Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
060-200005445-20260625-2026-06-25-01-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/07/2026
Publication : 01/07/2026
Pour l'autorité compétente par délégation

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Nomenclature M57

SYNDICAT MIXTE DE L'AEROPORT DE BEAUVAIS-TILLE

décembre 2023

Sommaire

I. PARTIE I : LE CADRE JURIDIQUE ET COMPTABLE 4

A. LES PRINCIPES BUDGETAIRES 4
1. L'annualité / l'antériorité 4
2. L'unité 4
3. L'universalité 5
4. L'équilibre réel 5
B. LES PRINCIPES COMPTABLES 5
1. Régularité 5
2. Sincérité 5
3. Permanence des méthodes 6
4. Image fidèle 6
C. LA PRESENTATION DU BUDGET ET SON CONTENU 6
1. Les sections du budget 6
2. Les nomenclatures 6
3. Les modalités de vote 7

II. PARTIE II : LE CYCLE BUDGÉTAIRE 7

A. LE DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES 8
B. LE BUDGET PRIMITIF 8
C. LES DECISIONS MODIFICATIVES 8
1. Le budget supplémentaire 8
2. Les autres décisions modificatives 8
D. LES VIREMENTS DE CREDITS 8
E. LE COMPTE ADMINISTRATIF 8
F. LE COMPTE DE GESTION 9
G. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE 9

III. PARTIE III : L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE 9

A. LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE 9
B. LES DEPENSES 10
1. Les engagements 10
2. La liquidation 10
3. Le mandatement 11
4. Le paiement 11
5. Le délai de paiement et les intérêts moratoires 11
C. LES RECETTES 11
1. La comptabilité d'engagement 11
2. La liquidation 11
3. L'émission du titre de recette 12
4. Le recouvrement 12
D. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE 12
1. Le rattachement des charges et des produits 12
2. Les restes à réaliser 12
3. La journée complémentaire 12

IV. PARTIE IV : LA GESTION PLURIANNUELLE 13

A. LE CADRE REGLEMENTAIRE 13
1. La section d'investissement : les AP/CP 13
2. La section de fonctionnement : les AE/CP 13
B. LA GESTION DES AP / AE 14
1. Le vote d'une AP/AE 14
2. La révision d'une AP/AE 14
3. La clôture d'une AP/AE 14
4. Les règles de caducité 14
C. LA GESTION DES CREDITS DE PAIEMENT 14
1. L'échéancier 14
2. Les virements 15
3. Les lissages et les reports 15
D. INFORMATION DU COMITE SYNDICAL SUR LA GESTION PLURIANNUELLE 15

V. PARTIE V : LA GESTION PATRIMONIALE 15

A. DEFINITION 15
B. LE SUIVI DES IMMOBILISATIONS 15
C. LES AMORTISSEMENTS 16
1. Définition 16
2. Méthodes et durées d'amortissement 16

I. PARTIE I : LE CADRE JURIDIQUE ET COMPTABLE

Le SMABT est un établissement public de coopération entre collectivités, dont le fonctionnement est similaire à celui d'un Etablissement public de coopération intercommunale (EPCI).
Il est né le 20 octobre 2006 de la volonté commune de la Région Hauts de France (anciennement la Région Picardie), du Département de l'Oise et de la Communauté d'Agglomération du Beauvaisis.

Il est régi par les dispositions des articles L.5721-2 et suivant du Code Générale des Collectivités Territoriales (CGCT).

Au 1er janvier 2024, l'instruction budgétaire et comptable M57 est généralisée et est applicable de plein droit pour le SMABT, au même titre que l'ensemble des collectivités locales et leurs établissements publics administratifs.

Ainsi, 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 CGCT lui sont applicables.

A. Les principes budgétaires

1. L'annualité / l'antériorité

Le budget est établi et exécuté pour une période correspondant à l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre de l'année « n ».
La loi prévoit que le budget primitif puisse être voté jusqu'au 15 avril ou au 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Des modifications permettant d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement peuvent être apportées au budget par l'assemblée délibérante pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections, dans le délai de vingt et un jours suivant la fin de l'exercice budgétaire N.

Les délibérations relatives à ces modifications budgétaires doivent être transmises au représentant de l'Etat, au plus tard cinq jours après le délai limite visé ci-dessus, c'est-à-dire avant le 26 janvier de l'exercice N+1 (article L. 1612-11 du CGCT).
Les mandatements découlant des modifications budgétaires de l'exercice N ainsi décidées doivent être achevés, au plus tard, le 31 janvier de l'exercice N+1.

2. L'unité

L'ensemble des dépenses et des recettes de l'entité doit figurer sur un document unique.

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- Le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires ;
- Certaines activités et certains services publics peuvent faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts annexes du budget principal.

Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation agrégée en annexe du compte administratif.

3. L'universalité

Le budget de l'entité doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses.

Cette règle suppose :

- La non-contraction entre les recettes et les dépenses ;
- La mention intégrale au budget du montant brut de chacune d'entre elles
- Chacune d'entre elles doit intégralement figurer au budget pour leur montant brut ;
- La non-affectation d'une recette à une dépense ;
- Les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Toutefois, certaines recettes sont affectées grevées d'affectation spéciale, de par la loi ou des règlements, à des dépenses particulières.

Elles font l'objet d'un suivi particulier sur une annexe budgétaire dédiée jointe au budget primitif et au compte administratif.

De même, les subventions d'équipement reçues par l'entité sont affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipements particuliers et doivent conserver leur destination.

Enfin, les recettes finançant une opération pour compte de tiers sont affectées à cette opération.

4. L'équilibre réel

Les comptes des collectivités locales doivent être votés en équilibre, ce qui impose :

- Que les recettes soient égales aux dépenses. L'équilibre s'apprécie au sein des deux sections (fonctionnement et investissement) et de façon globale ;
- La sincérité de l'évaluation. Les dépenses ne doivent pas être sous évaluées et les recettes majorées fictivement ;
- Un autofinancement minimum. Le remboursement de l'emprunt en capital doit être assuré par les recettes propres de la collectivité.

B. Les principes comptables

1. Régularité

Les comptes annuels doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de toute entité.

Lorsque l'application d'une prescription comptable ne suffit pas pour donner l'image fidèle mentionnée au présent article, des informations complémentaires doivent être fournies dans l'annexe. Par exemple, en annexe du compte administratif doivent figurer les engagements hors bilan.

2. Sincérité

Le principe comptable de sincérité est l'application de bonne foi de ces règles et principes comptables.

En effet, les règles et procédures sont appliquées avec sincérité afin de traduire la connaissance que les gestionnaires des comptes ont de la réalité et de l'importance relative des événements enregistrés.

3. Permanence des méthodes

Aussi appelé principe de « fixité », le principe de permanence des méthodes consiste à toujours respecter les mêmes principes d'enregistrement comptable pour une entité.

L'objectif de ce principe de permanence est de faciliter la comparaison des comptes d'une entité d'un exercice à l'autre.

4. Image fidèle

La comptabilité est un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, classer, enregistrer des données de base chiffrées et présenter des états reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entité à la date de clôture.

C. La présentation du budget et son contenu

1. Les sections du budget

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget en deux parties, appelées « sections » :

La section d'investissement comptabilise :

- Les dépenses d'équipement contribuant essentiellement à modifier la consistance ou la valeur du patrimoine du syndicat (travaux de construction, achats de matériels durables, acquisitions immobilières …) et le remboursement de la dette en capital ;

- Les recettes constituées de subventions, de recettes propres et de l'emprunt.

La section de fonctionnement regroupe :

- Les dépenses qui « se consomment » sur l'exercice, nécessaires au fonctionnement courant de la collectivité (dépenses d'administration générale, masse salariale, charges financières et à la mise en œuvre courante des politiques publiques ;

- Les recettes issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'État, de produits des services et du domaine (notamment la redevance aéroportuaire) et des produits divers.

2. Les nomenclatures

L'instruction budgétaire et comptable M57 est une nomenclature budgétaire prévoyant un double classement des opérations : par nature et par fonction.

La nomenclature par nature : le classement des opérations inscrites au budget dans la comptabilité tenue tant par l'ordonnateur que par le comptable public est effectué par destination comptable. Les opérations sont réparties dans 8 classes de comptes, dont le numéro constitue le premier chiffre des numéros de tous les comptes de la classe considérée.

Les classes sont les suivantes :

- Classe 1 : comptes de capitaux (capitaux propres, autres fonds propres, emprunts et dettes)
- Classe 2 : comptes d'immobilisations
- Classe 3 : comptes de stocks et en-cours
- Classe 4 : comptes de tiers
- Classe 5 : comptes financiers
- Classe 6 : comptes de charges

- Classe 7 : comptes de produits
- Classe 8 : comptes spéciaux

La nomenclature par fonction : les dépenses et recettes sont classées par secteur d'activité.

Les crédits de paiement sont présentés par chapitre en sections d'investissement et de fonctionnement, suivant le découpage fonctionnel suivant (qui se décompose à des niveaux plus fins en sous-fonctions et rubriques) :

- Fonction 0 : Services généraux
- Fonction 1 : Sécurité
- Fonction 2 : Enseignement
- Fonction 3 : Culture vie sociale, jeunesse, sports et loisirs
- Fonction 4 : Santé et action sociale
- Fonction 5 : Aménagement des territoires
- Fonction 6 : Action économique
- Fonction 7 : Environnement
- Fonction 8 : Transports
- Fonction 9 : Fonction en réserve

3. Les modalités de vote

La M57 permet de voter le budget soit par nature, soit par fonction. S'il est voté par nature, il comporte une présentation fonctionnelle et, s'il est voté par fonction, il comporte une présentation par nature.

Le SMABT vote son budget par nature et par chapitre.

Le vote par nature du budget implique un vote des dépenses et recettes se faisant soit par chapitre de regroupement, soit article.

Un chapitre de regroupement correspond à un ensemble de dépenses ou de recettes au caractère homogène, et constitue, lorsque le budget est voté par chapitre, le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires. Cela signifie que l'exécutif ne peut pas engager, liquider et mandater les dépenses au-delà de la limite des crédits inscrits au chapitre.

A l'intérieur du chapitre, l'article correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature.

La M57 prévoit la faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Cette limite sera fixée chaque année par le comité syndical à l'occasion du vote du budget.

II. PARTIE II : LE CYCLE BUDGÉTAIRE

A. Le débat d'orientations budgétaires

L'examen du budget doit être précédé d'un débat de l'assemblée délibérante sur les orientations budgétaires dans les dix semaines qui précèdent le vote du budget conformément à l'article L.5217-10-4 du CGCT.

B. Le budget primitif

Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et recettes pour une année civile.

Le budget est voté chaque année pour un exercice budgétaire N qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre N. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril, l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante). Le budget est dit primitif dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice. En effet, il peut être modifié par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives.

C. Les décisions modificatives

1. Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire (BS), est l'acte d'ajustement et de report permettant à l'entité de retranscrire les résultats cumulés de l'année précédente (excédents, déficits…) dégagés par le compte administratif qui doit être adopté avant le 30 juin de l'exercice N+1. Le budget supplémentaire doit être voté lors de la première réunion de l'assemblée délibérante qui suit le vote du compte administratif. Le budget supplémentaire n'a pas lieu d'être si le compte administratif est voté en même temps que le budget primitif ou s'il y a eu reprise anticipée des résultats et que le compte administratif ne fait pas apparaître de différence avec les montants reportés par anticipation dans les conditions décrites à l'article L.5217-10-11 du CGCT.

Le budget supplémentaire reprend la structure du budget primitif.

2. Les autres décisions modificatives

Les décisions modificatives (DM) correspondent à la modification des prévisions inscrites au budget primitif ou au budget supplémentaire. Elles peuvent être adoptées à tout moment, après le vote du budget primitif.

D. Les virements de crédits

Les virements de crédits permettent à l'exécutif de procéder à des ajustements de crédits sur un ou plusieurs articles d'un même chapitre, en respectant la limite budgétaire définie par le chapitre. L'exécutif peut toutefois procéder à des virements de chapitre à chapitre dès lors que l'organe l'a autorisé, et dans la limite de 7,5% des crédits votés au chapitre.

E. Le compte administratif

Le compte administratif rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget par l'ordonnateur :

- Les « recettes » comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant ;
- Les « dépenses » retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en

  « Restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Ainsi, le compte administratif constate le solde de chacune des sections et les restes à réaliser. Il est soumis pour approbation au comité syndical qui l'arrête définitivement par un vote devant intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré (soit avant le 30 juin N+1).

F. Le compte de gestion

Le compte de gestion est établi par le Payeur départemental. Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Il doit être transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice (Art. L.1612-12 du CGCT).

Le compte de gestion est soumis au vote de l'assemblée délibérante - préalablement à celui du compte administratif - qui constate sa stricte concordance avec le compte administratif.

G. Le compte financier unique

Le compte financier unique deviendra la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et citoyens.

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. A lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes », tout en apportant une information financière plus simple et plus lisible.

III. PARTIE III : L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

A. La séparation de l'ordonnateur et du comptable

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable est une disposition ancienne et qui est désormais posée par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Ce principe poursuit une double finalité : le contrôle et la probité. Ainsi, il définit les missions qui incombent à chacun.

L'ordonnateur :

- Prescrit l'exécution des dépenses et recettes ;
- Engage, liquide et ordonnance les dépenses ;
- Constate les droits et obligations ;
- Engage, liquide et ordonnance les recettes ;
- Transmette au comptable public les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives.

Le comptable public :

- Prend en charge les ordres de payer et en assure le paiement ;
- Prend en charge les dépenses sans ordonnancement ;

- Traite les ordres de recouvrer ;
- Assure l'encaissement des droits au comptant ;
- Assure la tenue de la comptabilité générale ;
- Tient la garde et la conservation des fonds et valeurs.

Ainsi, ce principe fixe les missions de chacun, notamment celles incombant à l'ordonnateur (le SMABT) lui imposant de s'organiser afin de respecter le cadre légal de la gestion budgétaire et comptable publique.

B. Les dépenses

1. Les engagements

L'engagement comptable consiste à s'assurer de la disponibilité des crédits et à les réserver directement dans le logiciel financier pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il doit précéder ou être concomitant à l'engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel le syndicat crée ou constate à son encontre une obligation, de laquelle résultera une charge ou un produit.

Seul le/la Président(e)du comité syndical, ou toute personne habilitée par délégation de signature, est autorisé à engager juridiquement la collectivité dans la limite des autorisations budgétaires.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la dépense.

Engagement juridique des dépenses	
Acte constitutif	**Entrée en vigueur de l'acte**
Délibération	Jour ou la délibération devient exécutoire
Arrêté	Jour ou l'arrêté devient exécutoire
Contrat ou convention	Jour de la signature
Marché non fractionné	Jour de la notification du marché
Marché fractionné à tranches conditionnelles	Notification du marché pour tranche ferme Envoi de l'ordre de service pour les tranches conditionnelles
Marché fractionné à bons de commandes	Notification du marché Envoi des bons de commande
Marché non formalisé (devis)	Envoi du bon de commande
Décision de justice	Jour de la notification

2. La liquidation

La liquidation consiste, après constatation du service fait, à vérifier la réalité de la dette, à confirmer sa juste imputation et à arrêter le montant de la dépense dont le SMABT doit s'acquitter. La liquidation est rattachée à l'engagement comptable initial dans le logiciel financier.

Si l'engagement se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

La liquidation prend la forme d'un état liquidatif et/ou de la certification pour paiement. Le dossier de liquidation comprend

l'état liquidatif et les pièces justificatives listées dans le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016.

3. Le mandatement

Le mandatement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dette au créancier. Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux journaliers signés par une personne habilitée par délégation de signature, sont adressés au Payeur départemental. Les références des mandats sont reportées dans la comptabilité d'engagement.

Les mandats émis par l'ordonnateur accompagnés des pièces comptables et des bordereaux journaliers, et signés par une personne habilitée par délégation de signature, sont adressés au Payeur départemental.

4. Le paiement

Après avoir effectué les contrôles portant sur la régularité formelle de la dépense (qualité de l'ordonnateur ou de son délégué, correcte imputation budgétaire, disponibilité des crédits, réalité du service fait, absence de prescription de la dépense, …), le comptable procède au paiement des mandats.

5. Le délai de paiement et les intérêts moratoires

Le délai de paiement est régi par les dispositions des articles R2192-10 et suivants du code de la commande publique.

Le délai de paiement est de, sauf cas particuliers, de 30 jours pour les pouvoirs adjudicateurs. Il court à compter de la date de réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur sans que celle-ci puisse être antérieure à la date d'exécution des prestations. Le retard de paiement fait courir de plein droit et sans autres formalités des intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement, et donne lieu au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

C. Les recettes

1. La comptabilité d'engagement

Lorsque cela s'avère nécessaire, le SMABT peut tenir une comptabilité d'engagement des recettes. En effet, l'engagement comptable facilite le suivi des encaissements. Il est créé des lors qu'un engagement juridique matérialise les droits détenus par le SMABT à l'égard d'un tiers débiteur.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la recette.

Engagement juridique des recettes	
Acte constitutif	**Entrée en vigueur de l'acte**
Décision attribuant des subventions	Date de notification de la délibération attributive
Convention	Date de notification de la convention
Décision administrative ou judiciaire	Date de notification de la décision
Rémunérations et charges	Etat liquidatif de reversement

2. La liquidation

La liquidation des recettes est effectuée dès que la créance est exigible, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation des recettes consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif

3. L'émission du titre de recette

C'est l'opération qui consiste à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au Comptable public pour toute recette exigible en faveur du syndicat.

Toute créance du syndicat fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits.

Le titre de recette exécutoire est l'acte habilitant le Trésorier à recouvrer une créance du syndicat auprès du débiteur. L'émission du titre doit intervenir dès que la créance peut être constatée et liquidée.

4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le Payeur est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics est prescrite au terme du délai de quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recette. Le Payeur départemental a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours, conformément aux textes en vigueur.

D. Les opérations de fin d'exercice

1. Le rattachement des charges et des produits

En vertu des principes d'annualité budgétaire, d'indépendance des exercices et de sincérité, il est procédé aux rattachements des charges et produits en fin d'exercice.

Cette opération consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les opérations dont le service fait a été constaté ou dont les droits ont été acquis, en raison notamment de la non perception de la pièce justificative.

Cela se fait par l'émission de mandats et de titres accompagnés d'un état récapitulatif transmis au trésorier.

Le rattachement des charges et produits ne s'opère qu'en section de fonctionnement.

2. Les restes à réaliser

Les restes à réaliser correspondent :

- Pour les dépenses d'investissement, aux dépenses engagées non mandatées ;
- Pour les dépenses de fonctionnement, aux dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à mandatement ou à rattachement (mandat au fournisseur ou mandat de rattachement).

3. La journée complémentaire

Bien qu'il ne s'agisse que d'une simple faculté, il est possible de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N+1 pour suivre :

- L'exécution des opérations intéressant la section de fonctionnement, afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondants à des droits acquis à l'entité au cours dudit exercice ;
- L'exécution des opérations d'ordre de chacune des deux sections.

Elle ne s'applique pas aux crédits de la section d'investissement pour régler les dépenses engagées non mandatées avant le 31 décembre N. Les crédits affectés aux dépenses de chaque exercice ne peuvent être employés pour un exercice ultérieur. Les dépenses engagées non mandatées à la clôture de l'exercice N sont reportés au budget de l'exercice N+1. Elles peuvent être mandatées dans la limite des restes à réaliser de l'exercice N.

IV. PARTIE IV : LA GESTION PLURIANNUELLE

A. Le cadre règlementaire

La gestion en autorisation de programme et crédits de paiement (ou en autorisation d'engagement) constitue un aménagement au principe de l'annualité budgétaire.

Le recours aux AP/AE permet de n'inscrire au budget du syndicat que les seules dépenses et recettes (CP) qui seront réglées au cours de l'année civile et non l'intégralité du coût des opérations pluriannuelles en matière de CP.

Un état de la situation des AE/AP/CP est obligatoirement joint en annexe du document budgétaire. Les AP/AE sont votées par le comité syndical, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives

1. La section d'investissement : les AP/CP

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises, ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions d'équipements versées à des tiers.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées 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 de l'année.

2. La section de fonctionnement : les AE/CP

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées 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 de l'année.

B. La gestion des AP / AE

1. Le vote d'une AP/AE

Le vote d'une AP/AE, obligatoirement soumis à la décision du comité syndical, intervient principalement lors du Budget Primitif et occasionnellement lors des Décisions Modificatives. Le vote d'une AP/AE fait l'objet d'une délibération distincte.

Le libellé de l'autorisation doit correspondre à une description succincte de son objet afin de permettre à l'Assemblée délibérante de clairement l'identifier.

2. La révision d'une AP/AE

Une AP/AE votée peut-être abondée (augmentation du montant de l'AP/AE) ou réduite (baisse du montant de l'AP/AE).

La modification d'une AP/AE votée est une décision qui relève également de la seule compétence du comité syndical lors d'une session budgétaire.

3. La clôture d'une AP/AE

Lorsque le montant total des CP mandatés est égal au montant de l'AP/AE votée, l'autorisation peut être clôturée à tout moment.

La décision de clôture d'une AP/AE, impliquant une décision de révision du montant de l'autorisation est obligatoirement soumise à la décision du comité syndical.

4. Les règles de caducité

Une AP/AE demeure valable, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à son annulation.

C. La gestion des crédits de paiement

1. L'échéancier

Les crédits de paiements (CP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

Ils sont présentés sous forme d'échéancier annuel ventilé par chapitre budgétaire.

L'échéancier prévisionnel des CP est réajusté au minimum une fois par exercice budgétaire afin de tenir compte des mandatements réalisés.

La somme des crédits de paiement sur l'AP/AE est toujours égale au montant de l'AP/AE. L'échéancier prévisionnel de paiement est ainsi réajusté lors des révisions ou des virements d'AP/AE.

2. Les virements

Le budget est voté par nature au niveau du chapitre. Les crédits de paiement sur AP/AE sont donc fongibles entre eux à l'intérieur d'un même chapitre.

3. Les lissages et les reports

Après la clôture de l'exercice, le lissage des CP d'une AP / AE consiste à mettre à jour la ventilation par exercice de l'échéancier prévisionnel des CP sans modifier le montant total de l'AP/AE ; ceci afin de respecter l'égalité entre la somme des CP et le montant total de l'AP/AE.

Le virement de CP ne peut avoir pour effet de modifier le montant de l'AP/AE en dehors d'une décision de révision du montant de l'AP/AE. La somme des CP devant toujours être égale au montant de l'AP/AE, un virement de CP nécessite un recadrage des CP prévus dans l'échéancier de paiement.

D. Information du comité syndical sur la gestion pluriannuelle

A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du Compte Administratif N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté. Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant notamment de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57. Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

V. PARTIE V : LA GESTION PATRIMONIALE

A. Définition

Le patrimoine est l'ensemble des biens ou immobilisations qui ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan), qu'ils soient acquis en pleine propriété, affectés ou mis à disposition, soit ceux qui ont vocation à rester durablement à l'actif du bilan de la collectivité.

Le patrimoine de la collectivité résulte pour chaque immobilisation de la prise en compte des étapes suivantes :

- L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine, à titre onéreux, gratuit ou par voie d'échange ou dans le cadre d'une affectation ou d'une mise à disposition ;
- L'amortissement, qui constate la diminution de la valeur de l'immobilisation consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. A chaque élément du patrimoine amortissable correspond un plan d'amortissement ;
- La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation à titre gratuit ou onéreux, à une destruction partielle ou totale (sinistre, mise au rebut) ou à un vol.

B. Le suivi des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- À l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- Au payeur départemental, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre. Cette correspondance repose sur la qualité des échanges d'informations entre l'ordonnateur et le comptable, sur la base de l'attribution par l'ordonnateur d'un numéro d'inventaire aux actifs immobilisés. Le numéro d'inventaire permet de suivre tous les événements relatifs à la vie de l'immobilisation.

Les gestionnaires doivent rattacher chaque liquidation d'investissement concernée à un élément de patrimoine identifié par un numéro d'inventaire comptable unique dans le logiciel financier.

C. Les amortissements

1. Définition

L'amortissement correspond à la constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

L'amortissement généralisé est obligatoire pour les immobilisations corporelles et incorporelles acquises, reçues en affectation ou au titre d'une mise à disposition. La sincérité du Compte Administratif de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée.

L'amortissement se traduit par une écriture d'ordre, soit une opération comptable ne donnant pas lieu à encaissement ou décaissement, mais donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

- En dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements (chapitre 68) ;

- En recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien par la provision (chapitre 28).

2. Méthodes et durées d'amortissement

L'amortissement est calculé au prorata temporis, soit au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement démarre à partir de la date du début de consommation des avantages économiques acquis, soit :

- A la date de mise en service du bien concerné
- A la date de mandatement de la subvention

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien : cession, réforme, affectation... Lorsque le bien est cédé ou réformé en cours d'année, l'amortissement court jusqu'à la fin de l'exercice en cours. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

Les durées d'amortissement des immobilisations corporelles sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par le comité syndical et présentées en annexe des documents budgétaires (annexe : « méthodes utilisées pour les amortissements »).