

Règlement Budgétaire et Financier du Syndicat Mixte du SCoTAM (Version adoptée le 22 mai 2025)

Préambule

Le Règlement Budgétaire et Financier ci-après vise à formaliser et à préciser les règles de gestion budgétaire et comptable applicables au Syndicat Mixte du SCoTAM. Il définit les règles de gestion interne dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable. Il traite notamment de la comptabilité d'engagement au travers de l'utilisation du logiciel de gestion financière.

Ces règles de gestion visent à :

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

Le présent règlement ne constitue ni un manuel d'utilisation du logiciel de gestion financière ni un guide interne des procédures comptables. Il a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents du Syndicat Mixte du SCoTAM et du Président ayant reçu délégation du Comité syndical en matière budgétaire et comptable.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que l'instruction budgétaire et comptable applicable au Syndicat Mixte du SCoTAM permet de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget du Syndicat Mixte du SCoTAM doit respecter les cinq grands principes des finances publiques qui sont :

- L'annualité : Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (du 1^{er} janvier au 31 janvier de N + 1) ou les autorisations de programme.
- L'unité budgétaire : La totalité des recettes et des dépenses doit figurer dans un document unique. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges du Syndicat Mixte du SCoTAM.
- L'universalité budgétaire : L'ensemble des recettes et des dépenses doit figurer dans les documents budgétaires. Il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.
- La spécialité budgétaire : Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu

avec la règle de non-affectation. En effet, si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

- L'équilibre budgétaire : La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes (et des Syndicat Mixtes par rattachement).

TITRE 1 - LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires. Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

A. L'arborescence budgétaire

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

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré. Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

B. Le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales. L'élaboration du budget est précédée d'une étape obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires (DOB).

1) Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L5217-10-4 du CGCT, le Syndicat Mixte du SCoTAM présente en Comité Syndical, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, lors d'un Débat d'Orientations Budgétaires (DOB), un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ces orientations sont débattues dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget. Ce débat de portée générale permet aux élus du Comité syndical d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président du Syndicat Mixte de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés (études, actions de mise en œuvre...).

2) Le budget primitif

Le Syndicat Mixte du SCoTAM s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice concerné, ou le 30 avril, l'année de renouvellement de l'assemblée du Syndicat Mixte du SCoTAM.

Pour y parvenir, le calendrier de préparation budgétaire prévisionnel (dans la mesure du possible et hors année exceptionnelle) peut être le suivant :

- Octobre et novembre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir et tenue des arbitrages.
- Décembre N-1 : Tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en séance de Bureau préparatoire et de Comité syndical.
- Février N : Vote du budget primitif de l'année N en Comité syndical.

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

3) Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire dénommée « décision modificative ». Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

4) Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent. Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte financier unique de l'exercice clos (N-1).

5) Le compte financier unique

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse appelé compte financier unique est établi afin de déterminer les résultats définitifs de l'exécution du budget. Il est commun à l'ordonnateur et au comptable public. Y sont retracées notamment les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ce compte financier unique doit faire l'objet d'une présentation par le Président du Syndicat Mixte du SCoTAM. Il doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Le Comité syndical élit un Président de séance au moment du vote.

C. La gestion pluriannuelle des crédits

1) Définition

Pour les dépenses d'investissement

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

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent ainsi comprendre des **autorisations de programme et des crédits de paiement**.

Cette modalité de gestion peut permettre au Syndicat Mixte du SCoTAM de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle. Seules les dépenses à régler au cours de l'exercice l'impacteraient.

Les **autorisations de programme** 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 **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.

Pour les dépenses de fonctionnement

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des **autorisations d'engagement et des crédits de paiement**.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le Syndicat Mixte du SCoTAM s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois, 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 ci-dessus. 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** 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.

2) Vote

La création, révision et clôture des autorisations de programme, doivent être adoptées par le Comité syndical.

3) Affectation

L'affectation de l'autorisation de programme, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une autorisation de programme au financement d'une opération (projet / action / marché public...).

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'autorisation de programme votée. Toute affectation d'une autorisation de programme peut donner lieu à une annulation notamment dans les cas suivants :

- Pour sa partie non encore engagée,
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'instruction budgétaire et comptable M57 offre la possibilité d'affecter les autorisations de programme / autorisations d'engagement sur plusieurs chapitres.

4) Règles de continuité

Il s'agit des règles de liquidation des Autorisations d'Engagement / Autorisations de programme / Crédits de Paiement entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget :

La règle de portée générale de l'article L 1612.1 du CGCT s'applique : « Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement. ».

Les crédits correspondants, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

5) Liquidation des engagements

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.

6) Information de l'Assemblée Délibérante sur la Gestion Pluriannuelle

Le Syndicat Mixte du SCoTAM a l'obligation dorénavant de rendre compte de la gestion pluriannuelle au travers des annexes budgétaires.

Le CGCT (art. L5217-10-8) prévoit la production en annexe d'un état de la situation des Autorisations d'Engagement / Autorisations de programme / Crédits de Paiement au Budget Primitif et au Compte Financier Unique (mais sans le ratio de couverture).

TITRE 2 - L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année. Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par le Syndicat Mixte du SCoTAM jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

A. L'engagement comptable

1) Définition

L'article L. 2342-2 du Code Général des Collectivités Territoriales oblige le Syndicat Mixte du SCoTAM à tenir une comptabilité des dépenses engagées. Elle n'est pas obligatoire en recettes.

La notion d'engagement comptable permet de garantir que toute décision financière est autorisée en présence de crédits budgétaires.

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

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

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

Dans le cadre des crédits gérés en autorisation de programme, l'engagement porte sur l'autorisation de programme et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en autorisation de programme, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

Un engagement est l'acte par lequel le Syndicat Mixte du SCoTAM crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Il peut résulter notamment de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande. Il est constitué d'un montant prévisionnel de dépenses, d'un tiers identifié par la prestation et d'une imputation budgétaire (chapitre, article et fonction).

2) Procédures d'engagement

Avant toute commande (hors urgence ou évènement exceptionnels), un engagement doit être créé et saisi sur l'exercice budgétaire concerné. Actuellement, le Syndicat Mixte du SCoTAM utilise un logiciel comptable en ligne développé par JVS-Mairistem.

En période normale, le chargé de gestion administrative et financière reçoit une demande d'engagement comptable de la Direction Générale des Services. Dans le logiciel comptable, après avoir vérifié la disponibilité des crédits et l'imputation, le chargé de gestion administrative et financière :

- Sélectionne le fournisseur dans la liste des tiers ou en crée un nouveau si ce n'est déjà fait.
- Recueille au besoin les données comptables nécessaires (SIRET du tiers, adresse postale, coordonnées bancaires...).
- Saisit l'engagement puis prépare un bon de commande à faire signer au Président ou à la Directrice Générale des Services suivant leurs délégations.
- Transmet ce bon de commande signé au prestataire ou le lui remet lors du retrait de la marchandise.

A réception de la facture, le chargé de gestion administrative et financière vérifie le service fait.

En cas d'urgence ou d'évènement exceptionnels, si un engagement n'a pas été créé dans le logiciel comptable avant la réception ou le retrait de la marchandise, il convient de le saisir au plus tôt avant la réception à venir de la facture. De même, si un bon de commande n'a pas été créé et signé avant la réception ou le retrait de la marchandise, il convient de le saisir au plus tôt avant la réception à venir de la facture. L'engagement et le bon de commande seront nécessaires pour liquider la facture et permettre au Trésorier Comptable de payer la facture.

Pour les marchés publics saisis dans le logiciel comptable, il convient de préparer une situation d'acompte (ou un décompte définitif et global) lors de l'engagement afin de permettre au Trésorier Comptable de suivre l'état d'exécution du marché.

B. Liquidation et mandatement

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

- La constatation du service fait : Elle consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que les prestations ont effectivement été réalisées (notion de service fait).
- La liquidation : Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par les agents habilités du Syndicat Mixte du SCoTAM.
- Le mandatement / ordonnancement : La Direction Générale des Services du Syndicat Mixte du SCoTAM valide la proposition des mandats et des titres de recettes. L'ordonnancement de la dépense / recette se matérialise par un mandat / titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette du Syndicat Mixte du SCoTAM (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues au Syndicat Mixte du SCoTAM (recette – titre). Chaque mandat / titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par le Code général des Collectivités Territoriales.
- Le paiement après vérification des contrôles : Il est effectué par le Comptable Public qui contrôle la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation comptable, la validité de la dépense et le caractère libératoire du règlement.

TITRE 3 – LES OPERATIONS D'ORDRE, GARANTIES D'EMPRUNT, SUBVENTIONS ET DELEGATIONS

A. Les règles relatives au rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement.

Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés. L'instruction comptable prévoit le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

Il est recommandé d'ordinaire aux collectivités de fixer un seuil minimum à partir duquel il sera procédé au rattachement des charges et produits, et ce, dans un souci d'harmonisation et de permanence des méthodes.

Il est proposé de fixer un seuil minimum de 1 500 € TTC à partir duquel il sera procédé au rattachement des charges et produits.

B. L'amortissement

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement sont précisés dans la délibération n°10 qui a été adoptée par le Comité syndical le 22 octobre 2015 portant modification de la durée et des intitulés des amortissements.

C. Les règles spécifiques à l'octroi de garanties d'emprunt

A ce jour, le Syndicat Mixte du SCoTAM n'accorde aucune garantie d'emprunt. Si cela devait se produire, cette disposition devrait faire l'objet d'une délibération du Comité syndical. Elle devrait être précédée, pour tout octroi de garanties d'emprunt, d'une analyse financière des comptes du demandeur.

D. Les règles et dispositions applicables aux subventions et aides versées

Toute subvention ou aide financière qui est versée par le Syndicat Mixte du SCoTAM doit faire l'objet d'une délibération du Comité syndical. Celle-ci doit en déterminer l'objet, le calendrier et les modalités de versement, l'intérêt pour le Syndicat Mixte ainsi que le montant maximum octroyé.

E. Les règles relatives aux délégations

Pour le Syndicat Mixte, il est rappelé que la délégation de signature se présente comme une modalité de l'organisation interne des services. Elle vise seulement à décharger le Comité syndical et le Président d'une partie de leur activité en leur permettant de désigner un délégataire qui prendra des décisions en leur nom.

Le bénéficiaire d'une délégation de signature ne peut pas subdéléguer la signature qu'il a reçue. S'il est empêché ou absent, le délégant peut suppléer cette carence, en accordant une délégation de signature à la ou aux personnes remplaçant temporairement le délégataire.

Pour être régulière, une délégation de signature doit respecter deux règles :

- Elle doit être expresse sachant qu'il n'y a pas de délégation implicite,
- Et elle doit avoir été autorisée par une disposition législative ou réglementaire.

Pour chaque nouvelle mandature ou changement de Directeur / Directrice Général.e des Services, les règles de délégation sont définies comme suit :

- Pour le Président : une délibération du Comité syndical liste les domaines de compétences lui donnant délégation du Comité syndical,
- Pour le Directeur / la Directrice Général.e des Services, un arrêté nominatif du Président du Syndicat Mixte détaille la ou les délégation(s) qu'il lui accorde.

En période de congés, le Président du Syndicat Mixte est amené également à prendre des arrêtés de délégation temporaires à destination du Directeur / de la Directrice Général.e des Services.

Chaque délibération ou arrêté portant délégation fait l'objet d'une transmission au contrôle de légalité.

TITRE 4 – ENTREE EN VIGUEUR ET MISE A JOUR

A. Entrée en vigueur du Règlement Budgétaire et Financier

Ce règlement entrera en vigueur à l'issue de la phase légale de publicité et du contrôle de légalité.

B. Révision du Règlement Budgétaire et Financier

Le présent règlement pourra être modifié par le Comité syndical chaque fois qu'il le juge utile, par délibérations prises dans les formes habituelles.