

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU COMITE SYNDICAL
DU BOIS DE L'AUMÔNE**

Nombre de membres			
Afférents au Comité Syndical	En exercice	Présents	Quorum
85	85	50	43

SEANCE DU
07 DECEMBRE 2022

Le 07 décembre 2022 à 18h00, les membres du Comité Syndical dûment convoqués, se sont réunis en séance publique, à la Salle Polyvalente de Malintrat, sous la présidence de Monsieur Lionel CHAUVIN.

Il a été procédé à l'élection d'un secrétaire de séance au sein du Comité : Mme Malory GIANGRECO-BROC est désignée pour remplir cette fonction, qu'elle a acceptée.

Date de convocation du Comité Syndical
1^{er} décembre 2022

Date d'affichage de la convocation au siège
1^{er} décembre 2022

Nombre de délégués ayant pris part au vote : 50
Nombre de délégués ayant voté pour : 52
Nombre de délégués ayant voté contre : 0
Nombre de délégués s'étant abstenu : 0
Nombre de délégués ayant donné pouvoir : 2

ETAIENT PRESENTS (délégués titulaires et suppléants) :

Communauté d'Agglomération Riom Limagne et Volcans : ABELARD Nathalie, ALBERTO Cécile, BAUDRAS Thierry, CHAMPOUX Bruno, CHAUVIN Lionel, CHRETIEN Jean-Pierre, CIBERT-GOTON Jean-Claude, FRACHEBOIS Gaylord, GEOGEON Hugues, GIANGRECO-BROC Malory, GIRARD Philippe, LAFAYE Patrice, LANGLAIS Gérard, MAUBLANT Alain, PELLETIER Sophie, RAYMOND Isabelle, RENAULT Laurent, SAHUT Michel, BIONNIER Cédric, SAUSSAC Cyril, STEPHANT Nicolas.

Billom Communauté : DUPONT Christophe, DUTHEIL Bernadette, GONZALEZ Cyril, GUERET Laurent, HAVART Sylvie, STEINERT Michelle, ANGELY Française.

Communauté de Communes Plaine Limagne : BOURDIER Marie-Pierre, MARTIN Frédéric, MAS Gilles, PONCHON Florent, LE GOUGUEC Franck.

Communauté de Communes Combrailles Sioule et Morge : CANUTO Stéphane, COTTIER Bernard, LASSET Paul, LOBREGAT Stéphane, MOULIN François, POUZADOUX Jean-Paul, ROUSSELET Joëlle.

Communauté de Communes Entre Dore Et Allier : BERGAMI Gilles, FERNANDES DA SILVA Jean-Claude, LUCAS Antoine, ROUVIDANT Jean-Louis, TRICHARD Dorothee, AMRANI Norbert, PELLETEY Jean-Marc.

Mond'Arverne Communauté : DUCREUX Bernard, LAGRU Alain, LAMIRAND Pascal.

Pouvoirs :

- Mme Nathalie MARIN donne procuration à M. Stéphane LOBREGAT
- M. Jean-Claude CAZALS donne procuration à M. Gérard LANGLAIS

Constituant la majorité des membres en exercice. Le quorum étant atteint, le Comité Syndical peut valablement délibérer.

	A l'ouverture de la séance	A compter de la délibération n°45	A compter de la délibération n°46	A compter de la délibération n°49	A compter de la délibération n°58	A compter de la délibération n°60	A compter de la délibération n°61	A compter de la délibération n°62
Nombre de délégués présents	48	49	50	49	46	45	44	43
Nombre de pouvoirs	2	2	2	3	3	3	3	3
Nombre de suffrages exprimés	50	51	52	52	49	48	47	46

Thème : FINANCES ET AFFAIRES JURIDIQUES

Dél. 2022-46 : Adoption du Règlement Budgétaire et Financier du Syndicat du Bois de l'Aumône

VU l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'article 106 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

VU le décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015 portant application du III de l'article 106 de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

VU l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques ;

VU l'avis favorable du comptable public, en date du 30 mars 2022, sur l'adoption du référentiel M57 par droit d'option pour le Syndicat du Bois de l'Aumône à compter du 1^{er} janvier 2023 ;

VU la délibération n°2022-36 du Comité Syndical en date du 29 septembre 2022 portant adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2023 ;

La nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente, du secteur public local. Instauré au 1^{er} janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales. Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux régions.

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

Ainsi :

- en matière de gestion pluriannuelle des crédits : définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif ;
- en matière de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) ;
- en matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues : vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Le périmètre de cette nouvelle norme comptable sera celui des budgets gérés selon la M14 soit pour le Syndicat du Bois de l'Aumône son Budget Principal et son Budget annexe « Tri et Valorisation ».

Une généralisation de la M57 à toutes les catégories de collectivités locales est programmée au 1^{er} janvier 2024.

Le passage à ce nouveau référentiel comptable, en lieu et place de la M14, doit donner lieu à l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) qui fixera les principales règles auxquelles la collectivité devra se conformer.

Le RBF est valable pour la durée de la mandature mais peut être modifié à tout moment sur vote de l'assemblée délibérante.

Il a pour objectif de :

- Décrire les procédures appliquées au sein du syndicat et les faire connaître ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion ;
- Rappeler les règles et instructions budgétaires et comptables.

Le Vice-Président en charge des finances et de la tarification demande à l'assemblée d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier suivant :

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER SYNDICAT DU BOIS DE L'AUMONE

SOMMAIRE

Table des matières

INTRODUCTION	5
CADRE BUDGETAIRE	5
PRESENTATION DU BUDGET	5
Principes budgétaires	5
Documents budgétaires	6
STRUCTURE BUDGETAIRE	7
Budgets gérés par la collectivité :	7
Composition des lignes budgétaires :	7
Précisions sur les éléments de gestion interne	7
GESTION DE LA PLURIANNUALITE	8
LA GESTION ANNUELLE : DES CREDITS DE PAIEMENT	11
CYCLE BUDGETAIRE	11
Préparation du Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) :	11
Préparation du Budget primitif (BP) ;	12
Préparation du Budget Supplémentaire (BS) et des Décisions Modificatives (DM) :	12
Clôture de l'exercice :	12
Compte administratif :	13
Exécution budgétaire	13
PRINCIPES GENERAUX	13
Comptabilité d'engagement	13
Fin d'exercice : rattachements / reports :	14
Délais de paiement :	14
PROCESSUS D'EXECUTION BUDGETAIRE	15

Virements de crédits au sein d'un chapitre :	15
Suivi de l'exécution budgétaire :	15
Gestion de la base des tiers :	15
Exécution dématérialisée des dépenses.....	15
GESTION DES SUBVENTIONS	17
Subventions reçues :	17
Gestion patrimoniale	17
NOTION D'IMMOBILISATION.....	17
ENTREE DANS L'INVENTAIRE	18
Biens acquis par lot :	18
AMORTISSEMENT	18
Biens amortis	18
Calcul et tableau d'amortissement :	19
Dispositif de neutralisation budgétaire des amortissements :	19
SORTIE DE L'INVENTAIRE	19
Cessions :	19
Cessions à titre onéreux ;	19
Cessions à titre gratuit ou à l'euro symbolique :	20
Mise au rebut :	20
GESTION DES PROVISIONS	20
Régime de droit commun et régime dérogatoire :	20
Provisions pour litiges et contentieux ou autres provisions pour risque sur créances douteuses :	21
Provisions pour risques et charges de fonctionnement courant :	21
Gestion de la dette et de la trésorerie	21
GESTION DES EMPRUNTS.....	21
GESTION DE LA TRESORERIE	22
ANNEXE I	23
SYNDICAT DU BOIS DE LAUMONE – BUDGET PRINCIPAL SBA –.....	23
METHODE UTILISEE POUR LES AMORTISSEMENTS (M57) :	23
ANNEXE II	24
SYNDICAT DU BOIS DE LAUMONE - TRI ET VALORISATION SBA –.....	24
METHODE UTILISEE POUR LES AMORTISSEMENTS (M57) :	24
ANNEXE III	25
SYNDICAT DU BOIS DE LAUMONE – SBA ENERGIE –.....	25
METHODE UTILISEE POUR LES AMORTISSEMENTS (M4) :	25

INTRODUCTION

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 de la gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférant ;*
- *2° 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.

CADRE BUDGETAIRE

PRESENTATION DU BUDGET

Principes budgétaires

Annualité

Le budget s'applique sur une année civile, permettant ainsi une comparaison entre les collectivités, et un contrôle régulier de celui-ci et de son exécution par le Comité Syndical. Ce principe connaît toutefois deux aménagements :

- La journée complémentaire en section de fonctionnement, consistant à payer des dépenses et encaisser des recettes jusqu'au 31/01/N+1 (jusqu'au 10/01/N+1 dans la pratique), à condition que le service soit fait et que l'engagement soit enregistré avant le 31/12/N pour les dépenses, et que les droits soient acquis avant le 31/12/N pour les recettes
- Les reports de crédits ou restes à réaliser en section d'investissement, correspondant aux dépenses engagées mais non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes au 31/12/N

Universalité :

Selon le principe d'universalité, les dépenses et les recettes figurent séparément sans compensation entre elles, et aucune recette n'est affectée à une dépense. Toutefois, certaines recettes (subventions ou dons et legs) sont affectées à une dépense particulière, et les emprunts servent à financer des dépenses d'investissement.

Spécialité :

L'évaluation des dépenses est limitative dans le sens où les crédits votés ne peuvent être utilisés que pour une catégorie précise de dépenses correspondant au niveau de vote du budget, en l'occurrence le chapitre budgétaire, à l'inverse de celle des recettes qui peut être dépassée.

Documents budgétaires

Tous les documents émis par la collectivité transmis au comptable public et à la préfecture sont dématérialisés.

Il existe deux types de documents budgétaires : les documents de prévisions et les documents de résultats.

Les documents de prévisions sont au nombre de trois :

1. Le budget primitif :

Il prévoit les dépenses et recettes de l'année civile, en équilibre aussi bien en section de fonctionnement qu'en section d'investissement. Il peut reprendre les résultats de l'exercice N-1.

Le budget primitif se présente selon le modèle défini dans l'instruction budgétaire et comptable concernée en vigueur au 01/01/N ; il contient des informations générales de nature statistique, fiscale et financière, une présentation générale du budget en sections de fonctionnement et d'investissement, une présentation croisée par nature et par fonction, et des annexes concernant notamment la dette, les crédits de trésorerie, les engagements hors bilan, l'actif (entrées, sorties, amortissements, provisions) et l'état du personnel.

2. 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.

3. Les décisions modificatives :

Elles sont facultatives, et peuvent être votées en nombre illimité au cours d'un exercice. Elles ont pour vocation de proposer des ajustements de crédits en fonction des réalisations, et sont présentées en équilibre aussi bien en section de fonctionnement qu'en section d'investissement.

Les documents de résultats sont au nombre de deux :

1. Le compte administratif :

Il s'agit du compte de résultat de l'ordonnateur (la collectivité), qui présente les opérations réalisées en recettes et en dépenses, en partie simple (pas d'utilisation des comptes de tiers), et comporte des annexes du même ordre que celles accompagnant le budget primitif.

2. Le compte de gestion :

Il s'agit du compte de résultat du comptable. Sa présentation suit une logique patrimoniale et de bilan, en partie double (utilisation des comptes de tiers). Il est plus complet que le compte administratif dans la mesure où il retrace aussi bien les opérations de recettes et dépenses, de trésorerie, patrimoniales, de créances et de dettes, que le bilan d'entrée et de sortie.

Ces deux documents doivent présenter des opérations de recettes et dépenses conformes et régulières. Ils permettent la constatation d'un résultat pour chacune des deux sections, qui fera l'objet d'une inscription dans les prévisions budgétaires N+1. La reprise du résultat est obligatoire et doit être réalisée en une seule fois et en totalité

Pour chaque section, le résultat de l'exercice N (recettes N – dépenses N) vient s'ajouter au résultat reporté N-1 afin de déterminer un résultat de clôture. Seul le résultat excédentaire de la section de fonctionnement fait l'objet d'une affectation par décision de l'assemblée délibérante, étant précisé que cette affectation doit au moins couvrir le besoin de financement en section d'investissement (c'est à dire les éventuels déficits de clôture et les restes à réaliser).

Le compte administratif et le compte de gestion ont vocation à fusionner et à être remplacés par le Compte Financier Unique.

STRUCTURE BUDGETAIRE

Budgets gérés par la collectivité :

Au 1er janvier 2023, le Syndicat du Bois de l'Aumône gère les budgets suivants :

Nomenclature M57 :

- ✓ Budget Principal
- ✓ Budget Tri et Valorisation (budget annexe assujetti à la TVA)

Nomenclature M4 :

- ✓ SBA énergie (budget rattaché doté de la seule autonomie financière et assujetti à la TVA, dont l'objet est la production d'électricité par panneaux photovoltaïques)

Composition des lignes budgétaires :

Les lignes budgétaires sont composées d'éléments réglementaires et d'éléments de gestion déterminés par la collectivité :

Eléments réglementaires :

- ✓ Budget : budget, principal ou annexe, au sein duquel sont inscrits les crédits
- ✓ Section : distinction fonctionnement / investissement
- ✓ Sens : distinction dépenses / recettes
- ✓ Type de mouvement : distinction opérations réelles / opérations d'ordre
- ✓ Nature : article comptable
- ✓ Chapitre : regroupement d'articles par type de dépenses ou recettes
- ✓ Opération d'équipement : projet structurant d'investissement
- ✓ Fonction : nomenclature par secteur de compétence

Eléments de gestion :

- ✓ Gestionnaire de crédits : direction ou service gérant les crédits (prévisions budgétaires, engagements, service fait)
- ✓ Analytique : nomenclature visant à reconstituer les coûts par secteur ou objet qui ne peuvent être trouvés directement dans la comptabilité.

Précisions sur les éléments de gestion interne

Rôle du gestionnaire de crédits :

Il a la responsabilité des achats et des engagements juridiques pris au nom du SBA dans le respect des délégations qui lui sont accordées et du guide des achats validé par le comité syndical :

- Il organise une mise en concurrence (conserve les pièces justificatives),
- Il rédige des dossiers de consultation, des cahiers des charges, il analyse les offres,
 - Il propose, suit, dénonce des contrats de prestation,
 - Il connaît les meilleures pratiques des entreprises similaires et les adapte,
 - Il assure les relations avec les fournisseurs.

Les gestionnaires de crédits sont généralement des responsables de direction, de service ou bien de de pôle. Ils connaissent parfaitement leur feuille de route, déterminent leurs besoins, en fonction de la

stratégie et des orientations politiques décidées par le comité syndical et l'exécutif, et sont en capacité de contrôler et valider le « service fait » de chaque facture.

Ils ont une délégation de signature en fonction des montants et de la nature des dépenses.

Comptabilité analytique :

La comptabilité analytique est un outil d'information fondé sur la comptabilité générale, permettant à partir de calcul de coûts, la mesure des performances et l'aide à la décision d'organisation ou de gestion. Elle est tenue par les ordonnateurs selon leurs besoins propres en matière de pilotage et contribue à l'analyse des coûts des actions de politiques publiques.

La comptabilité analytique se présente comme une « comptabilité générale affinée ». La comptabilité générale gère les écritures par nature (charges, produits, amortissements, ...) et a pour but de déterminer le patrimoine de la collectivité et son résultat global grâce à l'établissement du compte administratif et du compte de gestion.

La comptabilité analytique gère les écritures par destination (pré collecte, collecte, transfert, déchèteries...). Elle a vocation à disséquer le résultat global par produits ou par activités. Ainsi, les décisions stratégiques peuvent être prises sur la base de la comptabilité analytique produite par le contrôle de gestion.

A chaque écriture comptable, est affecté un code analytique spécifique qui correspond à un focus que l'on souhaite faire sur une activité de la collectivité. Grâce à ce code, le SBA peut produire une information financière plus fine.

GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Périmètre d'application de la gestion pluriannuelle :

Les Autorisations de Programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements (équipements et subventions d'équipement).

Les Autorisations d'Engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement.

Les Crédits de Paiement (CP) gérés en AP/AE correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

Cycle de vie des AP et des AE

Principes généraux :

Une AP/AE ouverte a vocation à être affectée. Elle peut néanmoins être révisée ou transférée. Chaque AP/AE comporte obligatoirement un échéancier prévisionnel des Crédits de Paiement sur sa durée de vie estimée.

La somme des CP de l'exercice en cours, toute AP et AE confondues, ne peut être supérieure au budget de l'exercice. L'échéancier est ajusté en fonction du rythme effectif des paiements intervenant sur chaque AP ou AE votée. Les CP non consommés en fin d'exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant.

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte lors de l'adoption du budget ou d'une décision modificative (Art R.2311-9 du CGCT).

Attention : un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût. Il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une

fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé.

Les AP impactent les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement prévisionnels doit être égal au montant de l'AP.

Ouverture d'une AP/AE :

C'est l'acte par lequel l'assemblée plénière fixe la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement d'un programme prévisionnel. Le vote d'une AP ou d'une AE doit être pris en compte lors de la session budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire ou décision modificative).

Révision et transfert d'une AP/AE :

Le Comité Syndical est seul compétent pour décider de la révision ou du transfert d'une AP/AE. La révision d'une AP/AE constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées pour un programme.

- Dans le premier cas, la révision s'analyse comme l'ouverture d'une AP/AE additionnelle.
- Dans le second cas, la révision est une annulation d'AP/AE égale au montant de la diminution.
L'annulation peut être, soit partielle, soit totale.

Le transfert d'une AP/AE est l'acte par lequel l'assemblée décide de reporter une autorisation de dépenses d'un programme à un autre. Ce transfert s'analyse comme une annulation (totale ou partielle) suivie d'une réouverture ; la révision et le transfert d'une AP/AE sont votés en session budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire ou décision modificative).

Affectation d'une AP/AE :

L'affectation (acte comptable) consiste à réserver tout ou partie de l'AP ou de l'AE votée pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. L'affectation matérialise comptablement la décision 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.

L'affectation doit comporter un objet, un montant et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement. Toute modification de l'objet de l'affectation ou de son montant initial implique un nouveau vote de l'assemblée délibérante. Le montant des affectations ne peut en aucun cas être supérieur au montant de l'AP/AE votée par programme.

Pluri annualité d'une AP/AE :

Les AP/AE votées comportent un échéancier prévisionnel de CP. L'échéancier prévisionnel de l'ensemble des CP d'une AP équivaut à tout moment au montant de l'AP votée. Cette règle est valable également pour les AE votées.

A chaque début d'exercice, le stock d'AP et d'AE représente l'encours d'AP et d'AE affectées non mandatées lors des exercices précédents. L'état du stock d'AP et d'AE affectées non mandatées est constaté à chaque fin d'exercice.

Caducité des AP/AE :

Afin de sécuriser le système, il est possible de fixer une règle de caducité. L'objectif est de remettre à jour les programmes compte tenu de leur probabilité de réalisation et d'éviter d'engager des autorisations pluriannuelles dont les délais et coûts sont insuffisamment maîtrisés.

Les dépenses imprévues :

Pour faire face à des événements imprévus, le Comité Syndical peut voter, au budget primitif ou par décision modificative, des AP ou des AE de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Faute d'engagement, elles sont obligatoirement annulées à la fin de l'exercice.

Attention : Les dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre du budget.

Lissage des CP dans le cadre des AP/AE :

Les CP non consommés en année n sont supprimés en fin d'exercice. Ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP/AE.

Règles de virement des AP/AE

Il s'agit d'indiquer pour les virements de crédits de chapitre à chapitre et les virements à l'intérieur d'un même chapitre l'organe compétent ainsi que la forme de la décision.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mouvement de chapitre à chapitre	AP/AE	Assemblée	Délibération de vote des AP et DM
Mouvement à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Président	Virement de crédit

Règles de révision d'une AP/AE :

Révision d'une AP/AE : la révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue une augmentation ou une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Le montant de l'AP est modifié et, le cas échéant, la répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mouvement de chapitre à chapitre	AP/AE	Assemblée	Délibération de vote des AP et décision modificative
Mouvement à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Assemblée	Délibération de vote des AP

LA GESTION ANNUELLE : DES CREDITS DE PAIEMENT

Définition crédits de paiement dans le cadre d'une AP/AE :

Les Crédits de Paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

Définition crédits de paiement hors AP/AE :

Les Crédits de Paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées et mandatées durant l'exercice budgétaire.

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 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 n ne sont pas reportés sur l'exercice n+1.

CYCLE BUDGETAIRE

Préparation du Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) :

Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) constitue une obligation pour toutes les collectivités d'au moins 3 500 habitants. Il se tient dans les deux mois précédant le vote du budget et fait l'objet d'une délibération.

Il concerne tous les budgets de la collectivité, budget principal, budget(s) annexe(s) et budget(s) rattaché(s) et a pour objectif d'informer les élus.

Il a pour support un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB), prévu par la loi NOTRe, obligatoire pour les Établissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) comprenant au moins une commune de 3500 habitants ou plus. Le décret n° 2016-841 du 24 juin 2016 en fixe le contenu et les modalités de transmission et de publication. Il est mis à disposition du public sur demande et contient :

- Les informations de contexte économique,

- Les orientations budgétaires envisagées en termes d'évolution des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement, notamment sur la fiscalité, la tarification, les subventions, etc.
- La présentation de la programmation des investissements en dépenses et recettes,
- Les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette.

Le cycle budgétaire comporte quatre étapes principales :

Préparation du Budget primitif (BP) :

Le Budget primitif doit être voté avant le 15/04/N (avant le 30/04/N l'année de renouvellement du Comité Syndical) et transmis en préfecture dans les 15 jours suivants.

Il doit être précédé d'un rapport d'orientation budgétaire, qui est débattu en Comité Syndical dans les deux mois qui précèdent le vote du Budget primitif. Ces documents sont préparés par la Direction des Finances, au terme d'un dispositif associant l'ensemble des gestionnaires et l'exécutif aux principales étapes.

Les gestionnaires de crédits font des demandes de crédit accompagnées d'un argumentaire déclinant les principaux projets et orientations stratégiques permettant d'étayer le rapport d'orientation budgétaire.

La Direction des Finances procède aux échanges nécessaires avec les gestionnaires de crédits puis analyse et consolide leurs retours. Plusieurs séries d'arbitrages sont opérées.

Ces éléments permettent de déterminer les grandes lignes du Rapport d'Orientation Budgétaire puis du budget primitif.

La présentation budgétaire est mise à disposition des élus avant le vote du budget.

Préparation du Budget Supplémentaire (BS) et des Décisions Modificatives (DM) :

Le Budget supplémentaire et les Décisions modificatives doivent être votés avant le 31/12/N et transmis en préfecture dans les 15 jours suivants.

Ils sont programmés en fonction du calendrier des Comités Syndicaux. Ils peuvent permettre d'intégrer les résultats et les reports N-1 si ils n'ont pas pu être intégrés au Budget primitif et permettent d'opérer des ajustements de crédits.

Clôture de l'exercice :

Le budget peut être exécuté du 01/01 au 31/12/N. Sur la base du calendrier transmis par le comptable public, la clôture de l'exercice comptable est généralement organisée comme suit :

- Saisie des bons de commande et engagements jusqu'à début décembre N en investissement et fin décembre N en fonctionnement,
- Mandatement jusqu'à début décembre N en investissement et fin décembre N en fonctionnement, puis dernières écritures internes et de régularisation sur la journée complémentaire jusqu'au 10/01/N+1 environ.
- Une fois la période de saisie des bons de commande et des engagements clôturée, la Direction des finances produit les états de rattachements (fonctionnement) et de restes à réaliser (investissement) potentiels, qui sont transmis aux gestionnaires de crédits pour validation et apurement de leur part.
- La Direction des finances génère alors les reports d'investissement fin décembre N et transmet au comptable pour signature l'état des restes à réaliser signé par le Président.
- La Direction des finances procède aux écritures de rattachements (fonctionnement) aux alentours du 15 janvier N+1. Ces écritures sont comprises dans le calcul du résultat N.

Compte administratif :

Après enregistrement des dernières écritures, le comptable public produit les états de consommation des crédits afin qu'un contrôle de cohérence soit effectué entre la comptabilité de l'ordonnateur et celle du Trésorier.

Une fois ce contrôle réalisé et les erreurs éventuelles corrigées de part et d'autre, le comptable public produit le compte de gestion qu'il transmet à l'ordonnateur avant le 31/05/N+1 (dans les faits, en général en février N+1). La Direction des finances produit le compte administratif et ses annexes.

Le compte de gestion et le compte administratif ainsi obtenus sont votés avant le 30/06/N+1 et transmis en préfecture dans les 15 jours suivants.

Exécution budgétaire

PRINCIPES GENERAUX

Comptabilité d'engagement

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit que les collectivités territoriales ont l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses.

La comptabilité d'engagement permet de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses
- Les crédits disponibles pour engagement et pour mandatement
- Les dépenses réalisées

Il convient de distinguer l'engagement juridique de l'engagement comptable.

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité s'engage aux dispositions contractuelles prévues dans un acte qu'elle a conclu avec un tiers (marché, contrat, convention, acte notarié, bon de commande, etc.), dans des dispositions législatives, réglementaires et / ou des décisions individuelles (dépenses de personnel, etc.), ou dans une décision juridictionnelle (dommages et intérêts, etc.). Il est le fait générateur de la dépense ou de la recette.

L'engagement comptable permet de réserver les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité : il précède ou est concomitant à l'engagement juridique et doit être constitué d'un montant prévisionnel, de l'identification du tiers (fournisseur, agent, etc.) et d'une imputation budgétaire. Il est référencé par un numéro, ayant pour racine le numéro du bon de commande. Il fait l'objet d'un suivi, et peut-être annulé ou ajusté jusqu'au moment de la liquidation.

Il existe trois types d'engagements :

- Engagement provisionnel ou annuel, réalisé par le pôle comptabilité, lorsqu'une dépense peut être évaluée en début d'exercice (contrats d'entretien, de maintenance, dépenses d'énergie, contribution et traitement VALTOM, etc.)

- Engagement ponctuel, réalisé par le gestionnaire de crédits, lorsqu'une nouvelle obligation apparaît en cours d'année (nouveau contrat, dépense ponctuelle)
- Engagement anticipé, réalisé par le gestionnaire de crédits, pour une dépense dont la réalisation est quasi certaine mais pour laquelle l'engagement juridique n'a pas encore été formalisé

En fin d'exercice, la comptabilité d'engagement va permettre de déterminer le montant des restes à réaliser et des rattachements de charges et produits.

Fin d'exercice : rattachements / reports :

Les rattachements de charges et produits concernent uniquement la section de fonctionnement, l'objectif étant de faire apparaître dans le résultat de l'exercice l'ensemble des charges et produits qui s'y rapportent. Les rattachements correspondent donc :

- Aux dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait mais dont la facture n'est pas encore parvenue au 31/12/N
- Aux produits dont les droits sont acquis mais qui n'ont pas pu être comptabilisés au 31/12/N

Les restes à réaliser en dépenses et recettes concernent uniquement la section d'investissement, l'objectif étant de les intégrer au budget de l'exercice N+1. Les restes à réaliser correspondent :

- Aux dépenses engagées non mandatées au 31/12/N
- Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12/N

Ces restes à réaliser ont pour limite, les prévisions budgétaires.

Les écritures relatives aux rattachements et aux restes à réaliser sont générées par la Direction des Finances sur la base des informations transmises par les directions dans le cadre de la procédure de clôture.

Délais de paiement :

Le délai maximal de paiement est réglementairement fixé à 30 jours, se décomposant en 20 jours maximum pour l'ordonnateur (la collectivité) et 10 jours pour le comptable public.

Le délai global de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement (date de réception de la facture dans la collectivité pour les factures reçues au format papier ou mail, date de dépôt sur Chorus Pro pour les factures dématérialisées même s'il s'agit d'un samedi, dimanche ou jour férié).

Dans le cadre d'un marché, le délai global de paiement court :

- Pour le paiement d'une avance, à compter de la date de notification de l'acte qui emporte commencement d'exécution du marché (bon de commande, ordre de service) ou de la date de notification du marché.
- Pour le paiement d'un acompte ou du solde, à compter de la date de la réception de la demande de paiement par la collectivité ou son maître d'œuvre, ou de la date de réalisation des prestations si la demande de paiement intervient avant que la prestation ne soit exécutée.
- Pour le paiement de la retenue de garantie, à compter de la fin de la période de garantie.

Une suspension du délai global de paiement peut intervenir si des pièces justificatives sont manquantes ou en cas de litige concernant la prestation. Pour cela, une notification doit être envoyée par la collectivité au fournisseur, ou au titulaire dans le cadre d'un marché.

Si le paiement n'intervient pas dans le délai réglementaire, des intérêts moratoires peuvent être dus par la collectivité au fournisseur, ou au titulaire d'un marché et ses sous-traitants s'ils sont payés

directement. Ils sont calculés en fonction d'un taux légal, appliqué à somme payée en retard et du nombre de jours de retard. S'ajoute également à ces intérêts moratoires une indemnité forfaitaire.

La Direction des Finances a conçu des tableaux de bord de suivi du délai global de mandatement à l'échelle de la collectivité et par gestionnaire de crédits, permettant ainsi des contrôles ponctuels de ce délai.

PROCESSUS D'EXECUTION BUDGETAIRE

La chaîne d'exécution budgétaire est totalement dématérialisée, aussi bien en dépenses qu'en recettes.

Chaque direction, par l'intermédiaire des gestionnaires de crédits, suit ses lignes budgétaires, sollicite la création de tiers (fournisseurs et / ou débiteurs) et saisit ses bons de commande en dépenses. Le pôle comptabilité se charge quant à lui des opérations de contrôle, de liquidation et de mandatement.

Virements de crédits au sein d'un chapitre :

L'émission d'un bon de commande est conditionnée par la disponibilité préalable des crédits au niveau des comptes affectés aux gestionnaires de crédits. Dans le logiciel financier, des sécurités sont paramétrées au niveau du gestionnaire et du chapitre, empêchant ainsi l'émission d'un bon de commande en cas d'indisponibilité ou d'insuffisance des crédits sur celui-ci.

Dans ce cas, la direction gestionnaire peut solliciter un virement de crédits entre ses lignes budgétaires et celles d'un autre gestionnaire auprès de la direction des finances. Un tel virement n'est possible qu'à l'intérieur d'un même chapitre seulement, et à la condition de ne pas dénaturer la prévision budgétaire initiale votée par le Comité Syndical.

Suivi de l'exécution budgétaire :

La Direction des Finances émet à une périodicité régulière des tableaux de bord de suivi d'exécution budgétaire, à l'échelle de la collectivité et par gestionnaire, pour tous les budgets.

Gestion de la base des tiers :

Les tiers sont créés au sein du pôle comptabilité dans le logiciel financier, à la demande des gestionnaires de crédits. La « fiche tiers » doit préciser un certain nombre d'informations obligatoires, dont la raison sociale, la nature juridique, l'adresse, le n° SIRET, le relevé d'identité bancaire complet pour les personnes morales, et le nom, le prénom, l'adresse, le relevé d'identité bancaire complet pour les personnes physiques. Les modalités de saisie sont également très formalisées pour fiabiliser le mandatement des dépenses et le recouvrement des créances.

C'est pourquoi la création de tiers est centralisée au pôle comptabilité. Ce principe connaît une seule exception, il s'agit de l'ensemble des tiers « usagers du SBA » soumis à une facturation individuelle (redevance spéciale ou spécifique, acquisition de composteurs, ...). Ces tiers sont créés dans la base de facturation du service relation usagers.

Toute demande de modification de coordonnées bancaires fait également l'objet d'un contrôle, avec des procédures de vérification adaptées, pour faire face à la cybercriminalité.

Exécution dématérialisée des dépenses

L'engagement :

L'engagement comptable est réglementaire et donc obligatoire, il est généré par l'émission préalable d'un bon de commande dûment visé.

Les bons de commande sont émis par les directions sur les lignes de crédits prévues à cet effet. Ils doivent être accompagnés de pièces justificatives dépendant de la nature de la dépense (devis, contrat, pièces marché, convention, délibération, etc.). En cas de besoin, des ajustements sont possibles par virement interne (voir ci-après).

Dès lors qu'un bon de commande est enregistré par une direction, il s'insère dans un circuit de validation, avec un premier visa du pôle comptabilité, qui contrôle en particulier l'exacte imputation de la dépense et les pièces justificatives fournies, puis une validation par la chaîne hiérarchique en fonction du montant du bon de commande.

Au terme du circuit de validation, un engagement est généré automatiquement, et le bon de commande peut être édité pour signature.

Le traitement des factures :

Le pôle comptabilité réceptionne l'ensemble des factures de la collectivité qui arrivent pour la plupart sur la plateforme dématérialisée CHORUS. Celles qui arrivent encore sous format papier sont scannées pour être intégrées au flux dématérialisé dans le logiciel financier. Elles sont transmises automatiquement par l'intermédiaire du logiciel financier aux gestionnaires concernés pour vérification et validation du service fait.

Cette validation est un enjeu de qualité comptable et constitue une condition obligatoire qui permet ensuite au pôle comptabilité de liquider et mandater les factures après contrôle des pièces justificatives. Dans le cadre d'une dépense relative à un marché, des contrôles particuliers sont menés (garantie financière, points de contrôle spécifiques lors du règlement du décompte général définitif, etc.).

Une fois générées, les écritures sont signées électroniquement et transférées via un flux informatique au comptable public qui opère ensuite ses propres contrôles et assure le virement des sommes dues aux fournisseurs.

Cas particuliers :

Des mandats peuvent être émis après paiement : c'est le cas essentiellement de dépenses d'énergie, et des échéances d'emprunts. Chaque fin de mois, la Trésorerie transmet au pôle comptabilité la liste des dépenses à régulariser. Les factures correspondantes, qui ont été préalablement visées par les directions concernées, sont récupérées dans le logiciel financier pour liquidation et mandatement.

La paye mensuelle présente un cas particulier, dans la mesure où celle-ci est gérée intégralement par la Direction des Relations Humaines qui en génère le mandatement au moyen d'une interface entre le logiciel de paye et le logiciel financier

Exécution dématérialisée des recettes

L'étape de l'engagement est réglementairement facultative, la collectivité n'a pas fait le choix de l'imposer, le suivi de l'exécution des recettes étant principalement effectué par le pôle comptabilité. Seul, le remboursement des indemnités journalières doit être engagé par la Direction des Ressources Humaines.

Deux cas de figure se présentent :

1. Les facturations émises par le service relation usagers

Le service relation usagers gère la facturation des redevances spéciales et spécifiques des professionnels, la revente aux usagers des composteurs et des sacs FFOM, ainsi que la facturation du renouvellement des cartes d'accès aux PAC et aux déchèteries.

2. Les facturations émises par le pôle comptabilité

Le pôle comptabilité gère l'ensemble des autres recettes et émet un titre récapitulatif pour chaque rôle de facturation (ROLMRE) émis par le service de la relation usagers.

Après contrôle interne, le titre émis est signé électroniquement et transmis par flux dématérialisé au comptable public qui opère ensuite ses propres contrôles et assure l'encaissement et le recouvrement.

Cas particuliers :

À l'instar des mandats, des titres peuvent être émis après encaissement. Sont notamment concernés le FCTVA, les indemnités journalières, les emprunts, etc. Chaque fin de mois, la Trésorerie transmet le compte d'attente des recettes à régulariser. S'il s'agit de remboursements d'indemnités journalières, un rapprochement doit être effectué avec l'engagement émis par la Direction des Ressources Humaines. La DRH doit fournir les pièces justificatives à produire à l'appui du titre.

GESTION DES SUBVENTIONS

Subventions reçues :

La Direction des Finances est chargée du suivi des subventions. La recherche de financements, et la demande de subvention sont réalisées par le gestionnaire responsable de l'objet de la subvention. Les demandes de subvention nécessitent généralement une décision de l'exécutif préalable. Un tableau de bord de suivi des subventions est géré par le pôle comptabilité qui travaille en étroite collaboration avec les directions.

Les subventions à recevoir sont traitées comme les autres recettes dans l'intégralité du processus.

Dans la plupart des cas, les structures qui subventionnent la collectivité versent les montants alloués sur justificatifs et peuvent opérer le virement avant émission du titre qui est donc émis après encaissement, selon la procédure décrite plus haut.

Gestion patrimoniale

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable public.

L'ordonnateur est chargé plus spécifiquement du recensement exhaustif des biens et de leur identification avec la tenue de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable.

Le comptable public est chargé de la comptabilité générale patrimoniale, dans l'objectif d'un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation et d'une justification des soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

Le SBA est doté d'un logiciel d'inventaire comptable et d'un logiciel d'inventaire physique permettant ainsi un contrôle scrupuleux des entrées et sortie de l'actif. Un inventaire annuel est réalisé par le pôle comptabilité chaque fin d'année sur l'ensemble des sites du SBA.

NOTION D'IMMOBILISATION

Un bien est comptabilisé en immobilisation s'il est destiné à rester durablement (non consommé au premier usage) dans le patrimoine de la collectivité ou à augmenter la valeur et / ou la durée de vie du bien immobilisé. Il peut s'agir d'acquisitions nouvelles, de constructions ou d'adjonctions à des biens existants.

En complément de cette définition, il est précisé que les biens meubles figurant dans l'annexe 1 de la circulaire n°INTB0200059C du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local sont imputés en investissement quel que soit leur montant ; ceux qui ne figurent pas dans

cette annexe pourront être imputés en investissement si leur montant unitaire dépasse 500 € TTC, sinon ils seront comptabilisés en charges (section de fonctionnement).

Par ailleurs, certains biens qui par nature constituent une dépense de fonctionnement, sont considérés comme des immobilisations et entrent donc dans l'actif de la collectivité lorsqu'ils sont acquis en quantité significative dans le cadre d'un équipement initial ou d'un complément d'équipement pour une extension d'activité. Il peut s'agir par exemple de la constitution d'un fonds documentaire lors de la création d'un équipement culturel de type médiathèque.

ENTREE DANS L'INVENTAIRE

Le SBA identifie au moyen d'un numéro d'inventaire toute entrée dans le patrimoine. Ce numéro est transmis au comptable public à chaque mouvement constaté pour un bien et garantit ainsi la concordance des actifs. Un code inventaire est également transmis au logiciel d'inventaire afin d'identifier le bien à l'aide d'une étiquette code-barre. Les informations concernant les opérations d'inventaire sont transmises au comptable public au moyen d'un flux informatique qui peut être complété par l'envoi d'un certificat administratif précisant le numéro du bien concerné et le mouvement constaté.

La vérification des actifs est effectuée à chaque fin d'exercice comptable à l'initiative du comptable public qui transmet pour vérification au SBA les états de l'ensemble des budgets.

Il est possible, afin d'assurer la soutenabilité du volume de numéros d'inventaire à gérer, d'effectuer des regroupements d'immobilisations.

Biens acquis par lot :

Un lot correspond à une catégorie homogène de biens acquis sur un même exercice, dont le suivi individualisé ne présente pas d'intérêt d'un point de vue comptable, et dont l'imputation comptable, la date de début et la durée d'amortissement sont identiques. Le nombre d'éléments constituant le lot doit être précisé.

Un seul numéro d'inventaire comptable doit être attribué pour le lot ainsi défini (par exemple pour du petit mobilier de type chaises). Par contre, chaque bien constituant le lot sera identifié avec un code unique dans le logiciel d'inventaire physique.

AMORTISSEMENT

Les immobilisations peuvent être classées en deux catégories, les biens amortissables et les biens non amortissables. Une immobilisation est amortissable dans la mesure où elle est contrôlée par la collectivité, fait partie de son actif et est sujette à dépréciation.

L'amortissement des immobilisations est régi par les articles L2321-2 et R2321-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT). Il permet la constatation comptable d'un amoindrissement irréversible de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Il contribue à la sincérité du compte de résultat et du bilan, et concourt au principe de prudence puisqu'il permet de constater la dépréciation des biens et donc de dégager de l'autofinancement pour leur renouvellement. Il constitue à ce titre une dépense obligatoire.

Biens amortis

La SBA procède à l'amortissement de l'ensemble des immobilisations incorporelles et corporelles, hors constructions, aménagements des constructions, terrains et aménagements de terrains.

L'amortissement des panneaux photovoltaïques du budget SBA ENERGIE est obligatoire puisque géré dans la norme comptable M4.

Par ailleurs, les subventions d'investissement reçues, rattachées à des actifs amortissables, font l'objet d'une reprise au compte de résultat sur le même rythme que l'amortissement des immobilisations qu'elles financent.

Calcul et tableau d'amortissement :

L'amortissement consiste en un étalement de la valeur des biens amortissables sur leur durée probable d'utilisation.

Son calcul est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités non assujetties à la TVA (budget principal), et sur la valeur hors taxe pour les activités assujetties (budget tri et valorisation et budget SBA ENERGIE).

L'amortissement est linéaire (réparti de manière égale sur la durée de vie du bien) et pratiqué à partir de la mise en service des matériels (application du prorata temporis pour le Budget Principal et le Budget Tri et Valorisation).

Le plan d'amortissement respecte globalement la durée déterminée librement par l'assemblée délibérante en fonction de la durée de vie probable du bien, à quelques exceptions près, pour lesquelles les durées d'amortissement prévues par l'instruction comptable M57 doivent être scrupuleusement respectées (frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L.121-7 du code de l'urbanisme, frais d'études non suivies de réalisations, frais de recherche et de développement, frais d'insertion et subventions d'équipement versées).

Le tableau d'amortissement établi annuellement sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget. Il est poursuivi jusqu'à son terme, sauf si le bien est cédé, mis en affectation, mis à la réforme ou détruit.

Dispositif de neutralisation budgétaire des amortissements :

Afin de corriger un éventuel déséquilibre de la section de fonctionnement qui pourrait survenir avec l'accroissement de la charge d'amortissement induit par l'élargissement du champ d'amortissement aux bâtiments publics, la nomenclature M57 permet d'opter pour la neutralisation budgétaire de la charge d'amortissement des bâtiments publics et subventions d'équipement versées. Ce dispositif, vise à garantir le libre choix par la collectivité de son niveau d'épargne brute en :

- Facilitant l'équilibre de la section de fonctionnement
- Permettant d'améliorer l'autofinancement prévisionnel de la section d'investissement

SORTIE DE L'INVENTAIRE

Cessions :

Les cessions d'immobilisations constituent les sorties d'inventaire les plus courantes au sein de la collectivité et sont détaillées ci-après. Il s'agit du transfert de propriété d'une immobilisation, soit à titre onéreux, soit à titre gratuit, soit à l'euro symbolique. Toute opération de cession d'immobilisation donne lieu à une mise à jour de l'actif réalisée de manière simultanée par l'ordonnateur et par le comptable public.

Cessions à titre onéreux ;

La valeur nette comptable du bien au moment de la cession (valeur de sortie d'actif) correspond au coût total d'acquisition (prix d'achat + frais accessoires) déduction faite des amortissements pratiqués. La plus ou moins-value sur cession correspond à la différence entre le prix de vente et la valeur nette comptable du bien.

Le produit de la cession est inscrit au budget, puis une fois les pièces réglementaires disponibles et le produit de la vente encaissé, le pôle comptabilité enregistre les écritures de sortie d'actif au moyen d'une Décision Modificative Technique (non votée par l'assemblée délibérante).

Cessions à titre gratuit ou à l'euro symbolique :

Dans le cadre d'une cession d'actif à titre gratuit ou à l'euro symbolique, les écritures comptables correspondantes sont générées sur la base des deux documents suivants :

- Une délibération du Comité Syndical autorisant la cession du bien immobilier (cession foncière ou bâtiment), ou du bien mobilier (matériel, véhicule), et précisant la modalité de cession (à titre gratuit ou à l'euro symbolique)
- Un acte notarié dans le cas d'une cession de bien immobilier

La valeur nette comptable du bien (valeur de sortie d'actif) au moment de la cession correspond au coût total d'acquisition (prix d'achat + frais d'actes notariés).

Le produit de la cession est inscrit au budget, et une fois les pièces réglementaires disponibles, le pôle comptabilité enregistre les écritures de sortie d'actif et enregistre le montant de la valeur nette comptable, en subvention d'équipement en nature. Cette subvention est alors amortie sur une durée maximum de 5 ans.

Mise au rebut :

Dans le cadre d'une mise au rebut, les écritures comptables correspondantes sont générées par le comptable sur la base d'un certificat administratif reprenant les éléments nécessaires pour effectuer la sortie de l'actif. Elles sont constatées généralement en fin d'année à la suite de la réalisation de l'inventaire physique.

GESTION DES PROVISIONS

Dans un objectif de respect du principe de prudence et de sincérité des comptes, la collectivité se doit de comptabiliser toute perte financière probable. Il s'agit donc de dépenses obligatoires destinées à couvrir :

- Des risques ou des charges très probables et évaluables, relatifs à un objet précis, au moyen de provisions réajustées annuellement selon la variation de ces risques ou charges
- Des dépréciations correspondant à la constatation d'un amoindrissement de la valeur de créances dont les effets ne sont pas nécessairement irréversibles, au moyen de dépréciations également réajustées annuellement selon la variation de la perte de valeur

Régime de droit commun et régime dérogatoire :

Le régime de droit commun prévoit que les dotations aux provisions et dépréciations et les reprises sur dotations et dépréciations constituent des opérations semi- budgétaires, ce qui signifie que seule la section de fonctionnement est impactée en dépenses ou recettes.

Par dérogation, l'assemblée peut opter pour le régime dérogatoire des provisions et dépréciations budgétaires autorisant ainsi la constitution de provisions ou dépréciations sans pour autant affecter les équilibres budgétaires.

Dans ce cas, les dépenses ou recettes impactant la section de fonctionnement trouvent leur contrepartie en recettes ou dépenses en section d'investissement.

Le Syndicat du Bois de l'Aumône a choisi de conserver le régime de droit commun pour ses 3 budgets. Pour la bonne compréhension de tous, le choix du mode de comptabilisation est précisé dans chaque Budget primitif et Compte administratif, et un document spécifique annexé permet de suivre précisément l'état de chaque provision et / ou dépréciation constituée (libellé, objet, montant, emploi).

Provisions pour litiges et contentieux ou autres provisions pour risque sur créances douteuses :

Lorsque le litige (risque contentieux) est avéré ou la créance douteuse constatée, les crédits nécessaires à la constitution de la provision sont inscrits au budget. Lorsque le risque se concrétise ou n'existe plus, la collectivité doit couvrir la charge réelle en procédant à une reprise sur la provision constituée à cet effet.

Sur proposition et évaluation des créances à risque identifiées par les services de recouvrement de la Trésorerie, les crédits nécessaires à la constitution de la dépréciation sont inscrits au budget.

Une mise à jour annuelle de l'enveloppe constituée est ensuite réalisée en fonction de l'évolution des créances existantes, avec deux possibilités :

- Reprise sur dépréciation si la créance est recouvrée
- Reprise sur dépréciation et constat de la charge par une admission en non-valeur s'il n'y a aucune possibilité de recouvrer la créance

Provisions pour risques et charges de fonctionnement courant :

Cette provision correspond aux principes de prudence et d'image fidèle qui invitent à ne pas transférer sur l'avenir une incertitude présente. Ce mécanisme permet de constater une dépréciation ou un risque.

Elle est utilisée notamment dans le cadre du Compte Epargne Temps. En effet, afin de couvrir le coût des congés accordés au titre du CET, une provision a été constituée au Budget Principal et au Budget Tri et Valorisation.

Ces provisions sont ajustées chaque année en fonction de l'évolution de la charge potentielle.

Elles donnent lieu à reprise en cas de réalisation du risque ou lorsqu'il n'est plus susceptible de se réaliser.

Le montant de la provision, ainsi que son évolution et son emploi sont retracés sur l'état des provisions joint au budget et au compte administratif.

Gestion de la dette et de la trésorerie

GESTION DES EMPRUNTS

La souscription d'emprunts nécessaires à l'équilibre annuel de la section investissement de chacun des budgets fait l'objet d'une consultation a minima auprès de 3 établissements.

Les emprunts contractés par le SBA sont exclusivement :

- En euros
- A taux fixe et / ou index variable sans structuration
- Remboursés sur des durées calquées sur la durée d'amortissement comptable ou extracomptable des investissements qu'ils financent (exemples : pôle de valorisation, siège social, PAC)

Les modalités de sélection des offres reposent sur une combinaison de critères faisant appel prioritairement à une logique de coût, mais aussi de diversification du portefeuille de prêteurs, du risque de taux et de qualité des prêteurs (exemple : critères sociaux et solidaires), dans une logique d'emprunts vertueux.

En complément de la souscription de nouveaux emprunts, une gestion active de la dette est assurée afin de saisir le cas échéant des opportunités de refinancement, de négociation et de remboursements anticipés des produits de l'encours.

GESTION DE LA TRESORERIE

Le Syndicat dispose actuellement d'une trésorerie suffisante, mais pourrait dans quelques années avoir recours à des emprunts de type revolving ainsi qu'à des lignes de trésorerie. L'opportunité d'un recours à ces lignes est évaluée au travers d'un examen du solde de trésorerie et des mouvements créditeurs ou débiteurs susceptibles de l'affecter.

ANNEXE I**SYNDICAT DU BOIS DE LAUMONE – BUDGET PRINCIPAL SBA –
METHODE UTILISEE POUR LES AMORTISSEMENTS (M57) :**

Catégories de biens amortis	Durée (en années)
Amortissement Linéaire au Prorata Temporis	
2031 FRAIS D'ETUDES NON SUIVIS DE REALISATION	1
2033 FRAIS D'INSERTION NON SUIVIS DE REALISATION	1
20415332 SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT VERSEES	5
2051 LOGICIELS	2
215731 MATERIEL ROULANT VEHICULES TECHNIQUES	7
251731 BENNES/10 ANS	10
215738 AUTRES MATERIELS ET OUTILLAGE DE VOIRIE	10
2158 MAT ET OUTIL TECHNIQUES	7
2158 BACS	10
2158 COLONNES	10
21828 AUTRES MATERIELS DE TRANSPORT	7
21838 SYSTEME DE CONTROLE ACCES PAC	3
21838 AUTRE MATERIEL INFORMATIQUE	3
21838 VIDEO SURVEILLANCE	5
21848 AUTRES MATERIELS DE BUREAU ET MOBILIERS	10
2185 TELEPHONIE	5
2188 ELECTROMENAGER	5
2188 AUTRES MATERIELS	7
BIENS D'OCCASIONS	Durée probable d'utilisation

Biens de faible valeur

Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an (article R. 2321-1 du CGCT) : 1,00 €

Biens non amortissables :

- Les constructions et leurs aménagements
- Les terrains et leurs aménagements

Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20221207-DEL2022-46-DE
Date de télétransmission : 13/12/2022
Date de réception préfecture : 13/12/2022

ANNEXE II

SYNDICAT DU BOIS DE LAUMONE - TRI ET VALORISATION SBA –
METHODE UTILISEE POUR LES AMORTISSEMENTS (M57) :

Catégories de biens amortis	Durée (en années)
Amortissement Linéaire au Prorata Temporis	
2031 FRAIS D'ETUDES NON SUIVIS DE REALISATION	1
2033 FRAIS D'INSERTION NON SUIVIS DE REALISATION	1
20415332 SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT VERSEES	5
2051 LOGICIELS	2
215731 MATERIEL ROULANT VEHICULES TECHNIQUES	7
251731 BENNES/10 ANS	10
215738 AUTRES MATERIELS ET OUTILLAGE DE VOIRIE	10
2158 MAT ET OUTIL TECHNIQUES	7
2158 BACS	10
2158 COLONNES	10
21828 AUTRES MATERIELS DE TRANSPORT	7
21838 SYSTEME DE CONTROLE ACCES PAC	3
21838 AUTRE MATERIEL INFORMATIQUE	3
21838 VIDEO SURVEILLANCE	5
21848 AUTRES MATERIELS DE BUREAU ET MOBILIERS	10
2185 TELEPHONIE	5
2188 ELECTROMENAGER	5
2188 AUTRES MATERIELS	7
BIENS D'OCCASIONS	Durée probable d'utilisation

Biens de faible valeur

Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an (article R. 2321-1 du CGCT) : 1,00 €

Biens non amortissables :

- Les constructions et leurs aménagements
- Les terrains et leurs aménagements

Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20221207-DEL2022-46-DE
Date de télétransmission : 13/12/2022
Date de réception préfecture : 13/12/2022

ANNEXE III

SYNDICAT DU BOIS DE LAUMONE – SBA ENERGIE –

METHODE UTILISEE POUR LES AMORTISSEMENTS (M4) :

Catégories de biens amortis	(Durée en années)
-----------------------------	-------------------

Amortissement Linéaire au 1^{er} janvier N+1

2138 AUTRES CONSTRUCTIONS	20
---------------------------	----

Le Comité Syndical,
Où l'exposé du Vice-Président en charge des finances et de la tarification,
Après en avoir débattu et délibéré,

À L'UNANIMITÉ

Article 1 : **APPOUVE** l'adoption du Règlement Budgétaire et Financier du Syndicat du Bois de l'Aumône.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations,

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,

Le Président,


Lionel CHAUVIN



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou affichage et de sa transmission en Préfecture devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand.

Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20221207-DEL2022-46-DE
Date de télétransmission : 13/12/2022
Date de réception préfecture : 13/12/2022