valable pour la durée de la mandature ;

Après en avoir délibéré,

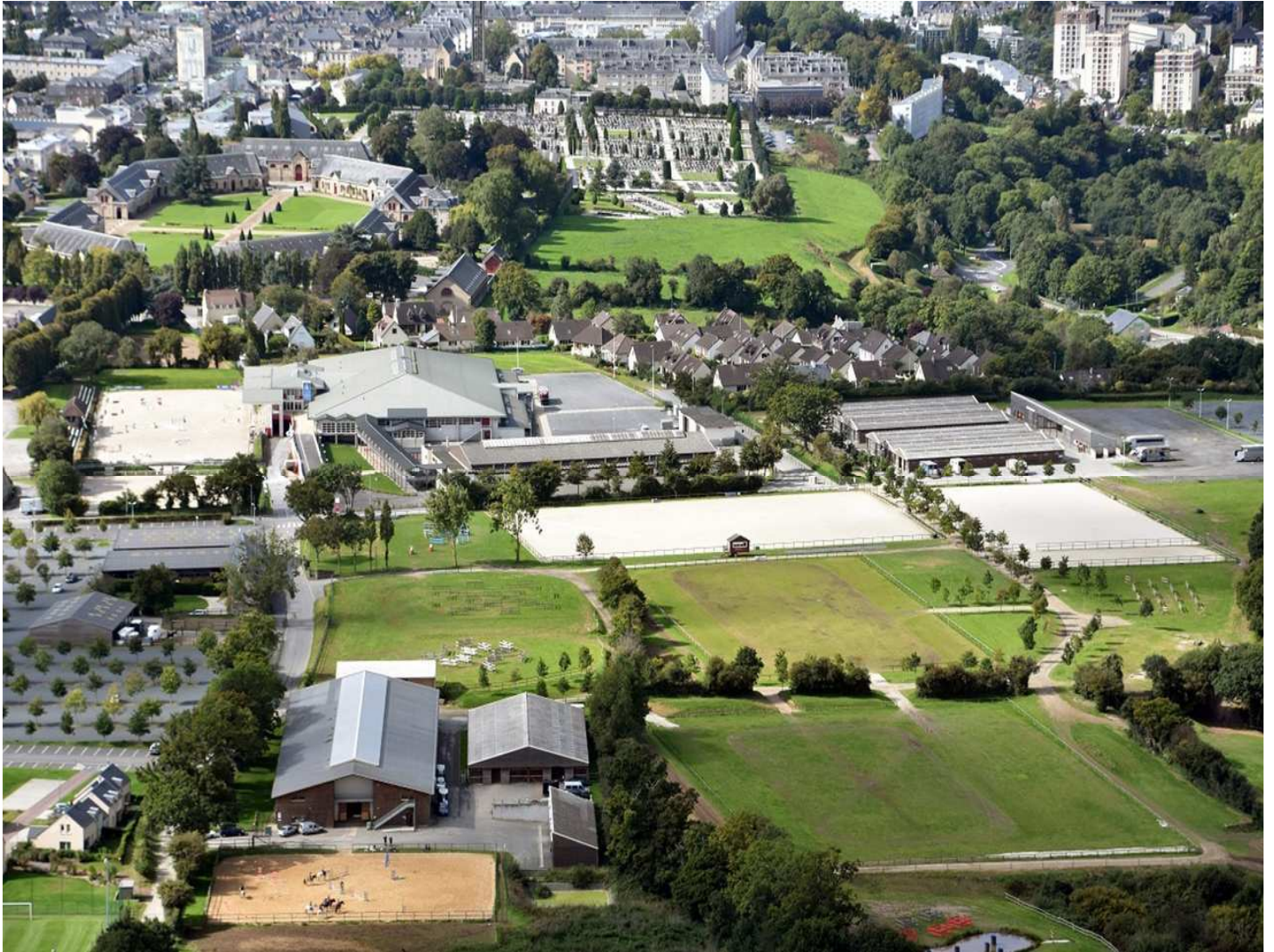
LE COMITÉ DU SYNDICAT MIXTE DU POLE HIPPIQUE, à l'unanimité des membres présents :

- **adopte** le règlement budgétaire et financier du SMPH figurant en annexe applicable à compter de l'exercice budgétaire et comptable 2024.

POUR EXTRAIT CONFORME,
**Le Président du Syndicat Mixte
du Pôle Hippique de Saint-Lô,
Jean MORIN**



En cas de contestation de cette délibération, vous pouvez engager un recours gracieux auprès du président du Syndicat Mixte du Pôle Hippique ou formuler un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Caen – 3 rue Arthur Le Duc 14000 CAEN - dans un délai de deux mois à compter de la date de publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Comité syndical du 8 avril 2024

Délibération n°04-2024



Accusé de réception en préfecture
050-251405460-20240408-04-2024-DE
Date de télétransmission : 23/04/2024
Date de réception préfecture : 23/04/2024

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

1 - LE CADRE BUDGÉTAIRE

- 1.1 Les grands principes budgétaires
- 1.2 Le cycle budgétaire
- 1.3 La présentation du budget
 - a - la nomenclature comptable M57
 - b - la structure du budget
- 1.4 Le vote du budget

2 - L'EXÉCUTION DU BUDGET

- 2.1 Les tiers
- 2.2 La comptabilité d'engagement
- 2.3 L'enregistrement des factures
- 2.4 La constatation du service fait
- 2.5 La constitution des provisions
- 2.6 Les recettes

3 - LA GESTION PLURIANNUELLE

- 3.1 Les autorisations de programme et les crédits de paiements (AP-CP) en investissement
- 3.2 Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement (AE-CP) en fonctionnement

4- OPÉRATIONS SPÉCIFIQUES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

- 4.1 La gestion du patrimoine
 - a – La tenue de l'inventaire
 - b – Les immobilisations et les amortissements
 - c – La reprise de subventions transférables
- 4.2 La journée complémentaire
- 4.3 Les reports et restes à réaliser
- 4.4 Le rattachement des charges et des produits à l'exercice
- 4.5 Les dépenses imprévues
- 4.6 Les documents comptables restituant l'exécution budgétaire
 - a – Le compte de gestion
 - b – Le compte administratif

5- LES RÉGIES

- 5.1 La régie d'avances
- 5.2 la régie de recettes

6 – LA GESTION DE LA DETTE

- 6.1 La dette propre
- 6.2 La gestion de la trésorerie

CONCLUSION

PRÉAMBULE

A compter du 1^{er} janvier 2024, le référentiel M57 devient le référentiel de droit commun pour les collectivités.

La mise en place de cette nomenclature budgétaire et comptable M57 nécessite que l'assemblée se dote d'un **Règlement Budgétaire et Financier (RBF)**. Celui-ci formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicable par le syndicat mixte.

Ce règlement budgétaire et financier a pour objectif :

- de **fixer le cadre budgétaire et financier** applicable au budget du syndicat mixte,
- de **préciser les procédures de préparation et d'exécution du budget**,
- de **déterminer les modalités de gestion pluriannuelle** et financière des crédits,
- **d'assurer l'information des élus** relative aux finances du syndicat.

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024.

Les mentions qui doivent y figurer sont définies par le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des adaptations des règles de gestion nécessaires.

Toutes modifications de ce règlement, par voie d'avenant, devront faire l'objet d'un vote par le comité syndical.

Références juridiques :

- L'Ordonnance n° 2005-1027 du 26 août 2005 relative à la simplification et à l'amélioration des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales,
- Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L1612-1, L1612-4, L3211-2, L3312-1 ; L3312 -2 ; L3312-3 ; L3312-4,
- Loi n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République,
- Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,
- Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (loi NOTRe),
- Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- Instruction budgétaire et comptable M57 (mise à jour annuelle).

1 - LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES COMPTABLES

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.

1.1 Les grands principes budgétaires

- Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur est le président du comité syndical. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962).

Le comptable est le payeur départemental, agent de l'Etat ; il contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous réserve des contrôles qui lui incombent, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le comité syndical (art. R.3342.1 du CGCT).

- Le principe de l'annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Dès lors, le budget du syndicat couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante).

- Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et recettes du syndicat doivent figurer dans un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires ;
- le budget principal peut être assorti de budgets annexes (*au 1^{er} janvier 2024, le budget principal du syndicat mixte du pôle hippique n'est pas assorti de budget annexe*)

- Le principe de l'universalité

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans compensation ou affectation possible des recettes et des dépenses.

- Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre. Il est toutefois à préciser que si une entité le juge nécessaire, le budget peut être adopté avec une section de fonctionnement comportant un excédent dans les conditions définies par les articles L.1612-6 et L.1612-7 du CGCT. ;
- le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de celle-ci, à l'exclusion du produit des emprunts, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

1.2 Le cycle budgétaire

L'exercice budgétaire s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année. Il comprend les documents budgétaires suivants :

- **Le budget primitif**, qui prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. 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 au plus tôt deux mois avant son examen ;
- **Le budget supplémentaire** (le cas échéant) reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif (si les résultats n'ont pas déjà fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif) ;
- **Les décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires ;
- **Le compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente le cas échéant en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle ;
- **Le compte de gestion** est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif/passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice. Le comité syndical entend, débat et arrête le compte de gestion avant le compte administratif.

De manière habituelle, le syndicat mixte vote son budget N lors du même comité syndical que le vote du compte administratif N-1, permettant ainsi d'intégrer les résultats N-1, mais en cas de nécessité un budget supplémentaire pourra être adopté.

1.3 La présentation du budget

a - La nomenclature comptable M57

L'instruction budgétaire et comptable applicable aux collectivités est la M57. Elle se caractérise par un double classement des opérations, par nature et par fonction.

- La nomenclature par nature : le classement des opérations inscrites au budget, ainsi que dans la comptabilité tenue par l'ordonnateur et le comptable public, est effectué selon un plan de comptes normalisé au sein duquel les opérations sont réparties dans neuf classes de comptes, lesquelles se déclinent en comptes, puis en articles. L'article le plus détaillé doit être utilisé pour l'exécution du budget ;
- La nomenclature par fonction permet un classement des dépenses et recettes par secteur d'activité et offre de ce point de vue une information utile et supplémentaire.

b - La structure du budget

- **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.

- 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 articles conformément au plan de compte par nature.

- **La distinction entre opérations réelles et d'ordre**

Le budget comporte des opérations réelles, qui donnent lieu à mouvements de fonds, et des opérations d'ordre, purement comptables, qui ne donnent pas lieu à mouvements de fonds.

Dans les documents de prévisions budgétaires, ces opérations d'ordre sont équilibrées en dépenses et en recettes ; dans certains cas, la dépense et la recette sont réalisées dans la même section (comme, par exemple, l'intégration des avances en compte d'immobilisation, « chapitre 041 - opérations patrimoniales » au sein de la section d'investissement). Dans les autres cas, c'est-à-dire pour les opérations d'ordre réalisées aux chapitre 040 et 042, la dépense et la recette ne sont pas réalisées dans la même section, comme par exemple, pour l'amortissement comptable des immobilisations.

- **La notion d'autofinancement prévisionnel**

Le prélèvement sur les recettes de fonctionnement enregistré au chapitre 021 (dépense de fonctionnement), pour être transféré en recettes d'investissement au chapitre 023 (appelé également « virement de la section de fonctionnement »), complété des opérations d'ordre réalisées aux comptes 040 et 042, constituent l'autofinancement prévisionnel de l'exercice.

1.4 Le vote du budget

Le budget est présenté par le président au comité syndical qui le vote. Le budget est le cas échéant complété par des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette, ainsi que divers engagements du syndicat (délégation de service public, etc...).

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

Le budget doit être voté en équilibre réel. Il est à noter que n'est pas considéré comme étant en déséquilibre un budget dont une section, voire les deux, sont votées en suréquilibre. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par un recours à l'emprunt.

Le budget du syndicat mixte est voté par chapitre.

Pour la section d'investissement, des opérations peuvent être identifiées. Elles correspondent à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'étude y afférents. L'opération est alors considérée comme un chapitre budgétaire et fait l'objet d'un vote.

Jusqu'alors, il n'était possible d'effectuer des virements d'article à article qu'à l'intérieur du même chapitre, une décision modificative étant nécessaire pour effectuer des virements entre chapitres. Avec la 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, au sein de la même section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

La ventilation des crédits à l'intérieur de chaque chapitre, suivant les comptes par nature les plus détaillés (articles) prévus par la nomenclature comptable, est purement indicative et ne fait pas l'objet d'un vote.

Si le budget n'est pas adopté avant le début de l'année et en application de l'article L 1612-1 du CGCT, le président est en droit, du 1^{er} janvier jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est également en droit de mandater les dépenses affectées aux annuités de la dette (capital et intérêt) venant à échéance avant le vote du budget.

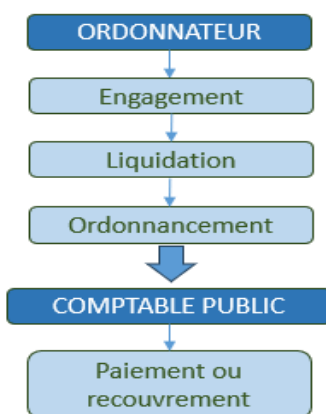
Il peut, sur autorisation du comité syndical, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts l'année précédente et, pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme, les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture d'autorisation de programme.

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité au plus tard dans un délai de 15 jours suivant l'adoption. Ces documents sont rendus publics par voie dématérialisée sur le site internet du Pôle Hippique.

2 - L'EXÉCUTION DU BUDGET

L'exécution budgétaire se décline en 2 phases :

- La phase administrative, de la compétence de l'**ordonnateur** (syndicat)
- La phase comptable, assurée par le **comptable public** (payeur départemental)



2.1 Les tiers

Les tiers, débiteurs ou créanciers, sont les personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé, avec lesquelles le syndicat mixte est en relation. La fiabilité de la base « tiers » est le garant de la qualité comptable.

Le **débiteur** est toute personne (physique ou morale) redevable d'une dette envers la collectivité. Le syndicat mixte émet un **titre de recette** envers ce tiers débiteur.

Le **créancier** est toute personne (physique ou morale) détenant une créance envers la collectivité. Le syndicat mixte émet un **mandat de paiement** destiné à ce tiers créancier.

Il existe 3 types de tiers :

- o les personnes physiques : personnes possédant la responsabilité juridique de plein droit sans avoir acquis la personnalité morale (particuliers, artisans...);
- o les personnes morales de droit public : entités telles que l'Etat et ses administrations, les collectivités territoriales (régions, départements, communes et leurs groupements) et les établissements publics à vocations plus spécifiques (établissements publics locaux d'enseignement, autres syndicats mixtes...);
- o les personnes morales de droit privé : personne ou groupement de personnes ayant acquis la personnalité juridique (SA, SARL, associations loi 1901, fondations, organismes mutualistes...).

2.2 La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe au syndicat mixte. L'engagement en dépenses doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses,
- un tiers concerné par la prestation (avec RIB et numéro SIRET s'il s'agit d'un nouveau tiers),
- une imputation budgétaire.

L'engagement juridique dans le cadre d'un marché public 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 par un bon de commande édité par le service comptabilité (accompagné d'un éventuel devis signé).

Le bon de commande ou le devis sont signés par le président du syndicat mixte ou par son représentant dans le cadre d'une délégation.

2.3 L'enregistrement des factures

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée, sous forme électronique, et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Cette démarche, obligatoire pour les entreprises, permet en parallèle de réduire les délais de paiement.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier qui, par défaut, ne sont plus traités sauf très rares exceptions.

Le délai global de paiement est de 30 jours à réception des factures, délai auquel on soustrait 10 jours de traitement pour le comptable public. En cas de dépassement du délai, des intérêts moratoires peuvent être demandés par le fournisseur.

2.4 La constatation du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont des étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative qui doivent être transmis aux agents comptables des services administratifs.

Pour les factures hors marché, les services administratifs prennent l'attache du directeur du Pôle Hippique ou son représentant, par mail ou par tout autre moyen, afin qu'il procède au contrôle (quantité facturée conforme à la quantité livrée, prix unitaire conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché, présence des éléments obligatoires sur la facture) et donne son accord.

Dans le cadre d'un marché, il est demandé de compléter un certificat formalisé qui fait référence au numéro de marché et qui certifie que le service réalisé est conforme quantitativement et qualitativement et que la réalisation a été effectuée dans les délais.

2.5 La constitution des 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 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 notamment les suivantes :

- dès l'ouverture d'un litige ou contentieux contre le syndicat mixte,
- pour les gros entretiens,
- 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.

2.6 Les recettes

Toute recette perçue par le syndicat mixte nécessite l'émission d'un titre (subvention, encaissement de régie, loyers, redevances des usagers, dotation de l'État, etc...).

Les services administratifs contrôlent l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (titres) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge et ensuite de procéder au recouvrement.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Les différents types de recettes sont :

- les contributions statutaires,
- les dotations d'État,
- les recettes tarifaires,
- les subventions à recevoir en fonctionnement et en investissement,
- le FCTVA,
- les recettes à régulariser : l'état du comptable public, appelé P503, liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la collectivité. Il s'agit des recettes en attente, c'est-à-dire des recettes déjà encaissées, non titrées et à régulariser ;
- les annulations de recettes, après contestation du débiteur ou à la suite d'une erreur de facturation. L'annulation est effectuée par les services administratifs du syndicat sur demande écrite du service opérationnel, via un certificat administratif motivé.

3- LA GESTION PLURIANNUELLE

3.1 Les Autorisations de Programme et les Crédits 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 de crédits de paiement (CP) lorsque la réalisation d'un projet ou d'une opération s'étale sur plusieurs années.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

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

Au 31 décembre 2023, il existe une AP/ CP au sein du Pôle Hippique.

3.2 Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement (AE-CP) en fonctionnement

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement et de crédits de paiement. 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 autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées plus haut. Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. Le niveau de vote réglementaire des autorisations de programme et d'engagement pour les sections d'investissement et de fonctionnement est le chapitre.

Au 31 décembre 2023, il n'existe aucune AE/ CP au sein du Pôle Hippique.

4 – LES OPÉRATIONS SPÉCIFIQUES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

4-1 La gestion du patrimoine

Le syndicat, comme toute collectivité, dispose d'un patrimoine dédié à l'exercice de son fonctionnement et de ses compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture fidèle, complète et sincère. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers en cours de production ou achevés, propriété ou quasi-propriété du syndicat.

a - La tenue de l'inventaire

Chaque élément du patrimoine acquis est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif du syndicat.

Dans le but d'avoir une concordance entre inventaire comptable et inventaire physique, une vigilance sera apportée pour le signalement des modifications pouvant impacter la bonne tenue de l'inventaire.

Les numéros d'inventaire sont attribués chronologiquement.

b – Les immobilisations et les amortissements

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024 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 dans le patrimoine du syndicat mixte, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé.

Lorsque les immobilisations sont dépréciées annuellement, cela correspond aux annuités d'amortissement.

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

Avec la M57, la règle devient l'amortissement au prorata temporis.

Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable, puisque sous la nomenclature précédente, le syndicat calculait les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1^{er} janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

L'amortissement au prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service. Par convention, nous retiendrons la date du mandat, ou du dernier mandat.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités relevant du budget général de la collectivité et sur la valeur hors taxes pour les activités assujetties à la TVA.

Ce changement de méthode comptable s'appliquera de manière progressive et ne concernera que les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

En outre, dans la logique d'une approche par les enjeux, le syndicat peut justifier un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, biens à faible valeur dont le coût unitaire est inférieur à 500 €). Dans ce cas, l'amortissement est calculé en année pleine à compter du 1^{er} janvier de l'année suivant la date de mise en service.

A noter également que les annuités d'amortissement seront arrondies et la régularisation sera effectuée sur la dernière annuité.

C – Reprise de subventions transférables

Les subventions rattachées à des actifs amortissables sont des subventions d'investissement reçues finançant un bien d'équipement. Ces subventions sont reprises au compte de résultat au même rythme que l'amortissement du bien qu'elles financent.

Budgétairement, les reprises au compte de résultat se traduisent par les opérations d'ordre budgétaires suivantes :

- une dépense en section d'investissement,
- une recette en section de fonctionnement.

Elles génèrent ainsi un transfert de la section d'investissement au profit de la section de fonctionnement, ce qui permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements.

4-2 La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier 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.

La période de journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle est, par principe, la plus courte possible et limitée aux opérations comptables.

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

4-3 Les reports et les restes à réaliser

En section d'investissement, du fait de la comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées au cours de l'exercice et les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre constituent les restes à réaliser.

En section de fonctionnement, les reports de crédits constituent toutes les dépenses engagées, et n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'année, et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titre et non rattachées.

4-4 Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

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

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

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire, mais n'ont pas pu faire l'objet d'un titre de recettes sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un « service fait » au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés doivent présenter les justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise,
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Dans le cas où le syndicat aurait contracté des emprunts, le rattachement des Intérêts Courus Non Échus (ICNE) de ces emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contre-passation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à l'émission d'un mandat ou titre de recettes relatif à l'exercice N et faisant l'objet d'une contre-passation à l'année N+1 pour le même montant.

4.5 Les dépenses imprévues

En M14, il était possible de voter des crédits pour dépenses imprévues. Ces sommes étaient sollicitées en cas d'insuffisance de crédits et virées au chapitre correspondant.

En M57, ce dispositif est remplacé par la possibilité pour l'exécutif de décider des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre (cf. point 1.4 – Le vote du budget).

De plus, le régime M57 offre une possibilité nouvelle en matière de dépenses imprévues qui s'inscrit dans un cadre pluriannuel (autorisations de programme et d'engagement).

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.

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 suréquilibre.

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.

La possibilité d'ouvrir une dotation pour dépenses imprévues d'autorisation de programme (ou d'autorisation d'engagement) de 2 % du montant des dépenses réelles de chaque section ne vise qu'à permettre l'engagement pluriannuel d'une dépense imprévue.

4-6 Les documents comptables restituant l'exécution budgétaire

Résultant du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, ces documents sont destinés à présenter les résultats cumulés de la gestion d'un exercice en présentant les synthèses de l'exécution selon des règles de présentation communes à toutes les collectivités.

a – Le compte de gestion (du comptable public)

Le payeur départemental établit le compte de gestion, par budget voté : budget primitif et budget annexe le cas échéant. Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière du syndicat.

Ce compte de gestion comprend les opérations budgétaires en dépenses et recettes selon une présentation analogue à celle du compte administratif retenu par le syndicat mixte, pour le vote de son budget (nature).

Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le payeur départemental (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs du syndicat mixte) et le bilan comptable du syndicat mixte retraçant de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

Le compte de gestion est soumis au vote du comité syndical (préalablement à celui du compte administratif) qui constate sa stricte concordance avec le compte administratif.

Il est transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant la clôture de l'exercice (art. L.1612-12 du CGCT).

b – Le compte administratif (du syndicat mixte)

Le président rend compte chaque année de l'exécution des opérations budgétaires. Le compte administratif rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget (Art. L.1612 - 12 du CGCT).

Le compte administratif est soumis au comité syndical qui doit l'adopter avant le 30 juin de l'année N+1 (soit après la clôture de l'exercice de l'année N).

Les recettes comprennent les titres émis durant l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en "restes à réaliser" en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses retracent les mandats émis durant l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en "restes à réaliser" en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser. Il est assorti d'annexes obligatoires, mises à jour chaque année par des dispositions législatives ou réglementaires. Les annexes complètent l'information des élus et des administrés sur certains éléments (état de la dette, état du personnel, état des immobilisations, état des subventions notamment).

Le président présente annuellement le compte administratif au syndicat mixte, qui en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Le président peut assister à la discussion toutefois il doit se retirer au moment du vote (art. L.3312-5 du CGCT).

5 - LES RÉGIES

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît 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 art. L.5211-2° du Code Général des Collectivités Territoriales. 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. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment, lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.
Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité 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.

5.1 La régie d'avances

Une régie d'avances permet de charger un régisseur d'opérations de dépenses d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local au nom et pour le compte de son comptable public assignataire.

Le régisseur d'avances ne peut effectuer que les dépenses prévues par l'acte constitutif de la régie et conformes à la réglementation en vigueur. Une régie d'avance est instaurée sur le budget principal.

5.2 la régie de recettes

Une régie de recettes permet à un régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie, à la place du comptable public assignataire, des recettes pour le compte d'une collectivité ou d'un l'établissement public local.

Ainsi, elle permet d'encaisser des recettes dès que le service a été rendu et donc d'abonder rapidement la trésorerie de la collectivité ou de l'établissement public local.

Le régisseur de recettes doit verser son encaissement, dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- au terme de la régie.

6 – LA GESTION DE LA DETTE

6-1 La dette propre

Comme l'autorise le CGCT, les collectivités territoriales et les syndicats mixtes 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 de ressources propres pour financer le remboursement du capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être délégué au président.

A 31 décembre 2023, le syndicat ne dispose d'aucun encours de dette.

6-2 La gestion de trésorerie

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

Des disponibilités peuvent se constituer (excédents de trésorerie), mais il est cependant 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 au syndicat de se doter d'outils de gestion de trésorerie afin d'optimiser l'évolution de celle-ci (le 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 et ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité. Ils sont 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 pouvant être mobilisé.

A 31 décembre 2023, le syndicat ne dispose d'aucune ligne de trésorerie.

CONCLUSION

Le présent règlement, approuvé par délibération du comité syndical du 08 avril 2024, est applicable à compter du 1^{er} janvier 2024.