



**Syndicat Mixte**  
**Rivière Drôme**  
& ses affluents

**RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE  
ET FINANCIER**

*Approuvé par délibération n° 02 en date du 13 décembre 2023*

## Table des matières

<b>Préambule .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Le cadre juridique du budget.....</b>	<b>4</b>
1.1. Les principes budgétaires.....	4
1.2 La présentation du budget .....	5
1.3 Le débat d'orientation budgétaire .....	6
1.4 Le budget primitif.....	6
1.5 Les modifications du budget .....	6
<b>2 Préparation budgétaire .....</b>	<b>7</b>
<b>3 L'exécution budgétaire.....</b>	<b>7</b>
3.1 L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget.....	7
3.2 L'engagement .....	8
3.3 La liquidation .....	8
3.3.1 Enregistrement des factures .....	8
3.3.2 La gestion du « service fait » .....	9
3.4 Le délai global de paiement .....	9
<b>4 Les autorisations de programme (AP)/autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (AP – CP/AE-CP) .....</b>	<b>9</b>
4.1 La définition des AP/AE-CP.....	9
4.2 Le vote des AP/AE-CP .....	10
4.3 La révision des AP-AE/CP.....	10
<b>5 L'actif et le passif.....</b>	<b>10</b>
5.1 La gestion patrimoniale.....	10
5.2 La gestion des immobilisations .....	11
5.3 La gestion de la dette .....	11
<b>6 La clôture de l'exercice budgétaire.....</b>	<b>11</b>
6.1 Les opérations de fin d'exercice .....	11
6.1.1 La journée complémentaire .....	11
6.1.2 Le rattachement des charges et des produits.....	12
6.1.3 Les reports de crédits d'investissement.....	12
6.2 Le compte de gestion (CG) .....	12
6.3 Le compte administratif (CA).....	13

## Préambule

Le Syndicat Mixte de la Rivière Drôme (SMRD) adoptera l'instruction budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- l'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), adoptée lors du Comité Syndical du 18 octobre 2023 ;
- la révision des méthodes d'amortissement comptables, adoptée lors du Comité Syndical du 13 décembre 2023 ;
- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables au SMRD pour la préparation et l'exécution du budget, à l'occasion du Comité Syndical du 13 décembre 2023.

Le règlement budgétaire et financier (RBF) du SMRD formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables.

Il définit également des règles internes de gestion propres au SMRD dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services.

Le RBF a aussi une vocation pédagogique : il vise à informer non seulement les élus, mais aussi l'ensemble du personnel de la collectivité, en particulier le service financier tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Il constitue la base de référence du guide des procédures du service Finances du SMRD.

# 1 Le cadre juridique du budget

## 1.1. Les principes budgétaires

La séparation de l'ordonnateur et du Comptable Public implique les rôles distincts pour ces deux acteurs publics :

- L'ordonnateur : le Président du Syndicat Mixte de la Rivière Drôme (SMRD), en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services ;

- Le Comptable Public : agent de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses du SMRD. Il contrôle les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du Comité Syndical dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics.

**Le principe d'annualité budgétaire** correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile. Il prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

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

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

**Le principe d'unité budgétaire** : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique.

**Le principe d'universalité budgétaire** : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières. Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi :

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

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

**Les principes d'équilibre et de sincérité** : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

## *1.2 La présentation du budget*

Conformément à l'article L2312-1 du Code Général des collectivités territoriales (CGCT), le budget du SMRD est proposé par le Président et voté par le Comité Syndical.

Le budget primitif est voté par le Comité Syndical au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

Le Budget est l'acte par lequel le Comité Syndical prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

Le Budget Primitif est composé du budget principal qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses.

Le Budget Primitif est accompagné d'une note de présentation. Ce document présente le budget et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en Budget Primitif (BP), budgets supplémentaires (BS) et décisions modificatives (DM).

Le SMRD vote son budget en fonctionnement et en investissement par chapitre.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 c'est le référentiel budgétaire et comptable M57 qui est appliqué par le SMRD.

Le budget est établi en deux sections :

- **La section de fonctionnement** regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement des subventions reçues et des contributions statutaires des membres.
- **La section d'investissement** retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la collectivité et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital ; et en recettes : des subventions et les nouveaux emprunts.

Jusqu'à présent le SMRD a choisi de voter son budget N en intégrant les résultats de N-1.

Toutefois, si le vote du budget N intervient avant le début de l'année, une reprise des résultats N-1 sera nécessaire à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N.

### *1.3 Le débat d'orientation budgétaire*

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter au Comité 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. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel.

L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter :

- Un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement ;
- Un objectif d'évolution du besoin annuel de financement.

Le DOB a vocation à renforcer les discussions au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière du SMRD.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites.

### *1.4 Le budget primitif*

Le SMRD délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du Comité Syndical.

À la date de rédaction du présent règlement, le SMRD a choisi de voter son budget par nature.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. Le SMRD ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission, au représentant de l'État ; la Préfecture de la Drôme.

Dans la perspective de l'adoption du Budget Primitif N+1 en année N, il devient exécutoire à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique.

### *1.5 Les modifications du budget*

Elle peut intervenir soit par virement de crédits ou par une décision modificative.

**Par virement de crédits (VO)** : hors les cas où le Comité Syndical a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Président peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de 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, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Cette nouvelle disposition vient en contrepartie de la suppression des chapitres « dépenses imprévues ». Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel (une augmentation de crédits du chapitre du personnel nécessitera dès lors une nouvelle délibération).

Lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en **décision modificative** (article L1612-141 du CGCT). Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil

autorisé de la fongibilité asymétrique (correspond au seuil de 7,5 % comme indiqué plus haut). La DM fait partie des documents budgétaires votés par le Comité Syndical qui modifie le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes. Le SMRD se laisse le libre arbitre de déterminer, en fonction des besoins, le nombre de DM à effectuer.

## 2 Préparation budgétaire

La circulaire NOR/INT/B/02/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion de la collectivité : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par le SMRD.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien et d'amélioration. En ce qui concerne l'amélioration, ce cas de figure se pose dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

## 3 L'exécution budgétaire

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

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Président est en droit, du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AE)) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Président peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP)), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses d'investissement à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme, le Président peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme.

## 3.2 L'engagement

Sur le plan juridique, un engagement est un 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 simple bon de commande, d'un devis, etc.

L'engagement est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur. Cette signature atteste de l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc.

## 3.3 La liquidation

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par les services.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes s'opère comme suit :

- Le service finance émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au Comptable Public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes ;
- En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du Comptable Public.

### 3.3.1 Enregistrement des factures

Le SMRD soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS.

La collectivité a choisi qu'aucune référence n'était obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus. Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET du SMRD : 252 601 307 00033 ;
- Le numéro d'engagement : Néant,
- Le numéro de service : Néant.

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

### 3.3.2 La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Il est réalisé par l'agent en charge du suivi de l'action à l'origine de la dépense.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée ;
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché, la facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

### 3.4 Le délai global de paiement

Les collectivités locales et leurs établissements sont tenus de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013.

Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales et établissements.

Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

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

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée au SMRD n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

## 4 Les autorisations de programme (AP)/autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (AP – CP/AE-CP)

### 4.1 La définition des AP/AE-CP

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement et par autorisation d'engagement pour les dépenses de fonctionnement.

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 dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements et du fonctionnement.

Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme et autorisation d'engagement correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le Comité Syndical sur les programmes d'investissement et de fonctionnement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour le SMRD.

## *4.2 Le vote des AP/AE-CP*

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 implique, au 1<sup>er</sup> janvier 2024, une gestion nouvelle des AP/AE-CP.

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/AE.

Selon l'article R2311,9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président. Elles sont votées par le Comité Syndical, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP/AE fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP/AE sera présentée à l'approbation du Comité Syndical au moment de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP/AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP/AE et les opérations y afférentes.

## *4.3 La révision des AP-AE/CP*

La révision d'une autorisation de programme/autorisation d'engagement consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées. Le montant de l'autorisation peut alors être modifié.

# 5 L'actif et le passif

## *5.1 La gestion patrimoniale*

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

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la collectivité.

## *5.2 La gestion des immobilisations*

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

C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Le passage en M57 permet d'apporter une information financière enrichie et la vision patrimoniale de la structure est améliorée. Il est précisé que l'amortissement au prorata temporis devient la règle.

## *5.3 La gestion de la dette*

Pour compléter ses ressources, le SMRD 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 section de fonctionnement au chapitre 66 « charges financières ».

Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

# 6 La clôture de l'exercice budgétaire

## *6.1 Les opérations de fin d'exercice*

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

### *6.1.1 La journée complémentaire*

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

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

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

### 6.1.2 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 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.

### 6.1.3 Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au Comptable Public.

## 6.2 Le compte de gestion (CG)

A l'instar, les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif /passif) du SMRD et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le Comptable Public ainsi que le bilan comptable du SMRD.

Le compte de gestion est établi par le Comptable Public avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours.

Il a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le Compte Administratif. En effet, la présentation de ce Compte de Gestion est analogue à celle du Compte Administratif et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le Comité Syndical doit en constater la conformité.

### *6.3 Le compte administratif (CA)*

Le compte administratif matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année, il reprend les réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire et contient le bilan comptable du SMRD.

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Ce document est soumis au vote en Comité Syndical avant le 30 juin N+1.

Le Président peut présenter le Compte Administratif mais ne prend pas part au vote.