

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

SIVED NG 2023

RÉDUISONS, TRIONS, VALORISONS

SIVED NG

Quartier de Paris, 174 route du Val - CS 70325 - 83175 Brignoles Cedex
04 98 05 23 53 – contact@sived83.com - www.sived83.com

 Tous les papiers se recyclent, ce document aussi : dans la colonne papiers.



SIVED
Nouvelle Génération



Envoyé en préfecture le 26/09/2023
Reçu en préfecture le 26/09/2023
Publié le 27
ID : 083-258302637-20230925-01_250923M57-DE

SIVED NG

Quartier de Paris, 174 route du Val - CS 70325 - 83175 Brignoles Cedex
04 98 05 23 53 – contact@sived83.com - www.sived83.com

 Tous les papiers se recyclent, ce document aussi : dans la colonne papiers.

SOMMAIRE

Table des matières

1.	LE CADRE BUDGETAIRE.....	5
1.1.	LES PRINCIPES BUDGETAIRES.....	5
1.2.	LE CYCLE BUDGETAIRE	6
1.3.	LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS.....	7
2.	L'EXECUTION BUDGETAIRE	9
1.4.	LA GESTION COMPTABLE	9
1.4.1.	Modalités de modification du budget.....	9
1.4.2.	La définition des engagements de dépense.....	10
1.4.3.	Le service fait.....	11
1.4.4.	La liquidation et l'ordonnancement	12
1.4.5.	Rattachements et restes à réaliser	13
1.4.6.	Le provisionnement.....	14
1.5.	LA GESTION DU PATRIMOINE.....	14
1.5.1.	L'amortissement	15
1.5.2.	La cession de biens mobiliers et immobiliers.....	16
3.	LA GESTION DE LA DETTE	17
4.	DISPOSITIONS DIVERSES.....	18

PREAMBULE

Le règlement financier du Syndicat Intercommunal pour la Valorisation et l'Élimination des Déchets Nouvelle Génération (SIVED NG) précise les principales règles de gestion financières qui résultent notamment du code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001, du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale.

Le règlement définit également les règles internes propres aux services financiers communs du SIVED NG dans le respect des textes précités afin de les préciser dans une logique de performance de la gestion et de la qualité des comptes :

- Il se doit d'être un outil au service de la performance financière permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques et non l'inverse. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.
- Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de sa gestion financière dans la perspective d'une certification des comptes.

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- La réglementation générale en matière de finances publiques. Il la précise et l'adapte quand cela est possible.
- Aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôle interne. Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement. Il fera l'objet d'une version détaillée destinée aux services sous la forme d'un guide des procédures.

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures qui poursuivra un objectif plus opérationnel.

1. LE CADRE BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, le Comité Syndical, 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 applicable.

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

La section de fonctionnement retrace les opérations de dépenses et de recettes correspondant à la gestion courante. La section d'investissement comptabilise les dépenses et recettes non courantes et de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

Le budget du syndicat est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires se déclinant en budget primitif (BP) et en décisions modificatives (DM) : le budget primitif prévoit les dépenses et recettes et ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.

Le budget du syndicat est voté par nature ; il est divisé en chapitres et en articles budgétaires et voté au niveau des chapitres/articles.

Le syndicat peut avoir recours à la pluri-annualité et aux AP/AE/CP pour son budget principal.

1.1. LES PRINCIPES BUDGETAIRES

L'élaboration du budget doit répondre à certains principes :

- Le principe d'annualité : le budget est voté chaque année pour une durée d'un an du 1^{er} janvier au 31 décembre, avec pour exceptions la journée complémentaire et les autorisations de programme.
- Le principe d'équilibre : le budget doit être voté en équilibre pour chacune des deux sections.
- Le principe d'unité : la totalité des dépenses et recettes doivent être inscrites dans un seul document budgétaire.
- Le principe d'universalité : l'ensemble des dépenses et recettes doivent figurer dans les documents budgétaires.
- Le principe de spécialité : les crédits doivent être affectés à des dépenses définies dans l'autorisation budgétaire.
- Le principe de sincérité : le budget doit donner une image fidèle de son patrimoine et de sa situation financière.

1.2. LE CYCLE BUDGETAIRE

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

Le SIVED NG s'engage à voter son budget primitif avant le 15/04 de l'exercice N.

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

- Septembre N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- Octobre-Novembre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction des Finances, une présentation détaillée de leurs propositions sous la forme d'un tableur. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des conférences budgétaires.
- Décembre N-1 : Regroupement des propositions budgétaires de chaque service et contrôle des saisies, détermination de la participation financière des membres.
- Janvier-Février N : un tableur est élaboré par la Direction des Finances afin d'ajuster les prévisions budgétaires. Il comporte les sections de fonctionnement et d'investissement, présentées à l'équilibre. Ce tableur permet une projection globale et annuelle du budget du syndicat.

A l'issue de ces réunions budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Président, qui rend ses arbitrages finaux.

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le syndicat convoque l'assemblée pour le débat d'orientations budgétaires dans les deux mois précédents le vote du budget. Les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes en fonctionnement et investissement sont énoncées puis débattues.

Une fois rapport d'orientation budgétaire validé, le budget prévisionnel est saisi dans le logiciel finances.

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et recettes formulées peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique : la décision modificative. Le syndicat n'effectue de décision modificative d'un chapitre à l'autre que de manière exceptionnelle et lorsqu'aucune autre solution n'existe pour pallier l'insuffisance de crédits.

A chaque fin d'exercice comptable, le compte administratif est établi par le service des finances afin de déterminer les résultats de l'exercice écoulé. Il en ressort ainsi le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

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 compte administratif doit être voté avant le 30 juin de l'année suivante.

Le compte de gestion, quant à lui, est établi par le comptable public. Dans un souci de bonne gestion, les opérations de fin d'exercice sont menées de pair entre le comptable public et le service des finances. Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable du syndicat qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du Comité Syndical 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 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 le comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

1.3. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

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.

Compte tenu de l'activité du syndicat et du nombre restreint de projets d'investissement

associés, le syndicat n'a encore jamais utilisé ce mode de gestion mais se réserve la possibilité d'y avoir recours.

La création, révision et clôture des AP/AE 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.

L'affectation des AP/AE, effectuée par l'assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP/AE au financement d'une opération. 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/AE 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).

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, 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.

Concernant les modalités d'information de l'assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice, la nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit que le présent règlement en précise les modalités d'information qui sont les suivantes : Une présentation est faite chaque année lors du DOB, portant principalement sur les affectations et les prévisions pluriannuelles. Sont ensuite présentées, dans le rapport du BP, les nouvelles AP proposées.

Un tableau synthétique des AP/AE est annexé aux BP et CA. En plus de cette information régulière, l'Assemblée se prononce lors des sessions budgétaires de vote et de modification des AP/AE.

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année et c'est la Direction des Finances qui veille à sa bonne exécution.

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 la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

De fait, il existe le principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques locales : celui qui ordonne ne paye pas et celui qui contrôle n'ordonne pas.

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

1.4. LA GESTION COMPTABLE

1.4.1. Modalités de modification du budget

- **Crédits votés à chaque étape budgétaire**

Les crédits de paiement sont ouverts par le Conseil Syndical, pour un exercice, dans le cadre des décisions budgétaires (budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives).

- **Virements de crédit de chapitre à chapitre**

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, par délégation du Conseil Syndical, le Président peut procéder annuellement à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, à hauteur de 7,5% des dépenses réelles à l'intérieur de chaque section, fonctionnement ou investissement.

Dans ce cas, le Président informe le Conseil Syndical de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Cette faculté est retenue par le SIVED NG.

Au-delà du plafond fixé par l'assemblée délibérante jusqu'à 7,5%, les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote par l'assemblée délibérante d'une décision modificative ou peuvent être prévus à l'occasion de l'adoption du budget supplémentaire.

1.4.2. La définition des engagements de dépense

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 l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

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 syndicat 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.

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes.

1.4.3. Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément, la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- La date de livraison pour les fournitures
- La date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport, date d'intervention, ...)
- La constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture.

Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement.

Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des articles 110 à 113 du décret relatif aux marchés publics.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

1.4.4. La liquidation et l'ordonnancement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, puis après avoir constaté le service fait, le syndicat a l'obligation de payer, c'est-à-dire liquider puis mandater la dépense.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service comptable et conduit à proposer le mandat après certification du service fait.

Le mandatement consiste en l'ordonnancement de la dépense et 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.

Les factures devront mentionnées :

- Le numéro SIRET du SIVED NG : 25830263700024
- Le numéro d'engagement correspondant

SIVED NG

Quartier de Paris, 174 route du Val - CS 70325 - 83175 Brignoles Cedex

04 98 05 23 53 – contact@sived83.com - www.sived83.com

 Tous les papiers se recyclent, ce document aussi : dans la colonne papiers.

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut pas être émise par le fournisseur avant la livraison.

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. En cas de dépassement du délai, des intérêts moratoires peuvent être demandés par le fournisseur.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délais au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Le syndicat émet un titre de recettes afin de faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès l'exigibilité des créances. Chaque titre est également accompagné des pièces justificatives obligatoires et vérifié par le comptable public.

1.4.5. Rattachements et restes à réaliser

En fin d'exercice, le syndicat a la possibilité d'enregistrer des restes à réaliser, en dépenses et en recettes. Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement en dépenses, les lignes engagées non mandatées au cours de l'exercice constitueront les restes à réaliser. Le montant des restes à réaliser N-1 figurent au budget primitif de l'année suivante.

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.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N
- Les sommes en cause doivent être significatives
- La dépense ou la recette doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

La journée complémentaire autorise l'émission de mandats et titres en section de fonctionnement jusqu'au 31 janvier N+1. Ces flux correspondent 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. Elle est, par principe, la plus courte possible et limitée aux opérations comptables. Le syndicat limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

1.4.6. Le provisionnement

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux
- Provisions pour pertes de charge
- Provisions pour garanties d'emprunt
- Provisions pour risques et charges sur emprunts
- Provisions pour compte épargne temps
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions
- Autres provisions pour risques et charges

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision doit être effectuée par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

1.5. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent au syndicat.

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.

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité, dont la bonne tenue participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du syndicat incombe aussi bien à

l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par le syndicat est référencée sous un numéro d'inventaire unique. Par exception, lorsque des immobilisations concourent toutes à la réalisation d'un même projet, elles font l'objet d'un regroupement.

1.5.1. L'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.

Conformément aux dispositions de l'article L2321-2-27 du code général des collectivités territoriales, pour les communes ou groupements de communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants et pour leurs établissements, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité.

Pour rappel, sont considérés comme des immobilisations tous les biens destinés à rester durablement et sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité, leur valeur reflétant la richesse de son patrimoine.

Les immobilisations sont imputées en section d'investissement et enregistrées sur les comptes de la classe 2.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2022 implique de faire évoluer le mode de gestion des amortissements auparavant gérés selon la nomenclature M14.

La règle en M57 devient l'amortissement au prorata temporis. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable puisque les dotations aux amortissements sont pour tous les biens acquis jusqu'au 31 décembre 2021 calculés en année pleine, avec un début d'amortissement au 1^{er} janvier N+1. L'amortissement des biens acquis ou réalisés au 1^{er} janvier 2022 commencera à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine.

Il n'y aura pas de retraitement des exercices clôturés. Ainsi, tout plan d'amortissement commencé avant le 31 décembre 2021 se poursuivra jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Dans la logique d'une approche par enjeux, cette règle peut faire l'objet d'un aménagement pour certaines catégories d'immobilisations.

Les annuités d'amortissement seront arrondies, et la régularisation sera effectuée sur la dernière annuité.

Les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante sauf exceptions, conformément à l'article R2321-1 du CGCT.

Les durées d'amortissement sont déterminées par délibération séparée.

Pour mémoire, les subventions reçues « rattachées aux actifs amortissables » sont les subventions qui servent à réaliser des immobilisations qui sont amorties (y compris des subventions d'équipement versées). Le montant de la reprise est égal au montant de la subvention rapporté à la durée de l'amortissement du bien subventionné.

La nomenclature M57 précise les règles d'utilisation des articles du chapitre 204. Elle rappelle que lorsqu'elle verse une subvention d'équipement, la collectivité doit en contrôler l'utilisation, une subvention non affectée au financement d'une immobilisation identifiée devant être comptabilisée en fonctionnement. L'amortissement de ces subventions peut être neutralisé.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

1.5.2. La cession de biens mobiliers et immobiliers

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la direction des finances.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché). Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

3. LA GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les EPCI 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 des 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 (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Président du syndicat peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Comité Syndical lors du débat d'orientation budgétaire. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

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 à la collectivité 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 n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité 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 Comité Syndical, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Président du SIVED NG a reçu délégation du Comité Syndical 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 syndicat, qui est de 2 000 000 €.

4. DISPOSITIONS DIVERSES

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024.

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil Syndical.