



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

## SOMMAIRE

### PREAMBULE

#### I / LE CADRE BUDGETAIRE

- A. Le débat d'orientations budgétaires (DOB)
- B. Le budget primitif (BP)
- C. Virements de crédits / Décisions modificatives (DM) / Budget supplémentaire (BS)
- D. Le compte de gestion (CG)
- E. Le compte administratif (CA)
- F. Le compte financier unique (CFU)

#### II / LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

#### III / L'EXECUTION BUDGETAIRE

- A. La comptabilité d'engagement
- B. Le traitement des factures
- C. La liquidation, le mandatement ou l'ordonnancement, le paiement
- D. Le délai global de paiement et les intérêts moratoires
- E. Les opérations de fin d'exercice
  - 1. La journée complémentaire
  - 2. Le rattachement des charges et produits
  - 3. Le report des crédits d'investissement

#### IV / LES REGIES

- A. Les principes de gestion
- B. Le contrôle

#### V / LA GESTION DU PATRIMOINE

- A. La comptabilité patrimoniale : principes
- B. La gestion des immobilisations

#### VI / MODALITES DE MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT

## **PREAMBULE**

Le Comité Syndical s'est prononcé par délibération du 25/07/2023 sur le passage à la nomenclature budgétaire et comptable M. 57 qui devient obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants à compter du 01/01/2024.

Ce changement implique que le Syndicat Mixte « Routes de Guadeloupe » adopte son règlement budgétaire et financier durant la séance précédant l'adoption du premier budget présenté en M. 57 et qu'il délibère également sur les durées d'amortissement des biens.

Le règlement budgétaire et financier fixe les règles de gestion applicable au Syndicat Mixte « Routes de Guadeloupe » pour la préparation, l'exécution budgétaire, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Le présent règlement budgétaire et financier pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes.

## **I/ LE CADRE BUDGETAIRE**

Le cycle budgétaire s'inscrit dans un cadre juridique défini par le code général des collectivités territoriales et l'instruction budgétaire et comptable M57. Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif (en 2023) ou par le compte financier unique (à partir de 2024).

### ***A. Le débat d'orientations budgétaires (DOB)***

Le débat d'orientations budgétaires se tient dans un délai de deux mois précédant l'adoption du budget à l'assemblée délibérante.

Ce débat s'appuie sur un rapport dans lequel sont exposés le contexte macroéconomique, les priorités politiques qui se traduiront par des crédits inscrits au projet de budget, les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur la gestion.

### ***B. Le budget primitif (BP)***

Le Budget Primitif (BP) constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité. Il doit être voté par l'assemblée délibérante avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte et transmis au représentant de l'Etat dans les 15 jours qui suivent son approbation.

Par cet acte, l'ordonnateur est autorisé à effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget, pour la période qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. Ce principe d'annualité budgétaire comporte quelques aménagements pour tenir compte d'opérations prévues et engagées mais non dénouées en fin d'année.

D'un point de vue comptable, le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. Chacune de ces sections doit être en équilibre, les recettes égalant les dépenses.

Schématiquement, la section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services de la collectivité. Les recettes sont issues, principalement, des dotations des collectivités régionale et départementale, de subventions et autres participations.

La section d'investissement englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives, qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées principalement des dotations des collectivités régionale et départementale et des amortissements. Elles peuvent l'être également par le biais de l'emprunt.

Le budget est divisé en chapitres et articles pour chacune des sections.

Les documents budgétaires remis à l'ensemble des membres du Conseil Syndical, répondent aux exigences de l'instruction M 57 qui comporte un double classement des opérations par nature (recettes / dépenses) et par fonction (distinction des opérations selon leur destination ou leur affectation). Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation par fonction. Lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation par nature.

Le budget primitif est présenté par l'exécutif (Président du Syndicat Mixte « Routes de Guadeloupe ») à l'assemblée délibérante (Comité syndical) qui le vote.

Le vote du budget du Syndicat Mixte « Routes de Guadeloupe » s'opère par nature (dépenses / recettes), assorti d'une présentation par fonction. Le budget est également voté par chapitre en fonctionnement et en investissement.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

### ***C. Virements de crédits (VC) / Décisions modificatives (DM) / Budget supplémentaire (BS)***

Les virements de crédits ont lieu au sein du même chapitre budgétaire, d'article à article.

Néanmoins, dans le cadre de la mise en œuvre de la M57 et de l'autorisation donnée par le Comité syndical au Président, il est possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (chapitre 012).

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster les prévisions adoptées lors du budget primitif, soit par des ressources ou des dépenses nouvelles, soit par une réduction des crédits initialement votés dès lors que le montant d'un chapitre doit être modifié.

Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget.

Le budget supplémentaire est une décision modificative spécialisée dans la reprise des résultats de l'exercice précédent ainsi que les reports après le vote du compte administratif ou du compte financier unique.

A Routes de Guadeloupe, le compte administratif est voté généralement avant le vote du budget primitif. Les résultats de l'exercice précédent et les reports sont directement repris dans le budget primitif.

#### ***D. Le compte de gestion (CG)***

Le compte de gestion est tenu, établi et présenté par le comptable public (paierie départementale). Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité (bilan de l'actif et du passif). Il est transmis à l'ordonnateur début février de l'année suivant l'exercice (réglementairement au plus tard le 1<sup>er</sup> juin).

#### ***E. Le compte administratif (CA)***

Le compte administratif traduit l'exécution des dépenses et recettes et est présenté par l'ordonnateur (Président du Syndicat Mixte « Routes de Guadeloupe). C'est un document de synthèse qui présente les résultats d'exécution du budget.

Il compare :

- d'une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du budget,
- d'autre part, les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le compte administratif est adopté l'année suivant l'exercice auquel il se rattache (avant le 30 juin de l'année N+1) ; généralement, son adoption a lieu lors de la même séance de vote du budget principal.

Le Président ne prend pas part au vote du compte administratif.

#### ***F. Le compte financier unique (CFU)***

Le compte financier unique a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux et fusionnera le compte de gestion du comptable public et le compte administratif de l'ordonnateur.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

À terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

## **II / LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE**

Les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement constituent un mode de gestion dérogatoire au principe d'annualité budgétaire rendu nécessaire par l'exécution de dépenses étalées sur plusieurs exercices.

La gestion de la pluriannualité consiste à distinguer, dans les autorisations de dépenses délivrées par l'assemblée délibérante, les crédits destinés à l'engagement de dépenses (les autorisations pluriannuelles) de ceux permettant de procéder à leur règlement (les crédits de paiement).

Ce mode de gestion n'est, à ce jour, pas mis en œuvre au Syndicat Mixte « Routes de Guadeloupe ».

### **III / L'EXECUTION BUDGETAIRE**

#### ***A. La comptabilité d'engagement***

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité publique est une obligation, en matière de dépenses, qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Un engagement juridique est un acte par lequel l'établissement crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge financière. Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

Un engagement financier permet de :

- vérifier la disponibilité des crédits sur la ligne budgétaire concernée,
- réserver la somme correspondante jusqu'à la facturation dans la limite des crédits disponibles,
- connaître à tout moment les crédits disponibles,
- générer les opérations de clôture de l'exercice (restes à réaliser, reports, rattachement des charges et des produits).

L'engagement financier (ou engagement comptable) doit impérativement précéder ou être concomitant à l'engagement juridique.

L'engagement financier permet de délivrer un numéro de bon de commande (numéro d'engagement) qui est à reporter sur l'engagement juridique (bon de commande, contrat, ...).

L'engagement financier est constitué du montant de la dépense, du tiers concerné, de la ou des imputations budgétaires (chapitres / articles) et du ou des comptes analytiques (services, activités).

L'engagement juridique est joint à l'engagement financier et constitue une pièce justificative. L'engagement financier n'est pas obligatoire en recettes mais reste utile au suivi budgétaire.

La signature des engagements juridiques (bons de commande, contrats, conventions, ...) est de la seule compétence du Président, des élus détenteurs d'une délégation de fonctions et des agents détenteurs d'une délégation de signature.

#### ***B. Le traitement des factures***

Tout prestataire doit adresser sous forme électronique ses factures via le portail internet Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Le Syndicat Mixte « Routes de Guadeloupe » n'impose, pour le dépôt des factures sur Chorus Pro, ni la référence au service prescripteur, ni la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande).

Une facture est mise au règlement après validation par le service émetteur de l'engagement juridique du service fait.

Le service comptabilité centralise la réception des factures et se charge de les transmettre aux services émetteurs pour validation avec ses observations éventuelles sur tout écart constaté avec l'engagement financier ou absence de pièces justificatives.

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- Les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° SIRET, date de la facture, désignation de l'établissement (SYNDICAT MIXTE ROUTES DE GUADELOUPE N° de SIRET 2000 14447 000 11), quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC
- Les pièces justificatives sont jointes
- Le service est fait.

### ***C. La liquidation, le mandatement ou l'ordonnancement, le paiement***

La liquidation d'une dépense est la reconnaissance, par l'ordonnateur, de la réalité d'une dette. Elle est toujours postérieure à l'engagement juridique et comptable. Elle fixe le montant de la dépense.

La liquidation consiste en une certification du service fait par l'ordonnateur : celui-ci atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement pour certaines dépenses après autorisation du comptable public.

L'acte de paiement est réalisé par le comptable public (Paierie départementale). Préalablement au décaissement de la dépense auprès du bénéficiaire, il effectue tous les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Le contrôle des comptes publics sur la validité de la dette porte sur :

- 1° La justification du service fait ;
- 2° L'exactitude de la liquidation ;
- 3° L'intervention des contrôles préalables prescrits par la réglementation ;
- 4° La production des pièces justificatives ;
- 5° L'application des règles de prescription et de déchéance.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

Le comptable public est ensuite chargé de l'encaissement et du recouvrement des recettes. En l'absence de règlement spontané par le redevable, il met en œuvre tous les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement (mesures préalables de recouvrement amiable, puis, le cas échéant et sur autorisation de l'ordonnateur, mesures d'exécution forcée).

Lorsque le comptable public estime avoir épuisé toutes les voies de recours pour le recouvrement des titres émis, celui-ci propose à l'ordonnateur d'admettre ces créances en non-valeur. La décision de l'ordonnateur, actée par l'assemblée délibérante, n'éteint pas la dette, qui peut être recouvrée ultérieurement en cas de retour à « meilleure fortune » du redevable.

### ***D. Le délai global de paiement et les intérêts moratoires***

Le délai global de paiement est de 30 jours calendaires.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture (ou du service fait si celui-ci est postérieur à la réception de la facture) et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de la facture soit via Chorus pro, soit par courrier.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur.

En cas de facture non conforme, il est nécessaire de suspendre le délai de paiement en notifiant au fournisseur les motifs de refus de paiement.

### ***E. Les opérations de fin d'exercice***

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

## 1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier de l'année suivant l'exercice budgétaire, 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.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement qui doivent s'achever au plus tard le 31 décembre de l'exercice.

## 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.

## 3. Le report des 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 engagements non reportés sont soldés.

# IV / LES REGIES

### *A. Les principes de gestion*

Les régies constituent une atténuation, sans le remettre en cause, du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. Les régisseurs sont en effet chargés d'opérations d'encaissement et/ou de paiement pour le compte du comptable public, selon le type de régie : régie de recettes, régie dans le cas d'une régie d'avances ou régie de recettes ou d'avances.

La décision de leur création appartient à l'ordonnateur.

L'acte constitutif d'une régie comporte un certain nombre de dispositions nécessaires à la définition des opérations confiées au régisseur et les conditions de leur exécution.

Le régisseur, son suppléant ainsi que les mandataires sont personnellement et pécuniairement responsables, le régisseur est astreint à constituer un cautionnement. Pour couvrir ce risque, le régisseur peut aussi souscrire une assurance privée.

**Le Syndicat Mixte « Routes de Guadeloupe » n'utilise pas à ce jour de régies. Cependant, en cas de besoin, des régies pourront être créées dans les conditions prévues réglementairement.**

### *B. Le contrôle*

Le régisseur est, dans la plupart des cas, rattaché hiérarchiquement à l'ordonnateur, mais il est placé sous la responsabilité du comptable public au titre des opérations de sa régie. Il est donc soumis au double contrôle du comptable public et de l'ordonnateur, dont la périodicité s'effectue selon les modalités de l'autorité vérificatrice.

Ces contrôles sont de deux types :

- Le contrôle administratif, de la responsabilité de l'ordonnateur, qui consiste à centraliser les documents relatifs au fonctionnement de la régie : acte constitutif, acte de nomination,

cautionnement, ...

- Le contrôle comptable, effectué par le comptable public avec l'appui de l'ordonnateur :
  - o Soit sur pièces, afin de veiller à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations et selon les modalités de fonctionnement prévues dans les actes,
  - o Sur place, afin de s'assurer du bon emploi des deniers publics.

## **V / LA GESTION DU PATRIMOINE**

### ***A. La comptabilité patrimoniale : principes***

Les collectivités disposent d'un patrimoine dédié à l'exercice de leurs fonctionnements 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. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité. 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 Commune.

### ***B. 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 ou l'établissement. 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.

La durée et les méthodes d'amortissement ont été fixées par une délibération du 21 décembre 20210. Elles seront mises à jour par délibération du Comité Syndical.

## **VI / MODALITES DE MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT**

Le présent règlement pourra être modifié selon les mêmes modalités que son adoption, par délibération, en fonction de l'évolution des textes réglementaires ou des règles internes de gestion.