



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

SIGERLy



Table des matières

I.	Le Budget :	3
1.	La définition du budget	3
2.	Préparation budgétaire au SIGERLy	4
3.	Le débat d'orientation budgétaire	4
4.	Modalité de vote du Budget :	4
5.	La modification du budget	5
6.	Le compte administratif et le compte de gestion	6
II.	Les différentes étapes de l'exécution budgétaire :	6
1.	L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget	7
2.	L'engagement comptable : définition	7
3.	Liquidation et mandatement	8
III.	La gestion pluriannuelle des crédits :	9
1.	Le cadre réglementaire gestion pluriannuelle de la gestion en AP/ CP	9
2.	Les étapes de la vie d'une AP	10
a.	Le vote d'une AP	10
b.	L'engagement d'une AP	10
c.	La révision d'une AP votée	10
d.	Fongibilité des crédits	10
f.	La clôture des AP	11
g.	La caducité :	11
3.	La gestion des AP	11
a.	Les caractéristiques d'une AP	11
b.	Les différents types d'AP	11
c.	L'affectation des AP	12
4.	La gestion des échéanciers de crédits de paiement (CP)	12
1.	La gestion du patrimoine	13
2.	La gestion des immobilisations	13
3.	Les provisions	14
4.	Les régies	15
5.	Le rattachement des charges et Produits :	16
V.	La gestion de la dette et de la trésorerie :	16
1.	La gestion de la dette	16
2.	La gestion de la trésorerie	17

Introduction

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Ce règlement fixe les règles de gestion budgétaire et financière applicables au syndicat mixte pour le SIGERLy, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel du logiciel financier ni un guide d'utilisation interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents et des élus dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes

I. Le Budget :

1. La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget du SIGERLy est adopté par le comité syndical pour la durée de la présente mandature et ne pourra être modifié que par lui.

Le budget primitif est voté au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le conseil syndical prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place.
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

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

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

2. Préparation budgétaire au SIGERLy

Le processus de préparation budgétaire débute par la production d'une lettre de cadrage financière permettant à chaque équipe de connaître le contexte et les orientations des élus mais également le planning prévisionnel de la démarche. S'ensuit un recensement des besoins par service et direction, compilés par le service Finance-Comptabilité complété par des explications des enjeux et impacts financiers des actions demandées.

La consolidation des données permet de s'assurer que les crédits demandés sont absorbables dans les grandes masses aux vues d'une rétrospective et prospective financières actualisées.

Chaque service ou direction présente ensuite sa feuille de route financière avec son VP de référence auprès d'un collectif composé du Président, de la VP en charge des Finances, de la DGS et du service Finance-comptabilité.

Ce temps d'échange est appelé au syndicat « oraux budgétaires », des orientations ou arbitrages à opérer sont définis lors de cette séance.

3. Le débat d'orientation budgétaire

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, Le SIGERLy organise en Conseil syndical un échange sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice. Il s'appuie sur la présentation du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique du SIGERLy (engagements pluriannuels, structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs).

Il est organisé dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget, et permet aux élus d'exprimer leur opinion sur le projet Budgétaire d'ensemble mais également au Président de préciser les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

4. Modalité de vote du Budget :

Le référentiel budgétaire et comptable M14 appliqué par le SIGERLy, sera remplacé par le référentiel M57 au 1^{er} janvier 2024.

Le budget est voté par nature. Le vote intervient au niveau du chapitre.

Pour améliorer la lisibilité du budget, la loi prévoit la ventilation fonctionnelle des crédits dès le budget primitif à l'intérieur des chapitres. Les indications fonctionnelles sont informatives et n'ont pas valeur d'autorisation budgétaire.

La présentation croisée « nature/fonction » est élaborée conformément au niveau proposé par l'instruction comptable

NATURE DES PRESTATIONS	FONCTION M57
Opérations non ventilables	01
Administration générale de la collectivité	020
Information, communication, publicité	022
Fêtes et cérémonies	023
Travaux d'électrification	514
Travaux, maintenance, diagnostic et géo référencement éclairage public	512
Travaux opérateurs numériques , prestations SIG et éventuellement PCRS	518
Prestations CEP, CEE, achat d'énergies, IRVE	758

Le syndicat a jusqu'à présent choisi de voter son budget N à la même séance que le compte de gestion N-1 du comptable public, et procède donc à l'intégration des résultats N-1 lors du vote de son budget Primitif (BP).

Cependant, si à la date du vote du BP, le compte de gestion n'est pas transmis par le comptable public, le syndicat se réserve la possibilité de procéder à la reprise anticipée des résultats N-1 après accord du comptable public pour le faire,

5. La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- **Par virement de crédits (VC)** : les transferts de crédits au sein d'un même chapitre se font par virement de crédits (article L.2312-2 du CGCT).

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas pour augmenter les dépenses de personnel.

- **Par décision modificative (DM)** : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article

L.1612-141 du CGCT). Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique.

La DM fait partie des documents budgétaires votés par l'assemblée délibérante qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale, toutefois le SIGERLy entend limiter le nombre de DM.

6. Le compte administratif et le compte de gestion

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes) A terme, pour le SIGERLy ces deux documents seront fusionnés en lien avec le comptable public pour former le Compte Financier Unique (CFU).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président au comité syndical.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations de clôture de l'exercice sont menées au plus tôt et conjointement entre le comptable public et le SIGERLy avec pour objectif l'établissement du compte de gestion du syndicat qui sera présenté au comité dans le courant du premier trimestre de l'année n+1 chaque fois que possible.

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.

II. Les différentes étapes de l'exécution budgétaire :

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque l'engagement juridique de mener une action, un projet, des travaux, un dispositif, un achat est pris par la collectivité jusqu'au paiement des factures ou encaissement des recettes, c'est-à-dire à la prise en charge, par le Comptable public, des mandats et titres émis.

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

1. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Président est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Président peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP) cf ci-dessous), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant de l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Président peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme.

2. L'engagement comptable : définition

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L.2342-2, L.3341-1 et L.4341-1 du CGCT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées. **La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.**

La tenue d'une comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement ;
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

3. Liquidation et mandatement

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

- 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 :
 - La *constatation du service fait* : consiste par le responsable en charge de la dépense, à vérifier la réalité de la créance. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ensuite être certifié.
 - La *liquidation* proprement dite : consiste, par le service finance-comptabilité à contrôler tous les éléments conduisant au paiement.
- Le *mandatement/ordonnancement* : c'est le service Finance-Comptabilité qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes dans le logiciel Financier. Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires, faute de quoi un rejet pourrait être prononcé par la Trésorerie

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la créance de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au CGCT et rappelée par la Trésorerie le cas échéant.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

- Le *paiement* est ensuite effectué par le Trésorier de Bron, Service Gestion comptable de Bron (SGC).

III. La gestion pluriannuelle des crédits :

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme (pour les dépenses d'investissement) et par autorisation d'engagement (pour les dépenses de fonctionnement).

Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice. La gestion pluriannuelle s'appuie sur des autorisations de programme (investissement) ou des autorisations d'engagement (fonctionnement)

Ces autorisations portent sur les grandes priorités du mandat. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil syndical sur les programmes ou dispositifs réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de l'importance stratégique pour le SIGERLY et ses membres.

1. Le cadre réglementaire gestion pluriannuelle de la gestion en AP/ CP

a) Le cadre légal

Il est issu des dispositions de la loi Administration Territoriale de la République (ATR) du 6 février 1992 et codifié au CGCT aux articles L.2311-3 et suivants pour les communes et les établissements de coopération intercommunale.

b) Définitions

- Les Autorisations de Programme (AP)

Les **autorisations de Programme** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour **l'exécution des investissements**. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement inscrits au budget.

Les AP constituent la traduction financière de la programmation des choix politiques du syndicat.

- Les crédits de paiement (CP)

Ils constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées, dans l'année, pour l'exécution des dépenses d'investissements. Les CP non mandatés sur l'année N redeviennent disponibles pour les inscriptions de CP des années suivantes.

c) Les règles relatives aux autorisations de programme (Section d'investissement)

- Périmètre d'application des AP

Le périmètre des autorisations de programme est particulièrement adapté aux programmes de travaux dissimulation coordonnée des réseaux et d'éclairage public mais peut également concerner d'autres

dispositifs pluriannuels. Il ne comporte que des dépenses d'investissement mais, à ce stade, son périmètre est plus réduit que le volume total d'investissement du SIGERLy.

- Codification

Les AP sont millésimées en fonction de l'année de leur vote, et peuvent faire référence à une opération ou un programme particulier. La délibération qui vote les AP peut préciser le ou les programmes concernés par cette enveloppe financière pluriannuelle.

2. Les étapes de la vie d'une AP

a. Le vote d'une AP

Le vote d'une AP, obligatoirement soumis à la décision du comité syndical, intervient lors du budget primitif ou des décisions modificatives, il fait l'objet d'une délibération distincte. La délibération précise leur objet, leur montant, éventuellement leur affectation par programme ou opération. Elle prévoit les natures comptables, et l'échéancier pluriannuel des crédits de paiement. Cet échéancier permet d'ouvrir les crédits budgétaires pluriannuellement.

b. L'engagement d'une AP

Les engagements comptables sur AP sont effectués préalablement ou concomitamment aux engagements juridiques pour la totalité de leur montant.

c. La révision d'une AP votée

Une AP votée peut être ajustée (augmentation ou baisse du montant de l'AP). Cette modification est une décision qui relève de la seule compétence du comité syndical par délibération.

d. Fongibilité des crédits

Le syndicat a décidé de voter son budget par chapitre conformément aux possibilités offertes par l'instruction budgétaire et comptable M57. Les crédits de paiement prévus dans le cadre des échéanciers prévisionnels par programme peuvent faire l'objet dès lors que leur chapitre comptable est similaire.

e. Les règles de révision entre deux AP

La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Aussi, s'il est nécessaire de modifier le montant de l'AP et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires, le vote du comité syndical est requis.

A l'inverse, lors de la modification d'un échéancier d'AP, si les montants de deux AP ne sont pas modifiés, mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuel ne sont pas affectés : aucune décision n'est nécessaire. De manière mécanique, la ventilation des crédits de paiement est actualisée.

L'Assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

f. La clôture des AP

Lorsque l'AP est complètement mandatée ou lorsqu'aucun mouvement ne pourra plus intervenir, celle-ci est alors clôturée. La clôture est actée par une délibération du comité syndical.

La clôture d'une AP est définitive et interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable : révision, affectation, engagement et mandatement.

g. La caducité :

Les AP n'ayant pas connu une affectation, en tout ou partie au bout d'une année, sont frappées de caducité.

Un état récapitulatif des AP ainsi annulées est annexé au compte administratif

3. La gestion des AP

Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents sont précisées dans le présent règlement budgétaire et financier du SIGERLy.

La situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

Le bilan annuel de la gestion des AP est effectué auprès du comité syndical à l'occasion du vote du compte administratif.

a. Les caractéristiques d'une AP

Un rattachement à un budget et un chapitre en particulier.

Un millésime : Année du vote de l'AP

Un type : Le type définit les règles de gestion qui lui sont applicables.

Le libellé : Il est constitué du millésime, du sens (Dépenses/Recettes) et du type d'AP.

Son montant : Il correspond au montant voté par l'assemblée éventuellement révisé lors des procédures de révision et annulation des AP.

Son imputation : Elle est effectuée, soit au niveau d'un ou plusieurs chapitre(s), soit au niveau d'un ou plusieurs article(s).

Un échéancier de crédits de paiement : Il correspond au rythme de mandatement prévisionnel annuel. Cet échéancier correspond à une réalité physique. Il doit être défini pour refléter au mieux les rythmes de mandatements. Initialement, il doit obligatoirement être pluriannuel.

La somme des crédits de paiement est toujours égale au montant total de l'AP.

b. Les différents types d'AP

Il existe plusieurs types d'AP :

- les **AP projet**. Leur objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un bâtiment).
- Les **AP d'intervention**. Celles-ci peuvent concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : Versement des avances remboursables méthanisation). Ces AP sont millésimées (exemple : Avances remboursables 2023)

- Les **AP Programme ou de Plan**. Elles correspondent à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur. Ces AP sont millésimées. Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

Il a été décidé de mettre en place des AP de plan. Elles concernent plusieurs programmes thématiques mais ces derniers font partie des interventions destinées à la dissimulation des réseaux et l'éclairage public. Ces AP sont millésimées, chaque AP concerne donc la programmation planifiée annuellement.

c. L'affectation des AP

L'affectation (acte comptable) consiste, à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'un ou plusieurs programme.

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour un programme identifié.

L'affectation doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement.

Il est possible de mettre en place une procédure d'affectation ;

Au syndicat, les AP sont affectées comptablement dès leur vote par le Comité Syndical.

4. La gestion des échéanciers de crédits de paiement (CP)

A chaque AP est associé un échéancier de CP. Il correspond au rythme de mandatement prévisionnel annuel. Cet échéancier correspond à une réalité physique liée à l'avancement des chantiers.

Les crédits de paiement (CP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. Ils sont présentés sous forme d'échéanciers annuels. La somme des crédits de paiement sur AP est toujours égale au montant de l'AP.

L'échéancier prévisionnel des CP est réajusté annuellement afin de tenir compte du rythme réel des mandatements réalisés. Il est également réajusté lors des révisions sur AP ou lors des transferts d'AP.

Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors d'une décision modificative ou du budget primitif en N+1, ils peuvent être ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

Pour en assurer un suivi en juste à temps, un **comité de suivi** sera réuni une à deux fois par an afin de s'assurer de la cohérence entre les crédits mis à dispositions et les besoins liés aux factures de l'année.

2023 servira d'année test pour ce comité et permettra d'affiner le suivi à mettre en place.

Le service financier fournira un tableau récapitulatif l'ensemble des engagements d'AP liés aux différents chantiers lancés. Des indicateurs seront proposés de manière itérative et validés par le comité de suivi.

IV. Les opérations financières particulières

1. La gestion du patrimoine

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propiété de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du syndicat incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

2. La gestion des immobilisations

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

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la collectivité connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du SIGERLy : 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 et obligatoire, transmis au Trésorier. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable.
- Amortissement : il permet de constater la réduction de la valeur nette 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 Conseil 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 la section de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;

- A une recette de la section d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien, et participe ainsi à l'autofinancement.

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

➤ La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui 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) doivent être comptabilisées. Cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions, toutefois le SIGERly a choisi de déroger pour les biens de faible valeur.

S'agissant de l'amortissement des réseaux et installations de voirie, et des immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition ou d'une affectation (celles mise à disposition par les communes dans le cadre du transfert de compétence et enregistrées au compte 217xx), ces dépenses ne font pas partis des types de biens obligatoirement amortissables, le syndicat a fait le choix de ne pas amortir ces dépenses avec le passage de la M57.

3. Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Le régime des provisions semi budgétaires est le régime de droit commun défini par l'article R 2321-3 du CGCT.

Les provisions sont obligatoires dans 3 cas :

- A l'apparition d'un contentieux ;
- En cas de procédure collective ;
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le SIGERly a fait un certain nombre de choix visant à réduire les charges de fonctionnement des lors que le risque financier n'est pas avéré.

Cela concerne notamment la provision sur le compte épargne-temps des agents (CET, qui doit être comptabilisée pour son montant total, dès la connaissance du risque. Or nous n'avons pas monétisé, sauf cas particulier, le CET.

Par conséquent, en dehors de cas exceptionnels qui seront traités de manière dérogatoire au RBF, nous ne procéderons pas au provisionnement des CET de nos collaborateurs.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est faite.

4. Les régies

Selon le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent pour des raisons de commodité, à des agents sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, **d'exécuter de manière limitative et contrôlée**, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

La régie d'avance permet au régisseur, pour le Syndicat rattaché au secrétariat général, de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le SIGERLy n'a pas souhaité ouvrir cette possibilité.

L'ordonnateur, via le service Finance Comptabilité, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au responsable Finance-Comptabilité des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

5. Le rattachement des charges et 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.

Ceci génère le 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.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

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

V. La gestion de la dette et de la trésorerie :

1. La gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, les collectivités peuvent recourir à l'emprunt.

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L5211-10 du CGCT). La délégation de cette compétence est encadrée (cf. délibération délégation donnée au Président du syndicat C_20230222_04)

L'Assemblée délibérante est tenue informée des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

2. La gestion de la trésorerie

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

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Syndical, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Président du SIGERly a reçu délégation du Conseil syndical pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé dans la délibération de délégation d'attribution

Conclusion

Ce règlement budgétaire et financier et les procédures y afférentes, sont destinées à assurer une gestion budgétaire et financière du SIGERly transparente et efficace. Il pourra être amené à évoluer si nécessaire.