



**Règlement Budgétaire  
et Financier du  
Syndicat Mixte de Promotion de  
l'Activité Transmanche (SMPAT)**

---

## Table des matières

<b>PREAMBULE</b> .....	3
<b>1- LE CADRE BUDGETAIRE</b> .....	4
<b>1.1 – LE BUDGET</b> .....	4
<b>1.2 – LES PRINCIPES BUDGETAIRES</b> .....	4
<b>1.2.1 - L’annualité</b> .....	4
<b>1.2.2 - L’universalité</b> .....	5
<b>1.2.3 - L’unité</b> .....	5
<b>1.2.4 - La spécialité</b> .....	5
<b>1.2.5 - L’équilibre réel</b> .....	5
<b>1.3 – LE DEBAT D’ORIENTATION BUDGETAIRE</b> .....	5
<b>1.4 – LES DOCUMENTS BUDGETAIRES</b> .....	6
<b>1.4.1 - Le budget primitif (BP)</b> .....	6
<b>1.4.2 - Les décisions modificatives (DM)</b> .....	6
<b>1.4.3 - Les virements de crédits</b> .....	6
<b>1.4.4 - Le Compte Administratif et le Compte de Gestion</b> .....	7
<b>2- L’EXECUTION BUDGETAIRE</b> .....	7
<b>2.1 – L’EXECUTION DES DEPENSES</b> .....	7
<b>2.1.1 - La définition de l’engagement</b> .....	7
<b>2.1.2 - Les règles de gestion des engagements</b> .....	8
<b>2.1.3 – La gestion des demandes de paiement</b> .....	8
<b>2.1.4 - Le service fait</b> .....	8
<b>2.1.5 - La liquidation</b> .....	8
<b>2.1.6 - Le mandatement</b> .....	8
<b>2.1.7 - Le paiement</b> .....	8
<b>2.1.8 - Les délais de paiement</b> .....	9
<b>2.1.9 - Règles relatives aux subventions versées par le SMPAT</b> .....	9
<b>2.1.10 – Apports en compte courant d’associés</b> .....	9
<b>2.2 - L’EXECUTION DES RECETTES</b> .....	10
<b>2.2.1 - Les catégories de titres de recettes</b> .....	10
<b>3- LA CLOTURE BUDGETAIRE</b> .....	10
<b>3.1 – LES REPORTS ET RESTES A REALISER</b> .....	10
<b>3.2 – LES RATTACHEMENTS DES CHARGES ET DES PRODUITS A L’EXERCICE</b> .....	10
<b>4- LA GESTION PATRIMONIALE</b> .....	10
<b>4.1 – LES AMORTISSEMENTS</b> .....	11
<b>4.2 – LES PROVISIONS</b> .....	11
<b>5- LA GESTION DE LA DETTE</b> .....	12

## PREAMBULE

Le règlement budgétaire et financier (RBF) devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57 du budget principal du Syndicat Mixte de Promotion de l'Activité Transmanche (SMPAT).

Le référentiel M57 mis en œuvre au 1<sup>er</sup> janvier 2023, en vertu de la délibération n°2022/CS/10/02, stipule que les collectivités ayant fait le choix de la nomenclature M57 appliquent les dispositions prévues aux articles L. 5217-10-1 à L. 5217-10-15 et L. 5217-12-2 à L.5217-12-5 du code général des collectivités territoriales. Plus particulièrement, l'article L.5217-10-8 du CGCT dispose que « avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante du SMPAT<sup>1</sup> établit son règlement budgétaire et financier ».

Celui-ci a pour objet de préciser le cadre législatif et réglementaire de la gestion annuelle et pluriannuelle des dépenses et des recettes. Aux termes des dispositions de la nomenclature M57, il pose, éventuellement, les modalités de gestion interne des autorisations de programme (AP) et d'engagement (AE), avec notamment les règles de caducité / annulation / clôture. Il formalise, à travers un document unique, les règles de gestion budgétaire et financière applicable au SMPAT, pour apporter un cadre homogène et un référentiel commun partagé par l'ensemble des acteurs de la collectivité dans le respect de la législation en vigueur.

Le présent règlement budgétaire et financier s'applique à compter de la date de son adoption par l'Assemblée délibérante. Il est adopté pour la durée de la mandature, il devra donc, de nouveau faire l'objet d'une adoption avant le vote de la première délibération budgétaire suivant le renouvellement de l'assemblée et ne peut être modifié que par ladite assemblée. Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

---

1 Les articles du CGCT relatifs aux dispositions financières définies pour les Métropoles s'appliquent aux collectivités et établissements publics ayant fait le choix de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

## 1- LE CADRE BUDGETAIRE

### 1.1 – LE BUDGET

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses de l'exercice, allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N, ce qui lui confère son caractère annuel. Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires prévisionnelles annuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives.

Les budgets annexes, distincts du budget principal sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'une obligation réglementaire et a pour finalité de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte.

Pour le Syndicat Mixte de Promotion de l'Activité Transmanche (SMPAT), le budget annexe sert à individualiser les opérations de l'activité de transport maritime. Le SMPAT gère ainsi 2 budgets :

- le budget principal, établi selon la nomenclature M57, qui porte sur les dépenses relatives au fonctionnement courant du SMPAT, aux dépenses administratives, à la promotion de l'activité de la ligne et aux salaires des agents du SMPAT.
- le budget annexe selon la nomenclature M4 (applicable aux services publics locaux à caractère industriel et commercial) qui gère les opérations de l'activité de transport maritime et qui prévoit notamment les dépenses et les recettes relatives à la DSP et à l'exploitation de la ligne.

Le budget est voté par nature. Il est voté au chapitre pour les sections d'investissement et de fonctionnement, sans vote formel des chapitres. Il n'y a pas d'article spécialisé.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits préalablement votés. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

### 1.2 – LES PRINCIPES BUDGETAIRES

#### 1.2.1 - L'annualité

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. La loi 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 années. Le SMPAT ne gère pas d'autorisation de programme.

### 1.2.2 - L'universalité

L'application du principe d'universalité impose une présentation distincte des dépenses et des recettes sans compensation ni contraction. Par ailleurs, les recettes ne sont pas affectées à des dépenses.

### 1.2.3 - L'unité

La totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans le budget qui se présente sous la forme d'un document unique.

Dérogations :

- le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice budgétaire par décisions modificatives, budget supplémentaire ou virements de crédits
- les budgets annexes ont pour objet de regrouper des opérations budgétaires et comptables effectuées par des services qui disposent d'une autonomie financière ou même juridique. Certains budgets annexes sont obligatoirement constitués pour la gestion des services publics industriels et commerciaux et/ou les services assujettis à la TVA.

### 1.2.4 - La spécialité

L'autorisation budgétaire n'est pas globale mais spécialisée dans son objet. Les crédits sont votés et ouverts par chapitre ou par article selon la nature de la dépense ou de la recette.

### 1.2.5 - L'équilibre réel

Les budgets des collectivités locales doivent être votés en équilibre et respecter, à partir d'une évaluation sincère, un autofinancement minimum afin d'assurer un amortissement réel de la dette contractée.

L'article L1612-4 du CGCT fixe les conditions de l'équilibre réel :

- évaluation sincère des dépenses et des recettes
- les sections de fonctionnement et d'investissement respectivement votées en équilibre
- le remboursement en capital de la dette exclusivement assuré par les ressources propres de la section d'investissement

## 1.3 – LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

Dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget primitif, le président du SMPAT présente à l'assemblée délibérante un débat d'orientation budgétaire (DOB). Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) qui comprend :

- les orientations budgétaires de l'exercice<sup>2</sup> et les éventuels engagements pluriannuels envisagés,
- la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ; le rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail,
- l'évolution et les caractéristiques de l'endettement du SMPAT.

---

<sup>2</sup> Les orientations devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Ce rapport fait l'objet d'un débat en assemblée délibérante, dont il est pris acte par une délibération spécifique.

## 1.4 – LES DOCUMENTS BUDGETAIRES

### 1.4.1 - Le budget primitif (BP)

Il se veut la traduction concrète et déclinée des orientations budgétaires débattues en assemblée délibérante. Il sera communiqué par le Président du SMPAT, assorti de toutes les annexes et du rapport, aux membres de l'Assemblée délibérante, **5 jours** au moins avant la séance consacrée à l'examen et au vote dudit budget et au plus tard, le 1<sup>er</sup> avril de l'exercice concerné, à l'exception des années de renouvellement.

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<sup>3</sup>.

Le budget se divise en 2 sections, le critère de distinction étant l'incidence sur le patrimoine :

- la section d'investissement : en dépenses, elle englobe des opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la valeur du patrimoine de l'établissement public local (remboursement en capital de la dette, équipements, ...). Les recettes proviennent des subventions, de recettes propres (amortissements,...) et de l'emprunt.
- la section de fonctionnement<sup>4</sup> : elle regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant de la structure et à la mise en œuvre des politiques publiques. Elles présentent un caractère répétitif et n'enrichissent pas le patrimoine du SMPAT. Les recettes sont essentiellement des dotations et participations et des produits des services.

Le budget est présenté et voté en fonctionnement et en investissement, selon les dispositions des normes comptables applicables à chacun des budgets par nature et par chapitre.

### 1.4.2 - Les décisions modificatives (DM)

Des impératifs de natures différentes (juridiques, économiques, sociaux, ...) peuvent obliger à actualiser les crédits votés lors du budget primitif (vote de nouveaux crédits et/ou annulation de crédits déjà votés). Ces actualisations interviennent sous la forme de vote de décisions modificatives.

Les décisions modificatives n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif. Elles doivent être considérées comme de simples ajustements du budget primitif justifiés principalement par des événements inconnus lors de la préparation de celui-ci.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles ou des redéploiements de crédits.

Le BS (budget supplémentaire) est une DM particulière qui a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les reports d'investissement et fonctionnement et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

### 1.4.3 - Les virements de crédits

Conformément aux dispositions de l'instruction budgétaire et comptable M57, l'Assemblée délibérante délègue au Président du SMPAT la possibilité de virer des 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. Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise

<sup>3</sup> Lors des années de renouvellement électoral, la date limite du vote est le 30 avril, et la date de transmission le 15 mai.

<sup>4</sup> Pour les services publics industriels et commerciaux on parle de « section d'exploitation ».

au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Le président informe l'Assemblée délibérante de ces mouvements lors de sa plus proche séance. Cette décision doit également être notifiée au comptable.

#### 1.4.4 - Le Compte Administratif et le Compte de Gestion

Parmi 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 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 de la collectivité. Ce document est soumis au vote en assemblée délibérante avant le 30 juin n+1. Le Président peut présenter le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le compte de gestion est établi par le comptable public avant le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité, et 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 l'assemblée délibérante doit en constater la conformité.

L'assemblée délibérante entend, débat et arrête le compte de gestion avant le compte administratif. Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

## 2- L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le Budget Primitif est l'outil de référence et de pilotage. Le Budget est voté par chapitre en fonctionnement et en investissement.

### 2.1 – L'EXECUTION DES DEPENSES

#### 2.1.1 - La définition de l'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour le SMPAT. Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique. L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- d'un contrat (marchés, acquisitions immobilières, emprunt, bail, assurance...),
- de l'application d'une réglementation ou d'un statut,
- d'une décision juridictionnelle,
- d'une décision unilatérale (octroi de subvention...).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. **La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.**

L'engagement comptable permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- s'assurer de la disponibilité des crédits,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et des produits à l'exercice),
- déterminer les restes à réaliser et les reports.

### 2.1.2 - Les règles de gestion des engagements

La signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que la notification des bons de commande et ordres de service aux fournisseurs, doivent être précédés d'un engagement comptable.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

### 2.1.3 – La gestion des demandes de paiement

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises doivent, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, déposer leurs demandes de paiements sur la plateforme de dématérialisation proposée par l'Etat, ChorusPro. Chaque collectivité définit dans ChorusPro les données obligatoires.

Pour ce qui concerne la facturation entre entités publiques, les titres de recettes émis doivent faire l'objet d'un envoi sur la plateforme ChorusPro à compter de leur prise en charge par le comptable public.

### 2.1.4 - Le service fait

Il permet d'attester la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation, c'est-à-dire de constater que la prestation réalisée est conforme à la demande.

La constatation et la certification du service fait sont des étapes obligatoires qui doivent être réalisées par le service opérationnel sur la base du bon de commande ou de l'ordre de service et du bon de livraison ou de tout autre document attestant matériellement le service fait.

La certification du service fait est établie par l'apposition d'une date de service fait sur la facture par la personne disposant d'une délégation de signature du président. Elle engage la responsabilité de la personne signataire sur la réalité de la dépense à prendre en charge par le budget de la collectivité.

### 2.1.5 - La liquidation

La liquidation consiste à arrêter le montant de la dette du SMPAT, après constatation et certification du service fait. Les services de l'ordonnateur procède à la liquidation laquelle est rattachée à l'engagement comptable. Le dossier de liquidation doit comprendre l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au mandatement de la pièce conformément à l'article D1617-19 du CGCT.

### 2.1.6 - Le mandatement

Le mandatement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dette au créancier (Art. 32 décret n°2011-1246 du 7 novembre 2012). Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux signés par une personne habilitée par délégation de signature de l'ordonnateur, sont adressés au comptable public.

### 2.1.7 - Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public. Ce dernier effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité financière.

### 2.1.8 - Les délais de paiement

Le SMPAT et le comptable public sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, par référence au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiements dans les contrats de la commande publique.

En sont exclus, les participations et subventions, les conventions de financement, de mandat, les contrats financiers, les frais de personnel, les frais de déplacement.

Le délai global de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2010. Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

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

Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

### 2.1.9 - Règles relatives aux subventions versées par le SMPAT

Une subvention est un concours financier volontaire et versé par une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. Le bénéficiaire de la subvention peut être public ou privé, association, ou personne.

Le SMPAT a pour objet le développement et la promotion de l'activité transmanche entre la Seine-Maritime, d'une part, et le Sud de l'Angleterre, d'autre part. Dans ce cadre, et conformément à l'article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration, le SMPAT, a la possibilité d'octroyer des subventions. Il s'agit donc d'une libéralité accordée par le SMPAT, de sa propre initiative, à une personne physique ou morale, poursuivant une mission ayant un intérêt indiscutable un intérêt indiscutable pour le SMPAT, en lien avec ses compétences et respectant le principe de neutralité (religieuse, politique).

La conclusion d'une convention avec le bénéficiaire de la subvention est obligatoire, lorsque celle-ci est d'un montant supérieur à celui défini par décret, conformément à l'article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration. La convention précise en tant que de besoin les conditions particulières d'utilisation et de mandatement, la contribution financière est créditée au compte du bénéficiaire selon les procédures comptables en vigueur.

### 2.1.10 – Apports en compte courant d'associés

Les articles L.1522-4 et L.1522-5 du Code Général des Collectivités Territoriales autorisent les collectivités actionnaires à accorder des apports en compte courant d'associés aux sociétés d'économie mixte locales (SEML).

L'apport en compte courant d'associés doit être remboursé dans un délai de 2 ans (renouvellement une fois) ou transformé, le cas échéant, en augmentation de capital. Par ailleurs, une convention doit être passée entre la SEML et l'actionnaire pour une préciser la nature, l'objet, la durée, le montant de l'apport ainsi que les conditions de l'éventuelle rémunération, de remboursement ou de transformation en capital dudit apport.

Toutes les sommes dues au titre de l'apport devront être intégralement remboursées par la SEML au SMPAT à l'échéance de la durée de 2 ans, sauf accord de prorogation entre les Parties.

En conséquence de ce qui précède, le SMPAT s'interdit de demander le remboursement total ou partiel de l'avance avant cette date.

La SEML dispose de la faculté de procéder au remboursement anticipé partiel ou total de l'apport à tout moment, à sa seule discrétion, sans indemnité ou pénalité de quelque nature que ce soit. Le montant de tout remboursement anticipé partiel viendra en déduction de l'encours de l'Avance. Tout remboursement anticipé s'effectuera sans frais ni coûts à la charge de la SEML.

L'avance ne sera pas rémunérée.

## **2.2 - L'EXECUTION DES RECETTES**

### **2.2.1 - Les catégories de titres de recettes**

- **les titres de recettes exécutoires**

Il s'agit d'actes pris, émis et rendus exécutoires par l'ordonnateur. Ils ont notamment pour support juridique une décision de l'assemblée délibérante prise en séance de l'Assemblée délibérante ou une décision du Bureau ou du Président.

- **les recettes perçues par le comptable public**

Des recettes sont encaissées par le comptable sans qu'il y ait eu, préalablement, émission de titres par l'ordonnateur. Le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état P503 et le transmet à l'ordonnateur, chaque recette étant affectée d'un numéro d'ordre.

L'ordonnateur, après avoir contrôlé l'exactitude des inscriptions portées sur cet état émet des titres et un bordereau de régularisation et les transmet au comptable public accompagnés des documents justificatifs d'encaissement (avis de crédit, avis de virement, déclaration de recettes ...).

## **3- LA CLOTURE BUDGETAIRE**

### **3.1 – LES REPORTS ET RESTES A REALISER**

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées au cours de l'exercice constituent les restes à réaliser.

Les restes à réaliser de la section d'investissement, arrêtés à la clôture de l'exercice, correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Le Président du SMPAT fait établir l'état des dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice, n'ayant pas donné lieu à mandatement. Ces reports de l'exercice N-1 sur celui de l'exercice suivant figurent au budget primitif sous le terme de restes à réaliser.

Pour la section d'investissement, les reports concernent les dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'année.

### **3.2 – LES RATTACHEMENTS DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE**

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable M57 introduit une procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges relatives à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- la dépense est engagée ;
- le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours

## **4- LA GESTION PATRIMONIALE**

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué 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 du SMPAT. La comptabilité doit correctement retracer la situation patrimoniale et financière de l'établissement public. Les écritures patrimoniales et les provisions y concourent.

#### **4.1 – LES AMORTISSEMENTS**

L'amortissement est la réduction irréversible du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement technique... Il se traduit par un étalement de la charge sur la durée de vie probable du bien. Il en résulte la valeur nette comptable du bien (valeur d'entrée du bien dans l'actif diminuée des amortissements).

Le champ d'application des amortissements est défini à l'article R. 2321-1 du CGCT.

A chaque immobilisation est appliqué un taux d'amortissement correspondant à une durée déterminée par délibération de l'Assemblée délibérante. Cette délibération précise le niveau de faible valeur, faisant l'objet d'un suivi globalisé et d'un numéro d'inventaire annuel par catégorie, en-deçà duquel les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Les collectivités en M57 doivent appliquer l'amortissement au «prorata temporis». **Le calcul des amortissements au «prorata temporis» devient donc obligatoire pour le budget principal du SMPAT à compter du 1er janvier 2023.**

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

#### **4.2 – LES PROVISIONS**

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux
- en cas de procédure collective
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté. La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

## 5- LA GESTION DE LA DETTE

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

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif. Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 «charges financières». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

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