



Le règlement budgétaire et financier

(Adoptée par le Comité Syndical du 21 décembre 2023 et applicable au 1^{er} janvier 2024)

Préambule

Le règlement budgétaire et financier (RBF) du Syndicat mixte de gestion de la Seine Normandie (SMGSN) formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI).

Il s'impose au budget du Syndicat, plus particulièrement le service administration, finances, RH (SAFIRH), et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, 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 SMGSN.

1. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics administratifs permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget doit respecter les sept grands principes des finances publiques que sont l'unité, l'universalité, l'annualité, la spécialité, l'équilibre, la séparation de l'ordonnateur et du comptable et la permanence des méthodes.

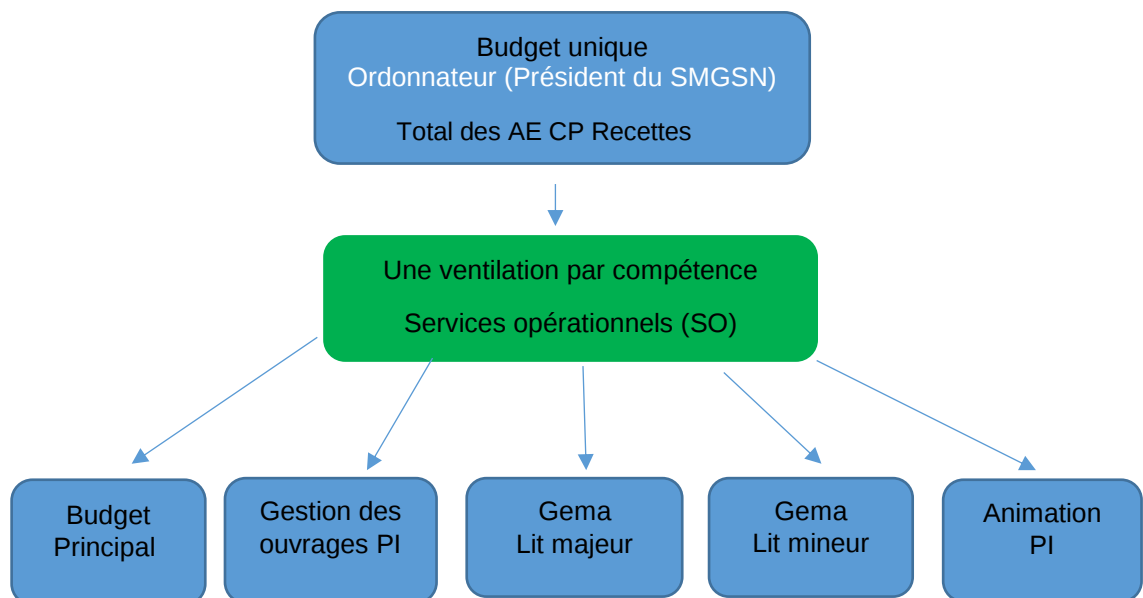
1.1. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses du budget sont retracées dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire.

En 2024, le SMGSN dispose d'un budget unique regroupant l'ensemble des AE et CP et des recettes en associant des services opérationnels (SO) : gestion des ouvrages PI, Gema Lit majeur, Gema Lit mineur, Animation PI pour obtenir une vision détaillée de chaque activité en utilisant une ventilation par compétence dans le système information financier de Berger Levrault.

Les critères de définition d'un SO :

- Un SO reçoit des objectifs par l'élu, la commission finances et le comité syndical,
- Un SO reçoit des moyens (emplois et crédits) en adéquation avec ses objectifs.



1.2. Le principe de l'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, 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. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

1.3. Le principe de l'annualité budgétaire

Le principe de l'annualité budgétaire est énoncé par la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 (LOLF), dans son article 15 : « Les crédits ouverts et les plafonds des autorisations d'emplois fixés au titre d'une année ne créent aucun droit au titre des années suivantes ».

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 1er janvier au 31 décembre.

Il existe quelques atténuations à cette règle :

- La journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge jusqu'au dernier jour du mois de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections,
- Le budget supplémentaire : celui-ci reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif,
- Les décisions modificatives : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires,
- La gestion pluriannuelle (autorisation de programme / crédits de paiement – autorisation d'engagement / crédits de paiement),
- Les rattachements,
- Les charges et produits constatés d'avance,
- Les restes à réaliser en investissement,
- Les restes à réaliser en fonctionnement : les subventions ou participations engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'exercice sont reportées sur l'exercice suivant et réinscrites prioritairement lors du budget supplémentaire n+1.

1.4. Le principe de la spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, selon leur nature ou leur destination par chapitres et par articles.

1.5. Le principe d'équilibre budgétaire

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui implique que trois conditions soient remplies.

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.

1.6. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable, un régime juridictionnel unifié

L'ordonnateur est le Président du SMGSN. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Quant à lui, le comptable, est le payeur. C'est un agent de l'État, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

L'Ordonnance du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics met en place un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable.

Les sanctions applicables aux gestionnaires publics (ordonnateur ou comptable) sont, à compter du 1^{er} janvier 2023, prononcées selon un régime juridictionnel unifié, par la nouvelle chambre du contentieux de la Cour des comptes en première instance et la Cour d'appel financière en second ressort.

Le nouveau régime mis en place tend à :

- Sanctionner plus efficacement les gestionnaires publics qui, par une infraction aux règles d'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens publics, ont commis une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif,
- Limiter la sanction des fautes purement formelles ou procédurales qui doivent désormais relever d'une logique de responsabilité managériale,
- Moderniser d'autres infractions dont sont actuellement passibles les justiciables de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), notamment la faute de gestion et l'avantage injustifié, ainsi que le régime spécifique de la gestion de fait.

1.7 Le principe de la permanence des méthodes

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps, les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.

Seules des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

2. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

2.1 Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel l'Assemblée délibérante prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place,
- En recettes : les crédits sont évaluatifs et 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 est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la direction générale des collectivités locales (DGCL).

Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

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.

L'article L.5211-36 du Code Général des Collectivités Territoriales, modifié par la loi NOTRe prévoit que le ROB doit faire état des « engagements pluriannuels envisagés et la gestion de la dette, l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail ».

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique.

Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'État parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le SMGSN choisit de voter son budget primitif N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Services opérationnels : Chef de Service Stratégies, Animation et Gestion des Milieux Aquatiques Chef de Service Gestion des systèmes de protection contre les inondations	SAFIRH	Directrice du SMGSN	Élu et commission des finances	Comité Syndical
Septembre Octobre N-1			Note de cadrage budgétaire	Pré-validation	Présentation prospective BP N+1
Octobre à décembre N-1	Inscription des propositions budgétaires Adaptation calendrier opérationnel au calendrier de clôture	Réunions Budgétaires Établissement projet des restes à réaliser + crédits fonctionnement et investissement	Réunions budgétaires Arbitrages		
Janvier N	Finalisation des inscriptions budgétaires	Établissement des restes à réaliser Réunions budgétaires Finalisation des besoins de crédits en fonctionnement			
Février N		Saisie section de fonctionnement provisoire	Réunions budgétaires Arbitrages Rapport Orientations Budgétaires	Pré-validation	DOB et Vote du rapport d'orientations budgétaires

Mars N		Saisie budget	Saisie budget	Pré-validation	Vote du budget primitif
--------	--	---------------	---------------	----------------	-------------------------

Le chef du SAFIRH est garant du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la directrice, il détermine les périodes durant lesquelles les services opérationnels transmettent leurs propositions budgétaires.

La commission des finances a un rôle pivot dans la préparation du budget, elle est chargée de contrôler et suivre l'élaboration et l'exécution du budget du SMGSN.

Compétences : étudie les questions financières et fiscales, contrôle l'état des emprunts et des recettes, analyse les projets du budget.

Le vote du budget primitif

Le vote du budget s'opère par nature avec un niveau de vote par chapitre, en investissement et en fonctionnement.

Le budget est présenté par le Président du SMGSN à l'assemblée délibérante qui le vote. Le vote du budget est de la compétence exclusive du Comité Syndical.

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

Le budget est toujours voté à l'équilibre de chaque section, les dépenses et les recettes devant se compenser en investissement et en fonctionnement. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

2.2 Les notions clés : Les Autorisations d'Engagement et les Crédits de Paiement (AE - CP) dans le budget

**Autorisations d'engagement (AE) =
limite supérieure des dépenses
pouvant être engagées
juridiquement sur l'exercice**

**Crédits de paiement (CP) =
limite supérieure des dépenses
pouvant être payées sur l'exercice**

- Les autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP) permettent d'engager puis de payer une dépense.

Engager la dépense : passer
une commande, signer un
contrat...

Consommation des AE

Payer la dépense

Consommation de CP

- L'engagement et le paiement sont les étapes principales du processus de la dépense.



Les autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP) sont des autorisations budgétaires, votées par l'assemblée délibérante du SMGSN au titre du budget, qui permettent d'engager, puis payer une dépense.

Les AE et les CP structurent le processus de la dépense : les AE sont la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées sur l'exercice ; les CP sont la limite supérieure des dépenses pouvant être payées sur l'exercice.

L'engagement (où les AE sont consommées) et le paiement (consommation des CP) sont deux temps forts budgétaires et du processus de la dépense, constitué de 4 grandes étapes : le bon de commande, le service fait, la demande de paiement, le paiement.

Le suivi et le pilotage des AE et CP est réalisé par le service administration et finances et RH à l'aide d'un système information financier de Berger Levrault.

À partir de 2024, ce pilotage doit donner lieu à des rendez-vous mensuel de dialogue avec le chef de service administration et finances, la directrice et les services opérationnels, et peut conduire à une reprogrammation de l'activité du SMGSN.

2.3 Le budget supplémentaire, les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés, ainsi que les reports.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté 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.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le chef de service administration et finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par la directrice.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

2.4 Fongibilité des crédits

En application de l'article L. 5217-10-6 du CGCT Sur autorisation de l'assemblée délibérante, le président du SMGSN a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel).

2.5 Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) du syndicat et rassemble tous les comptes mouvementés, au cours de l'exercice, accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard en mars de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec la paierie régionale permet, en général, d'obtenir les comptes de gestion provisoires courant du 1er trimestre N+1.

Le comité syndical entend, débat et arrête les comptes de gestion **avant** le compte administratif.

2.6 Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget,
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

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.

Il est proposé au vote du comité syndical au plus tard en mars de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif mais doit se retirer et ne pas prendre part au vote.

Le comité syndical entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion.

2.7 La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le 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.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

3. L'EXECUTION BUDGETAIRE

3.1 Le suivi de l'exécution budgétaire

Le SMGSN s'attache à optimiser l'exécution budgétaire afin que les documents de prévision budgétaire soient les plus conformes possibles au compte administratif. En particulier, les crédits budgétaires peuvent être annulés au budget supplémentaire ou en décision modificative lorsqu'il apparaît de manière certaine qu'ils ne seront pas consommés au cours de l'exercice pour lequel ils ont été inscrits. Le suivi de l'exécution des dépenses permet cette optimisation budgétaire.

En 2024, ce suivi de l'exécution doit donner lieu à des rendez-vous mensuel de dialogue avec le chef du SAFIRH, la directrice et les services opérationnels.

3.2 Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

Le SAFIRH et les SO sont habilités à constater le service fait par la réception d'une fourniture ou l'état d'avancement de la prestation.

Le chef de service administration et finances effectue un contrôle en utilisant son visa dans le système information financier de Berger Levraut au moment de la certification du service fait.

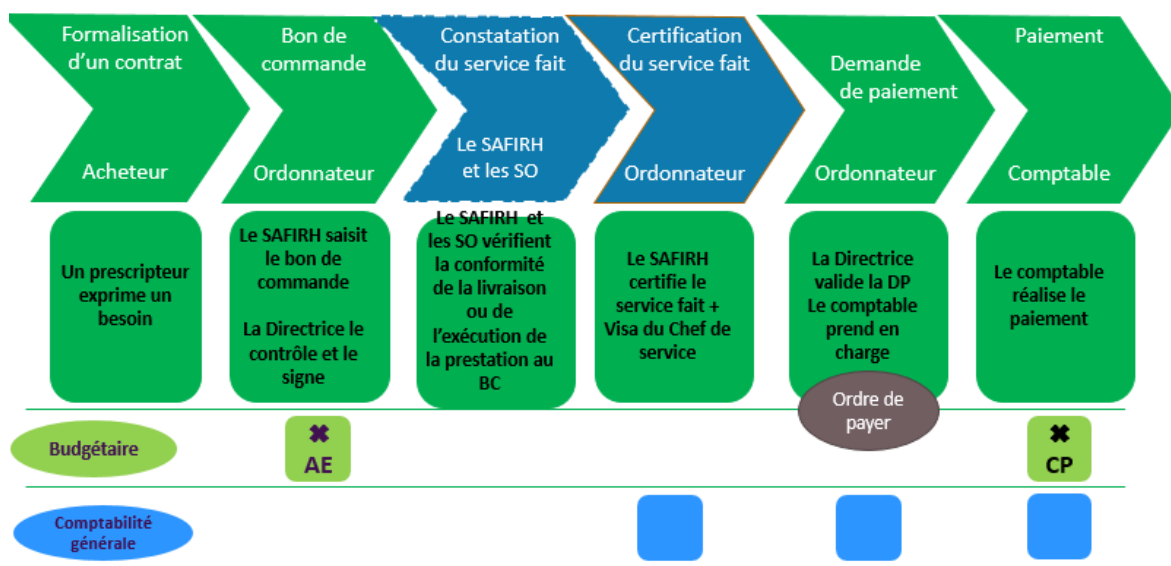
L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Le devis est conforme à la facture,
- Les prestations sont réellement exécutées,
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais, livrables...).

Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison, une facture) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues, l'adéquation des livrables par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation avec le maître d'œuvre et ou le représentant du maître d'œuvre,
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).



3.3 La liquidation, l'ordonnancement et la gestion des demandes de paiement

Le SAFIRH procède à la liquidation des factures en vérifiant la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur, ou son représentant, entraîne une demande de paiement par la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

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 (y compris les microentreprises) doivent, depuis le 1er janvier 2020, déposer leurs demandes de paiements à destination des collectivités locales et de leurs établissements, sur la plateforme de dématérialisation proposée par l'État dénommé « ChorusPro ».

Chaque collectivité ou établissement public définit dans ChorusPro les données rendues obligatoires. La référence au numéro d'engagement permet la transmission automatique de la demande de paiement au service à l'origine de la commande ou de l'engagement et permet d'accélérer leur traitement.

Le délai global de paiement de 30 jours court à compter de la date de dépôt dans l'application Chorus Pro (format dématérialisé) :

- **20 jours** pour le pôle financier et RH : transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public,
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

3.4 Le suivi de l'ordonnance

Le comptable public est seul chargé du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un ordre de payer ou de recouvrer fait l'objet d'une suspension. Les suspensions doivent être motivées et entraînent la suppression pure et simple de l'ordre de payer ou de recouvrer.

3.6 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.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est réalisé chaque année par le chef du SAFIRH puis validé par la directrice.



Plan d'actions clôture 2023-2024

Les enjeux : Les opérations de fin d'exercice répondent à une même règle budgétaire et comptable qui s'articule en un double objectif : respecter le principe d'annualité et dégager un résultat qui comprend l'ensemble des opérations relatives à un même exercice.

Domaines / Actions	Objectifs à atteindre	Echéance	Responsable de l'action
Domaine Dépense flux 2023			
Bons de commandes investissement	Arrêt saisie des commandes	20/11/2023	Service financier du Syndicat mixte
Section investissement	Date limite de réception en trésorerie des flux de mandats	15/12/2023	Service financier du Syndicat mixte
Bons de commandes fonctionnement	Arrêt saisie des commandes	04/12/2023	Service financier du Syndicat mixte
Service fait	Date limite réalisation du service fait	31/12/2023	Service financier du Syndicat mixte
Section fonctionnement	Date limite de réception en trésorerie des flux de mandats	15/01/2024	Service financier du Syndicat mixte
Domaine Recette flux 2023			
Emission de titres de recette investissement	Arrêt saisie des recettes	20/11/2023	Service financier du Syndicat mixte
Section investissement	Date limite de réception en trésorerie des flux de titres	15/12/2023	Service financier du Syndicat mixte
Opérations de clôture			
Rattachement des charges et produits à l'exercice	Date limite de réception en trésorerie	15/01/2024	Service financier du Syndicat mixte
P 503	Date limite de réception en trésorerie	15/01/2024	Service financier du Syndicat mixte
Domaine immobilisation			
Inventorier les immobilisations avec n°	Date limite de saisie dans l'application immobilisation	04/12/2023	Service financier du Syndicat mixte
Transmettre les jeux étiquettes aux agents du syndicat	Impression des étiquettes	05/12/2023	Service financier du Syndicat mixte
Saisir les dotations aux amortissements + application du prorata temporis (prévoir deux tableaux de suivi)	Date limite de saisie dans le SI finances	04/12/2023	Service financier du Syndicat mixte
Provision pour risques			
Ecriture pour risques	La directrice doit informer le service finance par un document	15/12/2023	
Domaine paie 2023			
Rattachement des charges	Transmission de la maquette des charges à payer personnel MAD	15/12/2023	Service financier du Syndicat mixte
Passifs sociaux (CET)	Pas de prise en charge pas (aucune consigne dans le règlement intérieur du Syndicat mixte)		
Décisions budgétaire			
DM	Pré-saisir dans SI le projet de BM	04/02/2023	Service financier du Syndicat mixte
DM	Saisir la DM dans l'application SI dès le vote	21/12/2023	Service financier du Syndicat mixte
Affectation des résultats	saisir dans l'application SI dès le vote	22/01/2024	Service financier du Syndicat mixte
Suivi de l'exécution du budget 2023			
Exécution budgétaire	Mettre à jour le fichier excel au fil de l'eau	dès maintenant	Service financier du Syndicat mixte
Projection 2024			
Finalisation des maquettes marchés	Préparer l'ensemble des maquettes marchés, nomenclature marchés et mise en place du SI-Marchés	04/12/2023	Service financier du Syndicat mixte
Commande publique			
Charte déontologique des marchés	Elaborer la charte déontologique des marchés	04/12/2023	Service financier du Syndicat mixte
Règlement budgétaire et financier	Elaboration du RBF	04/12/2023	Service financier du Syndicat mixte

3.6.1 La journée complémentaire

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

3.6.2 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 LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels du syndicat.

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également 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, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opération d'ordre).

3.2 La tenue de l'inventaire

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

3.3 L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, 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 changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du comité syndical et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées.

7. INFORMATION DES ELUS

7.1. Mise en ligne des documents budgétaires

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientations budgétaires...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016, relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières, est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur

accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-200092492-20231221-2023-12-03-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 21/12/2023

Affichage : 22/12/2023