

DEPARTEMENT
DE VAUCLUSE

ARRONDISSEMENT
D'AVIGNON

Siège :
MAIRIE
DE
L'ISLE sur la SORGUE



EXTRAIT DU REGISTRE
des

DELIBERATIONS DU COMITE SYNDICAL

Séance du 10 octobre 2023

Nombre de Délégués
en exercice.....24

Nombre de Délégués
Titulaires présents.....14

Nombre de Délégués
Suppléants Présents.....2

Nombre de Délégués
votant.....19

L'an deux mille vingt-trois et le 10 octobre à 18 heures, le Comité Syndical s'est réuni dans les locaux de la Mairie de Cheval Blanc sous la Présidence de **Monsieur Christian MOUNIER, Président du SIECEUTOM.**

Membres présents :

Titulaires : MM. Philippe BATOUX, Roland CARLIER, Christian MOUNIER, Jean-Pierre PETTAVINO, Alain GAILLARD, Etienne KLEIN, Michel RAOUX, Philippe ROUX, Jean-Claude DOSSETTO, Marc DUVAL, Pierre LORIEDO, Jean-Louis ROBERT

Mmes Nicole GIRARD et Sylvie GREGOIRE

Suppléants : Mme Patricia PHILIP et M. Jean-Paul VILMER

Absent : Mme Sabine PLANEILLE

Absents excusés : MM. André ROUSSET, Franck AIMADIEU, Lionel GOMEZ, Robert TCHOBDRENOVITCH, Mmes Amélie JEAN, Laurence CHABAUD GEVA, Laure ARNAUD, Séverine MAUGAN-CURNIER, Karine MOURET

N°23-14

Pouvoir :

- M. André ROUSSET donne pouvoir à M. Christian MOUNIER
- M. Franck AIMADIEU donne pouvoir à M. Etienne KLEIN
- M. Robert TCHOBDRENOVITCH donne pouvoir à M. Pierre LORIEDO

Secrétaire de Séance : Mme Nicole GIRARD

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU la nomenclature comptable M57,

VU la délibération du 27 juin 2023 validant la mise en place de la nomenclature M57 avec une mise en œuvre à compter du 1er janvier 2024,

CONSIDÉRANT qu'un règlement budgétaire et financier doit impérativement être adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature,

CONSIDÉRANT que ce règlement budgétaire et financier formalise dans un document unique les règles internes à une collectivité, applicables en matière budgétaire et financière. Ces règles s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire et comptable,

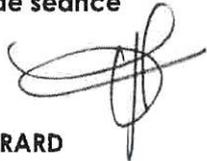
CONSIDÉRANT que le règlement budgétaire et comptable a pour objet de préciser les règles comptables et financières qui s'imposent au quotidien, les modalités d'adoption du budget, les règles de gestion par l'exécutif des Autorisations de Programme et d'Engagement et la fongibilité des crédits. Ainsi, il permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire,

Après que l'ensemble de ce règlement ait été transmis aux délégués préalablement à la réunion du Comité syndical et exposé à l'assemblée ;

LE COMITE SYNDICAL
Après en avoir délibéré
Décide
A l'unanimité

D'APPROUVER le règlement budgétaire et financier ci-annexé.

Pour extrait conforme au registre des délibérations

 Le Président,  Christian MOUNIER	La secrétaire de séance  Nicole GIRARD
--	---

Certifié exécutoire par le Président compte tenu de sa transmission en Préfecture le : **19 OCT. 2023**

Et de sa publication le : **19 OCT. 2023**

En application de l'article R.421-1 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes (16, avenue Feuchères – CS 88010 – 30 941 Nîmes CEDEX 09 – Tél : 04 66 27 37 00 – Fax : 04 66 36 27 86 – greffe.ta-nimes@juradm.fr) dans un délai de deux mois à compter de la date du présent affichage.

**REGLEMENT BUDGETAIRE
ET
FINANCIER**

SOMMAIRE

Titre 1 – Le cadre budgétaire	3
1. Les grands principes budgétaires	3
1.1. Le principe de l'annualité budgétaire	3
1.2. Le principe de l'universalité budgétaire	3
1.3. Le principe de l'unité budgétaire.....	4
1.4. Le principe de spécialité budgétaire.....	4
1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre	4
2. Le budget et le cycle budgétaire	4
2.1 Définition et éléments généraux concernant le budget.....	4
2.2 Le débat d'orientation budgétaire	4
2.3 Le budget primitif	5
2.4 Le budget supplémentaire.....	6
2.5 Les décisions modificatives (DM)	6
2.6 Le compte administratif (CA) et le compte de gestion	6
TITRE II. L'exécution budgétaire	8
1. La séparation de l'ordonnateur et du comptable	8
2. L'engagement comptable.....	8
3. L'exécution des dépenses	8
4. La gestion des recettes.....	9
5. La clôture comptable	10
5.1 Le rattachement des charges et des produits à l'exercice	10
5.2 Les reports (restes à réaliser)	10
Titre III. La gestion pluriannuelle	11
1. Définition.....	11
2. Vote.....	11
3. Affectation.....	12
4. Vie et caducité.....	12
5. Informations de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle	13
Titre IV. Opérations spécifiques et opérations de fin d'année.....	14
1. Gestion du patrimoine	14
2. Les immobilisations et les amortissements	14
3. Les provisions	15
Titre V. La gestion de la dette.....	16
1. La dette propre	16
2. La gestion de la trésorerie.....	16
3. Les régies.....	16

Au 27/06/2023, le SIECEUTOM a adopté la nomenclature budgétaire et comptable M57 (délibération n°23-10 du 27/06/2023).

L'article L5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit que toute collectivité utilisant la norme comptable M57 doit établir un Règlement Budgétaire et Financier (RBF), lors du passage en M57 et à chaque renouvellement de l'assemblée. Le règlement budgétaire et financier précise notamment :

- Les modalités de mise en œuvre des règles et instructions budgétaires et comptables au sein de la collectivité ;
- Les modalités de gestion, notamment la gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférant ;
- Les modalités d'information du Comité Syndical.

Le Comité Syndical adopte le règlement budgétaire et financier pour la durée de la mandature et constitue le seul organe habilité pour le modifier, qu'il s'agisse d'évolutions réglementaires ou de l'adaptation de règles de gestion.

TITRE 1 – LE CADRE BUDGETAIRE

1. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

1.1. Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. **En conséquence, le budget du syndicat, pour une année N, couvre la période du 1^{er} janvier N au 31 décembre N.**

Le budget peut toutefois être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement du comité syndical).

Il existe également plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- **La journée complémentaire**, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :
 - L'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement,
 - La comptabilisation des opérations d'ordre
- **Les reports de crédits** : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- **La gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement** qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

1.2. Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- la règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes : chacune d'elles doit figurer au budget pour son montant intégral.
- la règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée : l'ensemble des recettes du budget finance l'ensemble des dépenses.

1.3. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes du syndicat doit figurer dans un document unique, le budget. Le SIECEUTOM ne possède pas de budget annexe.

1.4. Le principe de spécialité budgétaire

La spécialisation des crédits interdit que des crédits ouverts dans un chapitre budgétaire déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre.

Cependant, afin de permettre une fongibilité des crédits, ce principe est atténué dans le cadre de la M57 : le Syndicat peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (à l'exclusion des dépenses de personnel) dans la limite de 7,5% des crédits de chacune des sections. Dans ce cas, l'information des mouvements de crédits opérés doit obligatoirement être faite auprès de l'assemblée délibérante à la plus proche séance.

1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres du syndicat

2. LE BUDGET ET LE CYCLE BUDGETAIRE

2.1 Définition et éléments généraux concernant le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- budget primitif (BP),
- budget supplémentaire (BS),
- décisions modificatives (DM),
- autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

2.2 Le débat d'orientation budgétaire

En application de l'article L.5217-10-4 du code général des collectivités territoriales (CGCT), la présentation des orientations budgétaires par le président du syndicat intervient dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

Ce débat, qui ne donne lieu à aucun vote, constitue une étape incontournable du cycle budgétaire. Il s'appuie sur

un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que l'évolution et les caractéristiques de l'endettement du syndicat.

Le ROB fait l'objet d'une délibération spécifique transmise au représentant de l'Etat ainsi qu'aux communes membres du SIECEUTOM. Il est également mis à disposition du public au siège du syndicat et via son site internet.

2.3 Le budget primitif

2.3.1. Contenu du budget primitif

Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est présenté par chapitres et articles, avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres.

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

Le budget primitif doit être accompagné :

- d'un rapport de présentation ;
- d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

2.3.2. Le vote du budget primitif

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette, et le syndicat ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Toujours dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1er janvier N, l'exécutif du syndicat peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- mettre en recouvrement les recettes ;
- engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante.

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le président peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable public est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

Le budget du syndicat est voté par nature et est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la présentation brève et synthétique ainsi que le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante sont mis en ligne sur le site internet du syndicat.

En outre, afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité dans les quinze jours suivant son adoption.

2.4 Le budget supplémentaire

Il est facultatif. Il a pour vocation d'intégrer dans le budget les résultats et les reports N-1 si ceux-ci n'ont pas été inclus dans le budget primitif, et peut en outre comporter des ajustements de crédits en fonction des réalisations. Il est présenté en équilibre aussi bien en section de fonctionnement qu'en section d'investissement.

2.5 Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Rappel : Par délibération n°23-10 du 27/06/2023 adoptant la M57 au 1er janvier 2024, et conformément aux dispositions relatives à la nomenclature budgétaire et comptable afférentes, le Président du SIECEUTOM est autorisé à procéder à des mouvements de crédits entre chapitres hors décisions modificatives et hors dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% des dépenses de chaque section. Un état récapitulatif des mouvements opérés doit alors être présenté au comité syndical à sa plus proche séance.

2.6 Le compte administratif (CA) et le compte de gestion

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur (président du syndicat) et du comptable public (trésorier municipal).

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget du syndicat.

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

2.6.1 Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives, et présente les résultats d'exécution du budget pour une année.

Les recettes/produits du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses/charges du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Ce document est présenté à l'assemblée délibérante par un des vice-présidents, et le président est invité à quitter la salle au moment du vote.

Le comité syndical adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

2.6.2 Le compte de gestion

Le compte de gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice.

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 du syndicat) ;
- le bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif du syndicat

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents.

A partir de 2024, le Compte Financier Unique devrait venir 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. Il a vocation à remplacer le compte administratif de l'ordonnateur et le compte de gestion du comptable.

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

TITRE II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

1. LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques.

Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques locales. Celui qui ordonne ne paye pas et celui qui contrôle n'ordonne pas.

L'ordonnateur : c'est le président du syndicat. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le trésorier, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses du syndicat, dans la limite des crédits votés.

2. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

La comptabilité d'engagement est obligatoire et 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.

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.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le syndicat crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Cet engagement juridique est matérialisé par la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande, etc...

L'engagement se compose du montant prévisionnel de dépenses, du tiers et de l'imputation budgétaire.

Il est à noter que l'engagement comptable n'est pas obligatoire en recettes.

En fin d'exercice, en section de fonctionnement, les engagements peuvent faire l'objet de rattachements.

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

3. L'EXECUTION DES DEPENSES

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

La liquidation : elle a pour but de vérifier la réalité de la dette par la constatation du service fait et d'arrêter le montant de la dépense.

Le mandatement: l'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable de payer la dette de la collectivité et chaque mandat doit être

accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret. Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique. Avant le paiement, le comptable public vérifie la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation comptable, la validité de la dépense et le caractère libératoire du règlement.

Afin de respecter la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs ont l'obligation de déposer leurs factures de manière dématérialisée.

Dans un souci de centralisation des informations, le syndicat demande systématiquement un dépôt sur la plateforme nationale Chorus Pro.

Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai auquel on soustrait 10 jours de traitement par le comptable public. Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable. En cas de dépassement du délai, des intérêts moratoires peuvent être demandés par le fournisseur.

4. LA GESTION DES RECETTES

Le syndicat émet un titre de recettes pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs.

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 comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe le syndicat au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du syndicat, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

5. LA CLOTURE COMPTABLE

5.1 Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

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 de 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.

Les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont également rattachés les produits dont les droits sont acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, le Syndicat a fixé le seuil de rattachement à 3 000 € (cf délibération 22-21 du 06/12/2022).

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

5.2 Les reports (restes à réaliser)

Le syndicat ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement.

Les restes à réaliser concernent donc exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par le syndicat
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (président), puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, avant le vote du budget de l'année N+1, de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes figurant sur l'état des restes à réaliser.

TITRE III. LA GESTION PLURIANNUELLE

1. DEFINITION

La nomenclature budgétaire et comptable M57, tout comme la nomenclature M14, prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle. Ce mode de gestion permettrait au syndicat de ne pas faire supporter sur son budget annuel l'intégralité d'une dépense d'investissement, mais seules les dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles sont valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles sont 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 mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes. Ils sont obligatoirement déterminés par année budgétaire.

Les AP et les AE ne font l'objet d'aucune inscription budgétaire. Elles représentent l'engagement comptable global de l'opération concernée.

2. VOTE

La création, révision et clôture des AP ne peuvent être actées que par un vote en comité syndical.

Le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement sur plusieurs chapitres.

Les AP sont proposées par le président au comité syndical, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.

À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

Les autorisations sont votées par opérations et les crédits de paiement par chapitre.

Chaque autorisation se caractérise par sa typologie, un millésime correspondant à l'année de son vote, un objet, une durée prévisionnelle, un montant, un échéancier prévisionnel de consommation en crédits de paiement.

Une autorisation (AP ou AE) peut comprendre plusieurs opérations/projets/ actions.

Fongibilité des crédits :

La M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise l'assemblée délibérante à déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitres à chapitres à l'exclusion des crédits relatifs aux charges de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections.

Ajustements (Virement de chapitre à chapitre) :

L'assemblée délibérante est compétente pour décider des virements de crédits de paiements (CP) d'un chapitre budgétaire à l'autre. Par délégation, le Président en exercice peut effectuer des virements de CP entre chapitres

budgétaires dans la limite de l'autorisation donnée par l'assemblée délibérante.

Virement à l'intérieur d'un même chapitre :

Le Président en exercice peut effectuer des virements de CP à l'intérieur du même chapitre budgétaire, la répartition prévisionnelle des CP y présentant un caractère indicatif.

Equilibre budgétaire et caducité des CP :

L'équilibre budgétaire des sections d'investissement et de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. Ils sont ouverts pour la durée de l'exercice budgétaire. Les crédits de paiement d'investissement et/ou de fonctionnement non consommés à la fin de l'exercice ne sont pas reportés sur l'exercice n+1.

Le comité syndical demeure compétent pour réviser (augmentation ou diminution du montant, modification de la durée) ou annuler les autorisations de programme ou d'engagement.

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

3. AFFECTATION

L'affectation est la décision par laquelle le syndicat décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée.

L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses.

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et des conditions de réalisation. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'assemblée délibérante.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation pour sa partie non encore engagée, pour son montant engagé non encore mandaté et cela aura pour conséquence d'abonder le montant disponible pour l'affectation (AP récurrentes).

4. VIE ET CADUCITE

Le CGCT prévoit que les AP sont valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

La révision d'une AP consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiement. Il peut y avoir des virements entre opérations au sein d'une même AP, des virements entre deux AP (sous réserve que les deux AP soient révisées par délibération du comité syndical), ou encore une modification d'échéancier au sein d'une AP.

Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors de l'élaboration du budget primitif.

Les crédits non engagés d'une AP à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

Pour les AP dites « de projet », la durée de vie correspond à la durée du projet.

Règles de lissage

Le lissage ou ajustement des CP d'une AP consiste à mettre à jour les phasages par exercice et par ligne d'opération de l'échéancier des CP sans modifier le montant total de l'AP.

Le lissage est opéré en fin d'exercice sur la base des réalisations de l'année et des impacts du décalage opérationnel de l'opération sur le rythme de dépenses et/ou de recettes..

Le comité syndical est informé des modifications apportées aux CP lors de la présentation du bilan annuel des AP/CP et des AE/CP présenté au budget primitif lors du vote des AP/CP de l'année.

5. INFORMATIONS DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée au syndicat prévoit que le présent règlement précise les modalités d'information de l'assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Le comité syndical se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif, est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au comité syndical à l'occasion du vote du compte administratif.

La maquette budgétaire du compte administratif intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

TITRE IV. OPERATIONS SPECIFIQUES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

1. GESTION DU PATRIMOINE

Le syndicat, comme toute collectivité, dispose d'un patrimoine dédié à l'exercice de son fonctionnement et de ses compétences.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers en cours de production ou achevés, propriété ou quasi-propiété du syndicat. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

Tout mouvement en investissement donne lieu à une régularisation de l'inventaire. Les numéros d'inventaire sont numérotés chronologiquement par article et par année (exemple : MAT-2023-1)

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du compte administratif.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

2. LES IMMOBILISATIONS ET LES AMORTISSEMENTS

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par le syndicat. C'est donc dans ce cas qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Lorsque les immobilisations sont dépréciées annuellement, cela correspond aux annuités d'amortissement.

L'amortissement est une technique comptable qui permet de constater chaque année forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Par exception, cet amortissement ne s'applique :

- ni aux immobilisations propriété du syndicat qui sont remises en affectation ou à disposition ;
- ni aux terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- ni aux aménagements et agencements de terrains (à l'exception des plantations d'arbres et d'arbustes) ;
- ni aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

La règle en M57 devient l'amortissement au prorata temporis : le bien est amorti à partir de son acquisition ou sa mise en service, contrairement à la M14 qui fait démarrer l'amortissement à compter du 1er janvier de l'année suivante. Les annuités d'amortissement seront arrondies, et la régularisation sera effectuée sur la

dernière annuité.

Il appartient au comité syndical de fixer les méthodes/durées d'amortissement par bien, ou catégorie de biens.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, le syndicat amortit sur une année unique les biens de faible valeur inférieurs à 1000 € (montant défini par délibération du comité syndical)

3. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le Plan Comptable Général. Il permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge. Ainsi, le syndicat se doit d'inscrire la dotation nécessaire au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque. Les provisions constituent une dépense obligatoire.

Le syndicat applique le régime de droit commun des provisions semi-budgétaires. Ce régime comptabilise une dépense qui fait l'objet d'un mandat afin de mettre une dotation en réserve qui reste disponible pour financer la charge induite par la matérialisation du risque. Une délibération du comité syndical est nécessaire pour inscrire la recette au budget. Si la provision est inférieure à la dépense issue de la matérialisation du risque, l'écart est financé par le budget.

Si le risque ne se matérialise pas ou s'il se matérialise pour un montant inférieur à la provision constituée, une délibération du comité syndical en prévoit la reprise au budget. Cette recette ou partie de recette non consommée finance alors librement la section de fonctionnement.

Conformément aux dispositions de l'article R.2321-2 du CGCT, une provision doit être constituée dans les cas suivants :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre le syndicat, à hauteur du montant estimé par le syndicat de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru;
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur comptes de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par le syndicat. Les créances irrécouvrables correspondent aux titres émis par une collectivité mais dont le recouvrement ne peut être mené à son terme par le comptable. Les créances inscrites depuis plus de 2 ans aux comptes contentieux feront l'objet d'une provision pour dépréciation de compte de tiers.

En-dehors de ces cas, le syndicat peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré.

Elle peut, par une délibération spécifique qui fixe les principes et les conditions de l'étalement de la provision, choisir d'étaler la constitution d'une provision dans le temps.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

Une délibération du comité syndical est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise d'une provision.

Un état annexé au budget primitif et au compte administratif permet de suivre l'état de chaque provision constituée. Il en décrit le montant, le suivi et l'emploi.

TITRE V. LA GESTION DE LA DETTE

1. LA DETTE PROPRE

Comme l'autorise le CGCT, les collectivités territoriales peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance de ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au président (cf délibération n°20-24 du Comité Syndical du 15.09.20)

2. LA GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité 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 à la collectivité de se doter d'outils de gestion de 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 n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité. Ils sont gérés par le Comptable public sur des comptes financiers spécifiques. Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le comité syndical, qui doit préciser le montant maximal pouvant être mobilisé (500 000 € pour le syndicat).

3. LES REGIES

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes.

Si, conformément aux principes de la comptabilité publique, le comptable public est le seul habilité pour manier les fonds publics des collectivités locales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent sous sa responsabilité.

Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur. Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable. Il doit souscrire une assurance et peut être soumis à cautionnement. Il peut recevoir en contrepartie une indemnité spécifique.

Cependant, l'ordonnance 2022-408 du 22 mars 2022 vient modifier le régime de responsabilité des décideurs locaux. La responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public tombe à compter du 1er janvier 2023, entraînant avec elle la fin du régime de cautionnement des régisseurs. Désormais chaque gestionnaire est responsable des erreurs qui auraient été commises. L'indemnité éventuelle versée au régisseur devient ainsi une indemnité de fonction.

Le régisseur est nommé par arrêté du Président sur avis conforme du comptable public du SIECEUTOM. C'est un agent du syndicat mais, exceptionnellement et sur avis motivé, une personne externe peut assumer cette responsabilité.

Il existe trois sortes de régies :

- La régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- La régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait pour des opérations simples et répétitives ;
- La régie d'avances et de recettes : elle conjugue les deux aspects précédents.

La régie peut être permanente ou temporaire.

Excepté dans le cas des régies, tout maniement de fonds (numéraire, chèques) est strictement interdit.