

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

I. Cadre budgétaire

I.1. Présentation du budget

Le budget est l'acte par lequel le Conseil d'administration prévoit et autorise les recettes et dépenses d'un exercice. Il comporte une section de fonctionnement et une section d'investissement, en recettes et en dépenses.

Le budget d'un exercice est constitué d'un ensemble de décisions budgétaires : le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS) et les décisions modificatives (DM).

Les actes budgétaires sont votés par le Conseil d'administration et sont ensuite publiés et transmis à la Préfecture pour devenir exécutoires.

I.2. Principes budgétaires

Arsud a choisi de voter le budget par nature (par chapitre), ce qui signifie que seul le montant global d'un chapitre est limitatif.

Les chapitres sont déclinés par articles dont les montants sont également présentés lors de la proposition de vote mais sur lesquels le Conseil d'administration ne se prononce pas.

Néanmoins, les annexes budgétaires fournissent une présentation croisée par fonction.

Les collectivités territoriales doivent respecter six grands principes lors de l'élaboration d'un budget :

- L'unité : l'ensemble des recettes et des dépenses d'un budget doivent apparaître dans un document unique.
- L'universalité : les dépenses et les recettes doivent figurer dans le budget en totalité, sans compensation entre elles, et sauf quelques exceptions, l'affectation de recettes aux dépenses est interdite.
- L'annualité : le budget autorise les dépenses et les recettes pour une année civile, qui commence le 1^{er} janvier et qui s'achève le 31 décembre. Quelques nuances existent à cette règle, notamment la journée complémentaire et les autorisations de programme et d'engagement.
- La spécialité : les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits ouverts et votés sont classés par chapitres et par articles. Il est toutefois possible d'inscrire des crédits pour des dépenses imprévues.
- L'équilibre : les dépenses et les recettes doivent être présentées en équilibre tant en section de fonctionnement qu'en section d'investissement.
- La sincérité : le budget doit être exhaustif et cohérent, sans sous-estimation des dépenses ou surestimation des recettes.

1.3. Elaboration et vote du budget primitif

1.3.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget primitif, un rapport d'orientation budgétaire (ROB) doit être présenté au Conseil d'administration afin de donner lieu à un débat. L'objectif est de présenter les orientations générales à retenir pour l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés et de permettre aux administrateurs d'exercer leur pouvoir de décision de manière éclairée à l'occasion du vote du budget.

Le débat ne vaut pas obligation pour la présidence d'Arsud de modifier son projet de budget.

Accusé de réception en préfecture
013-281300046-20250619-2025-20-1-DE
Date de réception préfecture : 20/06/2025

Le DOB ne peut intervenir ni le même jour ni à la même séance que le vote du budget.

1.3.2. Traitement des résultats de l'exercice précédent

À la suite de la clôture de l'exercice N-1, Arsud constate les résultats de fonctionnement et d'investissement par le Compte Financier Unique, voté au plus tard le 30 juin de l'année N.

Le résultat correspond à la différence entre les recettes et les dépenses réalisées :

- Recettes réalisées N-1 > dépenses réalisées N-1 = résultat excédentaire. Arsud devra inscrire la différence en recettes lors du budget de l'année N.
- Recettes réalisées N-1 < dépenses réalisées N-1 = résultat déficitaire. Arsud devra inscrire la différence en dépenses lors du budget de l'année N.

La collectivité est libre de choisir l'ordre de vote entre le budget primitif (BP) et le Compte Financier Unique (CFU).

Si le BP est voté en premier, les résultats peuvent être repris de manière anticipée ou alors être intégrés après le vote du CFU par le budget supplémentaire.

1.3.3. Vote du budget primitif BP

Le vote du budget primitif doit intervenir au plus tard le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante).

Une maquette budgétaire est présentée. Elle contient les ratios financiers, la balance en recettes et en dépenses, le détail de chaque section et les annexes (état de la dette, du personnel, des autorisations de programme, entres autres).

Le budget primitif est adopté par le conseil d'administration conformément aux dispositions statutaires et il devient exécutoire dès la publication et la transmission des documents budgétaires et de la délibération afférente au représentant de l'Etat, dans les 15 jours qui suivent la date limite pour son approbation. La transmission est dématérialisée.

1.4. Modification du budget

1.4.1. Les virements de crédits

L'exécutif peut transférer des crédits au cours d'une année au sein d'un même chapitre, d'article à article, sans vote préalable puisque le budget est voté par chapitre.

La nomenclature M57 offre la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre sans vote du conseil d'administration dans la limite de 7,5% des dépenses réelles au sein d'une section et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Une délibération est nécessaire pour que le conseil d'administration délègue cette compétence à l'exécutif.

1.4.2. Les décisions modificatives

Pour effectuer des modifications plus importantes que les virements de crédits mentionnés ci-dessus, une décision modificative (DM) doit être votée.

Elle peut être votée à tout moment après l'adoption du BP et jusqu'au 21 janvier de l'année suivante.

Il est possible de voter plusieurs DM au cours d'une année

Une DM doit respecter les mêmes principes budgétaires que le BP. La maquette budgétaire peut ne contenir que les pages des chapitres et articles affectés par la décision.

Accusé de réception en préfecture
013-281300046-20250619-2025-20-1-DE
Date de réception préfecture : 20/06/2025

1.4.3. Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire (BS) doit être voté lorsque les résultats de l'exercice précédent n'ont pas pu être intégrés dans le BP car le Compte Financier Unique n'était pas connu.

Son objet principal est donc d'intégrer les résultats de l'année précédente dans le budget de l'exercice. Il peut également comporter d'autres opérations nouvelles, comme dans une DM.

Un seul BS peut être voté par exercice, obligatoirement après le vote du compte financier unique et avant la clôture de l'exercice. Si le compte financier unique (CFU) est connu assez tôt, les résultats peuvent être repris dans le BP (en anticipé si le CFU n'est pas encore voté) et il ne sera pas nécessaire de voter un BS.

1.4.4. Informations relatives aux budgets

Les documents budgétaires et les annexes sont mis à disposition du public au siège administratif et sur le site internet d'Arsud.

II. Exécution budgétaire

II.1. Les recettes

Après constatation de la recette, le service comptabilité émet des titres, accompagnés de pièces justificatives qu'il transmet au Comptable Public par voie dématérialisée. Le régisseur de recettes émet ainsi chaque mois les titres de régie de recette et procède au versement des fonds en sa possession.

Le Comptable Public les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée.

Il est seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds (principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable).

Certaines recettes ne font pas l'objet de titre au préalable : elles sont recouvrées par le Comptable Public sans l'accord de l'Ordonnateur. Le service comptabilité d'Arsud reçoit alors un état des encaissements de la part du Trésorier pour régularisation et émission d'un titre a posteriori.

II.2. Les dépenses

II.2.1. Engagement

Arsud applique une comptabilité d'engagement : les dépenses doivent être engagées comptablement et juridiquement.

L'engagement juridique est une obligation de payer, constatée dans un bon de commande, un marché notifié ou une délibération.

L'engagement comptable consiste à réserver les crédits sur la ligne budgétaire concernée (il se fait au préalable ou en même temps que l'engagement juridique).

II.2.2. Liquidation

Les dépenses engagées sont ensuite liquidées, c'est-à-dire contrôlées à partir de la facture. Le service gestionnaire de la dépense doit certifier le service fait de la facture reçue et transmettre les pièces justificatives au service comptabilité.

II.2.3. Mandatement

Le service comptabilité émet ensuite des mandats, qui sont transmis au Comptable Public accompagnés de leurs pièces justificatives, regroupés en bordereau. Le Comptable Public les contrôle et effectue les décaissements au profit des tiers.

11.2.4. Délai de paiement

Arsud est tenu de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation qui est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement.

Ce délai est partagé :

L'Ordonnateur dispose de 20 jours entre la réception de la facture et la transmission des bordereaux au Comptable Public,

Le Comptable Public dispose de 10 jours entre la réception des bordereaux et le décaissement.

Si ce délai n'est pas respecté, l'Ordonnateur doit verser des intérêts moratoires au tiers.

L'Ordonnateur peut suspendre le délai de paiement si des pièces justificatives sont manquantes ou si le montant de la facture est erroné. Il doit en notifier l'entreprise en précisant les raisons, imputables au prestataire qui s'oppose au paiement.

II.3. La régie

Par principe, seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la collectivité.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous la responsabilité de l'ordonnateur et du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

Pour les recettes, il s'agit principalement des recettes issues de l'activité des parcs de matériel, de la location d'espaces et de la fabrique de formation. Concernant les dépenses, ce sont des dépenses dont l'usage est la rapidité de réalisation (achat internet, sur opérations, non prévues par un marché).

La création de régies et la nomination des régisseurs se font par arrêtés.

III. Clôture de l'exercice

En fin d'exercice, il est établi un état des dépenses et recettes engagées mais non mandatées, après annulation des engagements devenus sans objet. Si le service fait a été constaté durant l'exercice mais que la facture n'a pas encore été émise par le prestataire au 31 décembre, plusieurs solutions sont possibles.

III.1. Les restes à réaliser (janvier N+1)

Ils correspondent aux montants restants à payer ou à recouvrer engagés mais non mandatés/titrés au 31/12/N. Ça ne concerne que les crédits d'investissements.

Une fois constatés, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice N+1. Ce ne sont pas seulement les engagements qui sont reportés mais les crédits votés. Pour réaliser ces dépenses ou ces recettes, il ne sera pas nécessaire d'attendre le vote du BP N+1.

III.2. La journée complémentaire (janvier N+1)

Entre le 1^{er} janvier et le 31 janvier de l'année N+1, l'ordonnateur peut procéder à l'émission de titres et de mandats uniquement en section de fonctionnement, pour les services réalisés au cours de l'année N mais dont les factures ne sont pas parvenues avant la fin de l'année civile.

Les mandats et titres émis en janvier N+1 pour l'année N devront être datés au 31/12/N pour être directement intégrés à cette dernière.

L'ordonnateur peut également émettre des écritures d'ordres budgétaires de fin d'exercice comme les dotations aux amortissements, les opérations de rattachement...

III.3. Rattachements (janvier N+1)

Les rattachements correspondent aux dépenses et recettes engagées qui ont fait l'objet d'un service fait en année N mais dont la facture n'est pas intervenue au 31/12 de cette même année (et qui n'ont pas pu faire l'objet d'un mandat ou d'un titre durant la journée complémentaire détaillée ci-dessus).



Cela ne concerne que la section de fonctionnement, à l'inverse des restes à réaliser.

Le rattachement permet d'intégrer ces flux à l'année N pour ne pas impacter le budget de l'année N+1.

Les titres ou les mandats émis pour ces dépenses et recettes engagées durant l'année N+1 seront donc intégrés au résultat de l'année N.

III.4. Compte Financier Unique (janvier N+1 au 30 juin N+1)

Le compte financier unique est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Le CFU présente des informations générales et synthétiques sur l'établissement (partie I), l'exécution du budget de l'exercice (partie II) et le bilan et le compte de résultat (III). Des états annexés apportent des informations complémentaires (présentation croisée par fonction, état de la dette, état du personnel, annexe environnementale, etc...). Le CFU doit être voté avant le 30 juin de l'année N+1.

Le Conseil d'administration se prononce sur le compte financier unique de l'établissement

Le CFU permet aux administrateurs de contrôler l'organe exécutif dans sa mission d'exécution du budget. La Présidence d'Arsud peut assister au débat mais doit se retirer au moment du vote (art. L2121-14 du CGCT). Conformément au règlement intérieur d'Arsud, le vote est assuré par le vice-président ou, à défaut le doyen d'âge. Dans la mesure du possible, Arsud votera le Compte Financier Unique assez tôt dans l'exercice pour pouvoir intégrer les résultats de l'exercice N-1 directement dans le BP.

IV. Gestion pluriannuelle

IV.1. Autorisation de Programme et crédits de Paiement

IV.1.1. Autorisation de programme

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement d'investissements.

Elles correspondent à des dépenses, à caractère pluriannuel se rapportant à une ou plusieurs immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par Arsud.

Une AP peut couvrir différentes dépenses d'investissement : acquisitions immobilières, mobilières, travaux, maîtrise d'œuvre, assistance à maîtrise d'ouvrage...

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP.

IV.1.2. Crédits de paiement et échéancier

Au sein d'une AP, les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année. Le total des CP doit toujours être égal au montant total de l'AP.

Pour chaque exercice, les inscriptions budgétaires relatives à une AP correspondent au montant du CP de l'année. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP.

Les CP non consommés en fin d'année sont annulés et peuvent être réinscrits par un nouveau vote lors de l'exercice N+1.

IV.1.3. Modalité d'information du conseil d'administration

Une présentation est faite chaque année lors du DOB, qui porte majoritairement sur les prévisions pluriannuelles.

Elles sont ensuite présentées lors du vote du BP, dans un rapport distinct, et également lors du vote de la DM, dès lors qu'une DM est proposée.

Enfin, la note de présentation du compte financier unique s'accompagne d'un rapport de gestion.

IV.2. Gestion des autorisations de programme

IV.2.1. Le vote

Les AP se votent en conseil d'administration sur proposition de la Présidence d'Arsud. Ce vote peut avoir lieu indifféremment lors du BP, BS ou DM.

IV.2.2. Affectation des autorisations de programme

Financièrement, l'AP est rattachée à une ou plusieurs opérations.

IV.2.3. Modification

Il existe 2 types de modifications :

- Augmentation ou diminution du montant global de l'AP
- Modification des montants et du calendrier des AP sans modification du montant total du projet.

Toute modification est votée dans le cadre d'une décision budgétaire dans un rapport distinct.

IV.2.4. Caducité de l'AP

L'AP doit connaître ses premiers engagements dans les 12 mois suivants son vote et doit avoir été entièrement engagée dans les 12 mois suivant son échéance.

Dans ces 2 hypothèses, l'AP peut être déclarée caduque et faire l'objet d'une annulation ou d'une clôture par le conseil d'administration lors d'une session budgétaire.

IV.3. Autorisations d'engagement et crédit de paiement

Les autorisations de programme concernant uniquement les projets d'investissement, il est également possible de créer une autorisation d'engagement pour des dépenses de fonctionnement basée sur les mêmes principes.

À ce jour, Arsud n'a jamais mis en place une autorisation d'engagement.

V. Suivi de l'inventaire et des amortissements

Les collectivités territoriales disposent d'un patrimoine destiné à leur permettre de remplir les missions qui leur sont dévolues. Le patrimoine d'une collectivité figure à son bilan.

Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale de la collectivité.

De plus, seul un inventaire précis des biens amortissables ayant vocation à figurer dans l'actif de la collectivité permet de s'assurer de la sincérité des amortissements réalisés et de renforcer celle de l'équilibre budgétaire.

Le passage à la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2022 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement et de neutralisation des dotations aux amortissements de la Régie culturelle régionale depuis la mise en place de l'instruction M71, à compter du 1er janvier 2005 puis par Arsud.

Accusé de réception en préfecture
1613-281350048126290719-2025-1-DE
Date de réception préfecture : 20/06/2025

Le champ d'application des amortissements

Conformément à l'article D.4321-1 du CGCT, Arsud procède à l'amortissement des immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation, qu'elles soient incorporelles ou corporelles.

Cet amortissement ne s'applique ni aux immobilisations qui sont la propriété d'Arsud et qui sont remises en affectation ou à disposition, ni aux terrains et aménagements de terrains, hormis les terrains de gisement, ni aux collections et œuvres d'art.

Le champ d'application de la neutralisation des amortissements

Sans objet

Les durées d'amortissement par catégorie de biens et les règles particulières de gestion de l'inventaire comptable :

Les durées d'amortissement des immobilisations corporelles sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante.

Toutefois :

- Les frais d'études et les frais d'insertion non suivis de réalisations sont obligatoirement amortis sur une durée maximale de trois ans ;
- Les frais de recherche et de développement sont amortis sur une durée maximale de trois ans en cas de réussite du projet et immédiatement, pour leur totalité, en cas d'échec ;
- Les brevets sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée ;
- Pour les autres catégories de biens, les durées d'amortissement qui figurent dans le tableau annexé se basent sur leur durée habituelle d'utilisation.

L'amortissement des immobilisations selon la règle du prorata temporis.

- Application du prorata temporis de manière prospective

Le plan d'amortissement d'une immobilisation corporelle est défini afin de traduire le rythme de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service attendu.

L'amortissement d'un actif commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond généralement à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis.

L'instruction budgétaire et comptable M57 applique ce principe, mais uniquement de manière prospective, sur les investissements réalisés à compter du 1er janvier 2022, sans retraitement des exercices clôturés.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur hors taxe pour les activités assujetties à la TVA, et sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités non assujetties.

De la sorte, les plans d'amortissements débutés selon la nomenclature M71 se poursuivront jusqu'à leur terme, selon les modalités définies à l'origine.

- Aménagement de la règle pour certaines catégories d'immobilisation

Si la règle du prorata temporis s'applique par principe, elle peut toutefois être aménagée dans la logique d'une approche par enjeu.

Dans ce cas, l'amortissement est calculé à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service du bien, et les dotations aux amortissements sont ainsi calculées en annuités pleines pendant toute la période d'amortissement.

Les catégories de biens concernées par cet aménagement de la règle du prorata temporis sont les suivantes :

- Biens de faible valeur

En vertu de l'article D.4321-1 du CGCT, Le Conseil d'administration peut fixer un seuil unitaire en-deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an. Ce seuil est arrêté à 2 000€ TTC.

Accusé de réception en préfecture
013-281300046-20250619-2025-20-1-DE
Date de réception préfecture : 20/06/2025

Par mesure de simplification, il est proposé que ces biens soient comptabilisés sur une même fiche et qu'ils soient amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition et sortis de l'actif et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur, dès qu'ils ont été intégralement amortis, c'est-à-dire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.

La comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient

L'instruction budgétaire et comptable M57 établit le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant.

Lorsque des éléments d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement est retenu pour l'ensemble de ces éléments.

En revanche, si dès l'origine un ou plusieurs éléments significatifs ont une utilisation différente, chaque élément (structure et composants) est comptabilisé séparément, ainsi que lors de son remplacement (plan d'amortissement et numéro d'inventaire propre à chaque composant).

La pertinence de cette méthode s'apprécie au cas par cas. Elle n'est utile et ne s'impose que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire, une part significative du coût de l'actif et si sa durée d'utilisation est significativement différente de la structure principale.

Durées d'amortissement :

Procédure Amortissement	Chap./ art.	Libellé	Durée Amortissement en année
	20	Immobilisations incorporelles (hors c/ 204)	
Linéaire	2031	Frais d'études	3
Linéaire	2032	Frais de recherche et de développement	3
Linéaire	2033	Frais d'insertion	3
Linéaire	2051	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	3
Linéaire	2088	Autres immobilisations incorporelles	3
	21	Immobilisations corporelles	
Linéaire	2115	Terrains bâtis	-
Linéaire	2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	3
Linéaire	21311	Bâtiments administratifs	20
Linéaire	21314	Bâtiments culturels et sportifs	20
Linéaire	21318	Autres bâtiments publics	20
Linéaire	21351	Installations générales, agencements, aménagements des bâtiments publics	20
Linéaire	21578	Autre matériel technique	5
Linéaire	216	Biens historiques et culturels mobiliers	-
Linéaire	2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	5
Linéaire	2181	Salle de finalisation	20
Linéaire	21828	Autres matériels de transport	3
Linéaire	21838	Autre matériel informatique	3
Linéaire	21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	3
Linéaire	2185	Téléphonie	3
Linéaire	2188	Autres	3

Accusé de réception en préfecture
013-281300046-20250619-2025-20-1-DE
Date de réception préfecture : 20/06/2025