REGLEMENT
BUDGETAIRE ET FINANCIER

Approuvé par délibération D.2026.09.29.2.3

SMEAT
Syndicat mixte pour entreprendre et mettre en œuvre le Schéma de Cohérence Territoriale de la Grande Agglomération Toulousaine
11, boulevard des Récollets – CS97802 - 31 078 TOULOUSE CEDEX 4
Tel : 05 34 42 42 80 – contact@smeat-agglotoulouse.fr

Préambule

Le présent règlement budgétaire et financier fixe les règles de gestion budgétaire et financière applicables au Syndicat Mixte pour entreprendre et mettre en œuvre le schéma de cohérence territoriale Grande agglomération toulousaine (SMEAT), pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

En vertu des dispositions prévues à l'article 106 III de la loi NOTRe, lorsqu'une collectivité adopte le référentiel budgétaire et comptable M57, elle doit adopter le règlement budgétaire et financier avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'organe délibérant, pour la durée de la présente mandature.

Ce règlement budgétaire et financier fixe les principales règles auxquelles le SMEAT doit se conformer, notamment en matière de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), d'information du Comité syndical sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (article L5217-10 du CGCT). D'une manière générale, il vise à donner un cadre à l'ensemble de la gestion financière de la collectivité.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par le Comité syndical, et ne peut être modifié que par lui.

SOMMAIRE :

1. CADRE BUDGETAIRE 4
1.1- PRESENTATION ET VOTE DU BUDGET 4
1.2- CALENDRIER BUDGETAIRE 4
1.3- PROVISIONS 5
1.4- PLURIANNUALITE 5
1.5- COMPTABILITE D'ENGAGEMENT 6
1.6- EXECUTION DES DEPENSES ET DES RECETTES 7
1.7- RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE EN FONCTIONNEMENT..... 7
1.8- RESTES A REALISER D'INVESTISSEMENT 8
2. LA GESTION DE L'ACTIF 8
2.1- ENTREE DANS L'ACTIF/GESTION DE L'INVENTAIRE 8
2.2- AMORTISSEMENT 8
2.3- DUREE D'AMORTISSEMENT 9
2.4- SORTIE DE L'ACTIF 9

1. CADRE BUDGETAIRE

1.1- Présentation et vote du budget

Le budget du SMEAT est voté par nature, c'est-à-dire que les dépenses sont classées selon la nature de l'objet et non en fonction de sa destination.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.
Les crédits sont votés par chapitre.
Le Président du SMEAT peut engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits à ce chapitre. Une délibération du Comité syndical est nécessaire pour modifier le montant de ce crédit.
Néanmoins, si le Comité syndical l'autorise à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'il fixe, le Président peut procéder à **des mouvements de crédits de chapitre à chapitre** (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, **dans la limite de 7,5% des dépenses réelles** de chacune de ces sections. Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable. Le Président informe le comité syndical de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

1.2- Calendrier budgétaire

L'examen du budget est précédé d'un débat du Comité syndical sur les **orientations budgétaires** dans les deux mois qui précèdent le vote du budget. Ce débat s'effectue sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Le **budget** peut être adopté jusqu'au **15 avril** de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril, l'année du renouvellement du comité syndical).
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.

Le budget supplémentaire (BS) n'a pas lieu d'être si le compte administratif est voté en même temps que le budget primitif. Le 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 adopté avant le 30 juin de l'exercice N+1. Le budget supplémentaire doit être voté postérieurement à la décision actant le vote du compte administratif. Le budget supplémentaire reprend la structure du budget primitif.

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.

Le vote du **compte administratif** arrête les résultats définitifs. Il doit intervenir avant le **30 juin**.
Les résultats peuvent être repris de façon anticipée, avant l'arrêt du compte de gestion et l'adoption du compte administratif sur la base d'estimations, à condition toutefois que la reprise anticipée intervienne après la fin de la journée complémentaire et avant la date limite de vote du budget.
Les différents éléments faisant l'objet de cette procédure sont obligatoirement être repris (ou affectés) dans leur totalité. Il ne peut y avoir de reprise partielle.

La reprise anticipée est justifiée par une fiche de calcul du résultat prévisionnel établie par l'ordonnateur et attestée par le comptable, accompagnée soit du compte de gestion, s'il a pu être établi à cette date, soit d'une balance et d'un tableau des résultats de l'exécution du budget visé par le comptable. Ces documents doivent être accompagnés de l'état des restes à réaliser au 31 décembre.

1.3- Provisions

Une provision doit être constatée :
• S'il existe, à la clôture de l'exercice, un risque découlant d'une obligation légale, règlementaire, conventionnelle ou reconnue par l'entité ;
• S'il est probable ou certain à la date d'établissement des comptes qu'elle provoquera une sortie de ressources au bénéfice de tiers sans contrepartie équivalente de celui-ci ;
• Si cette sortie de ressources peut être estimée de manière fiable.

Une provision doit être reprise :
• Intégralement, quand l'entité n'a plus d'obligation ou quand il n'est plus probable que cette obligation entraine une sortie de ressources sans contrepartie au moins équivalente de la part du tiers ;
• Partiellement, en cas d'évaluation à la baisse du risque existant à la clôture de l'exercice.

Une provision doit être complétée d'une **dotation complémentaire** quand le risque ou la charge initialement évaluée connait une augmentation du fait d'évènements nouveaux.
La collectivité applique le système des provisions semi-budgétaires, cela signifie que la constitution de la provision se traduit par une véritable mise en réserve de la somme.
L'état des provisions constituées à la date du 1er janvier de l'exercice est annexé au budget. Cet état est destiné à permettre au comité syndical d'apprécier l'opportunité de maintenir, compléter ou reprendre les provisions déjà constituées en fonction de l'existence et du niveau du risque ou de la dépréciation provisionnée.
La constitution d'une provision, à quelque titre que ce soit, donne nécessairement lieu à une délibération précisant l'objet de la provision et en fixant le montant de manière justifiée.

1.4- Pluriannualité

Elle peut prendre deux formes :
• Les autorisations de programmes (en investissement)
• Les autorisations d'engagement (en fonctionnement)
Il s'agit là de la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pluriannuellement. Elles sont déclinées en crédits de paiement annuels.

Les **autorisations de programme** (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'entité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.
Les AP sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les **autorisations d'engagement** (AE) sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'entité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées. 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** (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

Des **AP/AE de « dépenses imprévues »** peuvent être votées par le comité syndical pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement ou de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section concernée. Ces mouvements sont pris en compte **dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section** limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre. En cas d'événement imprévu, le Comité syndical peut affecter ces AP à des opérations d'investissement ou des dépenses de fonctionnement rendues nécessaires par cet événement. En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.
Lorsque des autorisations de programme ou d'engagement sont votées, une annexe du compte administratif permet de suivre leur avancement.
Les AP/AE qui peuvent être mises en place par le SMEAT sont :

AP	
Investissement	Etudes
AE	
Fonctionnement	Etudes

Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :
• D'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : système d'endiguement ou aménagement hydraulique). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
• D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (programme de protection contre les inondations d'un bassin versant au moyen de plusieurs ouvrages). Ces AP sont millésimées.
• D'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur. Ces AP sont millésimées.

Pour la collectivité, les AP seront essentiellement projet ou d'intervention.
Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

1.5- Comptabilité d'engagement

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique :
• L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense.
• L'engagement juridique constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération.

La tenue de la comptabilité d'engagement permet de procéder au rattachement des charges et des produits en section de fonctionnement et d'établir l'état des restes à réaliser en section d'investissement.
Les phases de la procédure d'engagement de la collectivité se déroulent de la manière suivante :
• Etape 1 : signature du contrat, marché, convention par le Président pour engager la dépense
• Etape 2 : engagement comptable et inscription au budget (décision modificative ou virement de crédit si les crédits votés sont insuffisants)

1.6- Exécution des dépenses et des recettes

A la suite de l'engagement de la dépense, intervient la liquidation qui a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.
Elle comporte deux opérations qui interviennent soit simultanément, soit successivement :
• La constatation du service fait
• La liquidation proprement dite

La constatation précède logiquement la liquidation, mais elles sont étroitement liées. La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Cette opération a donc pour but de s'assurer que la personne ou l'organisme avec lequel la collectivité a traité a bien accompli les obligations qui lui incombent. L'ordonnateur doit ainsi certifier le service fait à l'intention de l'agent comptable.
L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de la collectivité à un ou plusieurs créanciers. En dehors des procédures de paiement sans ordonnancement préalable (P503) ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.
Avant de procéder au paiement des mandats, le comptable public exerce les divers contrôles prévus par la réglementation (disponibilité des fonds, régularité de la dépense).
Lorsqu'au terme de ses contrôles, le comptable est amené à suspendre le paiement ou refuser la prise en charge de ce mandat, il notifie sa décision motivée au Président (art. L. 1617-2 du CGCT). Les motifs de la suspension de paiement doivent être exposés de façon claire, précise et exhaustive pour, d'une part, informer le Président, qui procédera alors aux rectifications nécessaires ou décidera de réquisitionner le comptable et, d'autre part, dans ce dernier cas, permettre au juge des comptes d'apprécier sur quelle base la responsabilité du comptable se trouve dégagée par la réquisition. Avant de procéder au rejet d'un mandat, le comptable peut le mettre en instance, et informer l'ordonnateur des irrégularités constatées. L'ordonnateur peut ainsi compléter le dossier de mandatement.

1.7- Rattachement des charges et des produits à l'exercice en fonctionnement

Les communes de plus de 3 500 habitants et les autres structures territoriales doivent procéder au rattachement des charges et des produits à l'exercice.
Le rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaitre dans le résultat d'un exercice donné les charges qui s'y rapportent, 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.
Le rattachement des charges comme pour toute émission de mandat, implique l'inscription de crédits au budget.
Le principe peut faire l'objet d'aménagements lorsque les charges ou les recettes à rattacher ne sont pas susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice. Toutefois, il importe de conserver chaque année une procédure identique pour ne pas nuire à la lisibilité des comptes.

1.8- Restes à réaliser d'investissement

Les restes à réaliser (RAR) d'investissement correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes au 31 décembre. Ils sont pris en compte pour l'affectation des résultats dans la détermination du besoin de financement de la section d'investissement.
L'ordonnateur établit un état des restes à réaliser qu'il transmet au comptable public. L'état est également joint au compte administratif.
Les RAR doivent être repris à l'identique dans le budget.

Dans un cadre pluriannuel, la constitution des RAR porte sur les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme ou d'engagement votée, affectée et engagée (adossés à un engagement juridique).
En principe, les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice ont vocation à tomber. Toutefois, pour ces crédits de paiement, le règlement budgétaire et financier peut prévoir des reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre.
La collectivité fait usage de ces reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre.

2. LA GESTION DE L'ACTIF

2.1- Entrée dans l'actif/gestion de l'inventaire

Toutes les immobilisations, quelle que soit leur nature, sont inscrites à l'état de l'actif et dans l'inventaire par catégorie (incorporelles, corporelles et financières) dans l'ordre du plan de comptes par nature, puis dans l'ordre croissant des numéros d'inventaire attribués par l'ordonnateur.
Chaque immobilisation ainsi répertoriée donne lieu aux informations suivantes :
- Renseignements relatifs à ladite immobilisation ;
- Valeur d'origine ou historique ;
- Année de mise en service ;
- Durée d'amortissement ;
- Montant cumulé des amortissements ;
- Montant cumulé des dépréciations ;
- Valeur nette comptable.

2.2- Amortissement

Les communes de plus de 3 500 habitants et les autres structures territoriales sont obligées d'amortir leurs immobilisations.
Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée (usage attendu limité dans le temps).
L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien. Il permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Pour les biens de faible valeur, il est possible de décider d'un amortissement sur une année. Le SMEAT fait usage de cette faculté pour les biens d'une valeur unitaire inférieure à 1 000 €.

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis.
La règle du prorata temporis peut être aménagée pour les nouvelles immobilisations mises en service. Cette simplification consiste à calculer l'amortissement à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service, la dernière annuité courant jusqu'au 31 décembre de l'exercice même lorsque le bien est vendu en cours d'année. Les dotations aux amortissements de ces biens sont ainsi calculées en annuités pleines pendant toute la période d'amortissement. La mise en œuvre de cette simplification fait l'objet d'une délibération listant les catégories de biens concernés.
La collectivité fait application de cette dérogation pour :
- les biens de faible valeur inférieurs à 1 000 €

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf fin d'utilisation du bien (cession, affectation, réforme, destruction). Il ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif (utilisation du bien, sa nature ou sa dépréciation). La modification ne vaut que pour l'avenir.

En principe, l'amortissement est linéaire (réparti de manière égale sur la durée de vie du bien) et pratiqué à partir de la mise en service des constructions et matériels.
L'amortissement est appliqué de la même manière pour tous les actifs de même nature ayant des conditions d'utilisation identiques.

2.3- Durée de l'amortissement

Le SMEAT décide d'appliquer les durées d'amortissements suivantes :

Immobilisations incorporelles		
202	Frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L121-7 du code de l'urbanisme	10 ans
2051	Concessions et droits similaires (logiciels)	- 10 ans pour le site internet - 5 ans pour logiciels - ou durée d'exploitation du logiciel si inférieure
Immobilisations corporelles		
2145	Installations générales, agencements, aménagements *(sur sol d'autrui)*	3 ans
21828	Autre matériel de transport	10 ans
21838	Autre matériel informatique	2 ans
21848	Autres matériels de bureau et mobilier	10 ans
2185	Matériel de téléphonie	2 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	5 ans

Les subventions d'investissement encaissées sont amorties au même rythme que l'amortissement du bien.

2.4- Sortie de l'actif

Une immobilisation est sortie de l'actif lorsque l'entité n'en a plus le contrôle ou lorsque le bien est hors d'usage de façon permanente.
Les règles de comptabilisation sont différentes selon la forme que revêt la sortie.

La sortie d'une immobilisation est toujours enregistrée en comptabilité pour la valeur nette comptable de ce bien, quel que soit le mode de sortie de cette immobilisation. La valeur nette est égale à la valeur historique, c'est-à-dire au prix d'acquisition ou de production du bien, augmenté des adjonctions et déduction faite des amortissements éventuellement constatés.
Dans tous les cas, l'ordonnateur et le comptable procèdent à la mise à jour respectivement de l'inventaire et de l'état de l'actif. Pour ce faire, l'ordonnateur informe le comptable de la sortie de l'immobilisation :
• Par la voie classique des titres et des mandats lorsque l'opération est budgétaire ;
• Par le biais d'un certificat administratif pour les opérations d'ordre non budgétaires.

Un état de variation des immobilisations est joint au compte administratif. Il retrace, entre autres, toutes les cessions d'immobilisations réalisées par l'entité.
Les différentes modalités de sortie de l'actif sont :
• La cession à titre onéreux,
• La cession à titre gratuit, à l'euro symbolique ou à un prix inférieur à la valeur vénale,
• Les dotations ou apports,
• Les sinistres ou destruction,
• La mise à la réforme.