



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Groupement d'Intérêt Public ID77 2024

Sommaire

RF
Préfecture de Seine et Marne

Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 18/12/2023
077-130025703-CA_2023_12_08_1-DE

Introduction	3
I. LE BUDGET	4
A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE	4
B. LE CYCLE BUDGETAIRE	5
1. LE BUDGET PRIMITIF	5
2. LES DECISIONS MODIFICATIVES	5
3. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS	5
4. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION	6
II. L'EXECUTION BUDGETAIRE	7
1. L'ENGAGEMENT COMPTABLE	7
III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE	10
1. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	10
2. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE	10
3. REGLES RELATIVES AUX DELEGATIONS	11
IV. LA GESTION DE LA TRESORERIE	11
V. FRAIS DE DEPLACEMENT	11
1. FRAIS DE TRANSPORT	11
2. FRAIS DE SEJOUR	12
3. MODALITES DE REGLEMENT DES FRAIS	12

Introduction

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RI ID77) formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables au GIP.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au GIP, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par le GIP au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- 1-Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2-Anticiper l'impact des actions du GIP sur les exercices futurs ;
- 3-Réguler les flux financiers du GIP en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents du GIP et des administrateurs dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables au GIP permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget du GIP doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

i. L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par le Conseil d'administration, 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 des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1).

ii. L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges du GIP.

Le budget du GIP comprend un budget principal de fonctionnement.

iii. 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. De plus, il n'y a pas de dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses.

iv. La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

v. L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des collectivités locales.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que le GIP doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'il compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions qui contribuent à la maîtrise du risque financier du GIP.

I. LE BUDGET

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

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable M 57.

A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote du Conseil d'administration et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

Le budget du GIP se présente sous la forme d'une seule section. Les dépenses et des recettes de cette section doit être équilibré. Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

B. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

1. LE BUDGET PRIMITIF

Le GIP s'engage à voter son budget primitif avant le 01 janvier de l'exercice N.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Juillet-août N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir ;
- Novembre - décembre N-1: Vote du budget primitif de l'année N en Conseil d'administration.

Le GIP procède à un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

2. LES DECISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

3. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

Le «budget supplémentaire» constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par le Conseil d'administration qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

En application de la convention constitutive du GIP, le groupement ne donnant pas lieu au partage de bénéfices, l'excédent éventuel des recettes d'un exercice sur les charges correspondantes est reporté sur l'exercice suivant.

Dans l'hypothèse où les charges dépasseraient les recettes de l'exercice, le Directeur du groupement propose au Conseil d'administration de statuer sur l'imputation de ces charges sur les réserves ou par réduction des dépenses de l'exercice suivant.

4. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Conseil d'administration et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et le GIP avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable du GIP qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil d'administration lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra progressivement remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Les principales étapes du cycle budgétaire du GIP se déroulent sur le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Budget primitif année N	Novembre -décembre N-1
Budget supplémentaire/décision modificative n°1	Mars-avril N
Décision modificative n°2	Septembre - octobre N
Compte administratif année N = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1	Juin N+1

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par le GIP jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le GIP dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable M57.

1. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1. DEFINITION

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L.2342-2, L.3341-1 et L.4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,

- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le GIP crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

2. PROCEDURES D'ENGAGEMENT

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

P1 – « un engagement pour une commande »

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Les engagements générés à partir de cette procédure ne nécessitent pas la validation préalable de l'engagement par Le Directeur

Un bon de commande, signé par le Directeur est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé par le Directeur avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par un cadre ayant

délégation de signature pour le faire.

P3 – « un engagement sans bon de commande »

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé est validé par le Directeur et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la collectivité, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

Des types d'engagements sont associés à ces procédures et doivent faire l'objet d'un choix lors de la création de l'engagement comptable par le service gestionnaire :

Ces types d'engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée, de la présence d'émissions de factures ou encore le renseignement de références CMP.

3. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

1) **La liquidation** : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette du GIP et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

1.1) La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par le GIP a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par le service gestionnaire au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

- La *constatation du service fait* est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation ;

- La *certification du service fait* est ensuite réalisée par le directeur.

1.2) La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

2) **Le mandatement/ordonnement** : c'est le Directeur qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette du GIP (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues au GIP (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

3) **Le paiement/recouvrement** est ensuite effectué par le comptable public. Le comptable public effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ou de la recette;
- Caractère libératoire du règlement

III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

1. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

2. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

Le GIP limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

3. REGLES RELATIVES AUX DELEGATIONS

Le directeur-adjoint du GIP a délégation de signature par décision du directeur.

IV. LA GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors au GIP de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget du GIP et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil administration, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Président du GIP doit recevoir délégation du Conseil d'administration pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif du GIP.

V. FRAIS DE DEPLACEMENT

Le remboursement des frais de déplacement du GIP sont régis par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État. Ce décret précise en effet qu'il s'applique pour les GIP recevant en partie pour leur fonctionnement une subvention de l'État ou d'un EPA.

1. FRAIS DE TRANSPORT

L'utilisation des moyens de transport en commun donne lieu au remboursement du prix payé sur présentation du justificatif (billet).

L'utilisation du véhicule personnel donne lieu au paiement d'une indemnité kilométrique dont le montant est fixé par référence au décret 90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements.

Les frais de taxi, de parking, de péage d'autoroute sont remboursés sur présentations de factures, reçus ou tickets acquittés après accord du directeur du GIP.

Les frais de transport du Directeur du GIP seront validés par le Président du GIP sur présentation de factures, reçus ou tickets acquittés

2. FRAIS DE SEJOUR

Les frais de repas ou de nuitées sont remboursés sur la base de la mission.
L'agent perçoit cette indemnité forfaitaire s'il se trouve en mission

- avant 11 heures et que la fin de la mission se situe après 14 heures pour le repas du midi et
- avant 18 heures et que la fin de mission se situe après 21 heures pour le repas du soir et
- si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

Le taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est fixé selon les textes de loi en vigueur. Ce remboursement est effectué sur présentation d'un justificatif de paiement de l'hébergement après accord du directeur du GIP, ou du Président du GIP pour les frais présentés par le Directeur.

Par dérogation prévue à l'article 7 du décret du 3 juillet 2006, lorsque l'intérêt du service l'exige et lorsque le choix de l'hébergement est rendu impossible, les agents pourront prétendre, dans la limite des sommes effectivement engagées, au remboursement de leur hébergement aux frais réels.

Pour l'application de ce dispositif, une justification de l'impossibilité du choix de l'hébergement devra être fournie et l'ordre de mission autorisant le déplacement signé par l'ordonnateur devra comporter la mention "hébergement aux frais réels", et être assorti d'une limite de durée.

Il en sera rendu compte au Conseil d'administration.

3. MODALITES DE REGLEMENT DES FRAIS

Le remboursement des frais sera effectué mensuellement ou trimestriellement au moyen d'un état de frais de déplacement établi par l'agent accompagné des ordres de mission et de tous les justificatifs de paiement et validé par le directeur, ou du Président du GIP pour les frais présentés par le Directeur.