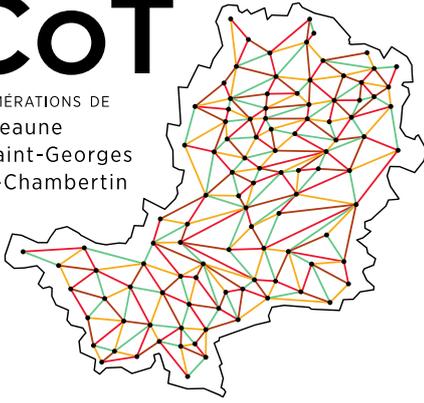


SCoT

AGGLOMÉRATIONS DE
Beaune
Nuits-Saint-Georges
Gevrey-Chambertin



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

SYNDICAT MIXTE DU SCOT DES
AGGLOMERATIONS DE BEAUNE, NUIITS-
SAINT-GEORGES ET GEVREY-CHAMBERTIN

SOMMAIRE

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE	4
A. Le cycle budgétaire	5
1. Le calendrier budgétaire	5
2. Les orientations budgétaires	5
3. Le budget primitif.....	6
4. Le budget supplémentaire	6
5. Les décisions modificatives.....	6
6. Le compte administratif et le compte de gestion	7
B. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et les crédits de paiements (AP/CP)	8
1. Définition.....	8
2. Vote des autorisations de programmes.....	8
3. Affectation.....	9
4. Durée de vie et caducité	9
II. L'EXECUTION BUDGETAIRE	9
A. L'engagement comptable	9
1. Définition.....	9
2. L'engagement des dépenses	10
3. L'engagement des recettes	10
B. L'exécution financière des dépenses	11
1. La liquidation.....	11
2. Le mandatement	12
C. La gestion des recettes.....	12
1. L'ordonnement des recettes.....	12
2. Les différents types de recettes.....	12
III. LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE.....	13
A. La gestion du patrimoine.....	13
B. Les amortissements	14
C. Les provisions.....	14
D. Le rattachement des charges et des produits	15
E. La journée complémentaire.....	15

IV. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	15
A. La gestion de la dette	15
1. La dette propre	15
B. La gestion de la trésorerie.....	16
1. Compte de trésorerie.....	16
2. Ligne de trésorerie	16
3. Crédits relais	16
V. L'INFORMATION DES ELUS	16
A. Mise en ligne des documents budgétaires	16

Introduction

La mise en œuvre de l'instruction M57, qui sera obligatoire à partir du 1^{er} janvier 2024. Cette nouvelle nomenclature a vocation à se substituer à l'instruction budgétaire M14.

Le changement de nomenclature est une procédure lourde qui implique une refonte de l'architecture comptable et financière de la collectivité. La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution d'un compte financier unique (CFU). Le CFU remplacera le compte administratif et le compte de gestion en rationalisant et en modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Ces nouvelles normes permettent de redéfinir les pratiques de la gestion budgétaire et comptable et doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier, pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et ce, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement du Comité syndical.

Ce document permet de :

- Décrire les procédures de préparation et d'exécution budgétaire de la collectivité,
- Créer un document unique à destination des élus afin d'assurer l'optimisation de la préparation et la fiabilité du suivi de la consommation des crédits budgétaires,
- Définir les règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le Comité syndical, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il se prépare, et 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 se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement.

- La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux.
- La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine du Syndicat Mixte.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Le budget du Syndicat Mixte est voté par nature et par chapitre.

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

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

- **L'annualité** : Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.
- **L'universalité budgétaire** : L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.
- **La spécialité budgétaire** : Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.
- **L'équilibre budgétaire** : La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des EPCI.

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

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

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère. En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

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

A. Le cycle budgétaire

1. Le calendrier budgétaire

Jusqu'à présent, le budget est voté au mois de mars de chaque année pour permettre la reprise des résultats N-1.

2. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le Syndicat Mixte adopte en Comité syndical un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice.

Ce rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement ;
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme ;
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget ;
- La structure des effectifs et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire.

3. Le budget primitif

a) Préparation budgétaire

La préparation budgétaire est élaborée par le service comptable mis à disposition en collaboration avec le chargé de mission et les directeurs mis à disposition.

b) Arbitrage final du budget

Le projet de budget est présenté et arbitré par le Président du Syndicat Mixte.

4. Le budget supplémentaire

Le Syndicat Mixte ne vote pas de budget supplémentaire. Les résultats et les restes à réaliser sont repris directement dans le budget primitif.

5. Les décisions modificatives

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

Le recours à ces décisions modificatives est très limité, environ une par an.

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

Le suivi de ce qui est engagé et liquidé en comparaison de ce qui est inscrit au budget primitif permet de déceler et d'anticiper les dépassements de crédits potentiels, les sous-consommations ou reports de crédits potentiels.

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires ou au sein d'un même chapitre entre services et des ajustements de consommations aux prévisions des dépenses pluriannuelles ou de dépenses nouvelles imprévues.

6. Le compte administratif et le compte de gestion

a) Le compte administratif

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi par le service comptable mis à disposition afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ainsi, le compte administratif présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation au Comité syndical et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Il doit être concordant avec le compte de gestion.

b) Le compte de gestion

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

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

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

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable du Syndicat Mixte 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.

c) Le compte financier unique (CFU)

Il s'agit de la fusion prochaine du compte de gestion et du compte administratif. 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 leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité. Le basculement en nomenclature M57 est un prérequis pour la mise en place du CFU.

B. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et les crédits de paiements (AP/CP)

1. Définition

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement. Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- de limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense.

Elle comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

Le Syndicat Mixte n'a pas mis en œuvre cette gestion pluriannuel de ces investissements.

2. Vote des autorisations de programmes

Les autorisations de programmes (AP) sont votées par le Comité syndical, par délibération distincte, lors du vote du budget (budget primitif ou décision modificative).

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors la création de l'AP, sa durée de vie. A défaut, celle-ci demeure valable sans limitation de durée.

Ces autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les crédits de paiements constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget.

Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme.

Cette technique s'applique à l'ensemble des dépenses d'équipement, que ce soit, les études, les logiciels, les acquisitions de biens meubles et immeubles, les travaux à caractère pluriannuel ou encore les subventions et participations en investissement.

Son équivalent existe en section de fonctionnement : les AE/CP (autorisations d'engagement/crédits de paiement).

3. Affectation

L'affectation (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

Elle doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme de rattachement.

L'affectation d'une opération budgétaire permet de lancer une opération, pour tout ou partie de l'opération.

4. Durée de vie et caducité

Le CGCT prévoit, en son article L.2311.3, que les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture.

La durée de vie est prévue dans la délibération de l'autorisation de l'AP. Elle est calibrée en fonction de la durée d'exécution du projet.

Elles peuvent être révisées. La révision d'une autorisation de programme 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 paiements.

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

A. L'engagement comptable

1. Définition

L'article L. 2342-2 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.

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.

Elle permet également en fin d'année de connaître :

- Les dépenses et recettes de fonctionnement à rattacher,
- Les dépenses et recettes d'investissement à intégrer en reste à réaliser.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le Syndicat Mixte 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,
- 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. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Président qui peut déléguer sa signature aux Vice-présidents.

2. L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement hors marché ponctuel est effectué par le service comptable mis à disposition dans le logiciel de suivi comptable. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

L'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention...

Cette demande d'achat sont contrôlées, validées ou rejetées par les directeurs puis par le service comptable qui contrôlent le tiers, l'imputation comptable, les crédits disponibles, le montant, la TVA... Une fois validé, le bon de commande est adressé au Président pour signature.

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du chargé de mission.

Dans le cadre des marchés publics, les engagements juridiques est matérialisé par une lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service. Les engagements relatifs au marché public sont gérés par le service comptable mis à disposition dans le logiciel après réception de l'ensemble des pièces obligatoires

3. L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. L'engagement de recettes est, cependant, un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

Les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par le service comptable dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention.

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

B. L'exécution financière des dépenses

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

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro.

Pour le dépôt des factures, le Syndicat Mixte a choisi de rendre obligatoire la seule référence de l'engagement comptable, afin de permettre l'enregistrement automatisé des factures dans le logiciel de gestion financière et la transmission automatique des factures vers le chargé de mission.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro. Il peut être interrompu pour différents motifs. Depuis la mise en place de la dématérialisation de la chaîne comptable, le délai global de paiement s'est amélioré.

1. La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- Le contrôle du service fait

La constatation et le visa du service fait consiste s'assurer :

- Que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant (réalisation des travaux, réception de la commande).
- De la conformité du prix facturé au devis, contrat, convention ou bordereau de prix, du calcul de la révision de prix le cas échéant

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par le chargé de mission au sein de l'outil de gestion financière. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant : La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation.

Le visa remonte alors dans l'application financière, le service comptable réalise le rapprochement entre la facture et l'engagement comptable après avoir vérifié la conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...) ainsi que l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la facture conformément au décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales.

- La liquidation à proprement dite

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service comptable qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer le « mandat » après certification du service fait.

2. Le mandatement

Le service comptable est chargé de la validation des mandats et des titres des recettes.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal Municipal qui effectue les contrôles de régularité suivants :

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

C. La gestion des recettes

La collectivité émet un titre de recette 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. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public, qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

1. L'ordonnancement des recettes

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- La constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette ;
- La liquidation. Cette phase permet de calculer le montant de la recette ;
- La mise en recouvrement. A ce stade, un ordre de recettes est émis.

2. Les différents types de recettes

a) La participation

La principale recette du Syndicat Mixte est la contribution des deux EPCI. La Communauté d'agglomération Beaune Côte et Sud à hauteur de 65% et la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges à hauteur de 35%.

b) Les subventions à percevoir

Le montage des dossiers de demande de subvention d'investissement est effectué par le chargé de mission.

Une fois la subvention accordée (réception de l'arrêté ou courrier de notification), la Direction financière engage la recette dans le logiciel et assure le suivi des demandes d'appel de fonds.

c) La gestion du FCTVA

Le Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) est une dotation versée par l'Etat en compensation d'une fraction de la charge de la TVA sur les dépenses d'investissement et certaines dépenses de fonctionnement.

Le Syndicat Mixte perçoit cette dotation sur les dépenses de l'année N-2.

Le calcul du FCTVA est désormais automatisé. Cependant, les états légaux seront toujours transmis aux services préfectoraux. Le service comptable vérifie la cohérence du versement de la dotation par rapport aux déclarations.

d) Les recettes à régulariser

Tous les mois, le service comptable télécharge sur la plateforme hélios l'état P503. Ce relevé liste les encaissements faits directement par le comptable public pour le Syndicat Mixte. Il s'agit des recettes encaissées en attente d'une prise en charge comptable sous la forme d'un titre de recettes.

III. LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. 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 Mixte.

Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan). Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du Syndicat Mixte incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par numéro d'inventaire dans le logiciel de gestion des biens) 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 Mixte connaît le cycle comptable suivant :

- L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (numéro d'inventaire) est obligatoire.

- La sortie de l'immobilisation

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). Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) sont comptabilisées.

B. Les amortissements

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Comité Syndical et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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.

La date de démarrage du prorata temporis sera la date de mandatement de l'immobilisation.

La règle de prorata temporis sera aménagée notamment pour les biens de faible valeur, c'est à dire dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 500 € TTC, ces biens seront amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

C. Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence. 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 constituent une opération d'ordre semi- budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

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 est effectuée.

La liste des provisions pouvant exister dans la collectivité sont les suivantes :

- Dépréciation sur créances :

La liste des créances non recouvrées est transmise par le comptable public et les retards d'encaissement sont provisionnés à hauteur de 20 % pour les créances non recouvrées datant de plus de deux ans.

- Contentieux :

En cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est comptabilisée.

D. Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices.

Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat.

Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

La mise en place de la comptabilité d'engagement facilite le rattachement des charges et des produits. Le rattachement suppose que le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.

E. La journée complémentaire

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

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle est, par principe, la plus courte possible et limitée aux opérations comptables de fin d'année.

IV. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

A. La gestion de la dette

1. La dette propre

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Syndicat Mixte peut 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 du Comité syndical. 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.

B. La gestion de la trésorerie

1. Compte de trésorerie

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

Des besoins de trésorerie peuvent apparaître. La collectivité doit donc se doter d'outil de gestion de sa trésorerie afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant pas être déficitaire).

2. Ligne de trésorerie

Les lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Elle a vocation à financer le fonctionnement.

A la différence des emprunts, les lignes de trésorerie ne procurent aucune inscription en recette budgétaire et n'augmentent donc pas l'encours de la dette de la collectivité.

Le recours à ce type de produit doit être autorisé par le Comité syndical. Le Syndicat Mixte ne dispose pas de ligne de trésorerie.

3. Crédits relais

Le prêt relais est également une avance de trésorerie qu'accorde la banque dans l'attente de l'encaissement d'une recette. Il fonctionne sur le principe d'un remboursement différé. Durant sa période, on ne rembourse que ses intérêts.

Le prêt relais est la solution appropriée pour préfinancer des subventions, du FCTVA ou encore un portage foncier ou immobilier dans la perspective d'une revente.

A la différence de la ligne de trésorerie, le prêt relais est inscrit en recette budgétaire et s'intègre dans l'encours de la dette de la collectivité.

V. L'INFORMATION DES ELUS

A. Mise en ligne des documents budgétaires

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire, ...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.