

Envoyé en préfecture le 02/07/2024

Reçu en préfecture le 02/07/2024

Publié le

ID : 029-252901145-20240409-C202406-DE



Délibération publiée le 02/07/2024

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU SDEF

Introduction

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du Syndicat départemental d'énergie du Finistère (SDEF) formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables au syndicat.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au syndicat, dans le respect du code général des collectivités territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- la présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée,
- la gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP),
- la comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées,
- anticiper l'impact des actions du syndicat sur les exercices futurs,
- réguler les flux financiers du syndicat en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

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

De plus, le budget du syndicat doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

a) - L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

b) - L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le Comité syndical procède au vote de son budget général et de quatre budgets annexes :

- Production d'énergie
- Infrastructure de recharge de véhicules électriques
- Communications électroniques
- Gaz

c) - L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

d) - La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

e) - L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des collectivités.

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

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

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

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

1 - LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires. Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du code général des collectivités territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

1.1 - L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE,

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

Le budget et les budgets annexes se présentent sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

1.2 - LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

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

Ainsi, comme pour toutes les collectivités de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1.2.1 - LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, le SDEF organise en Comité Syndical un Débat d'Orientation Budgétaire qui présente un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de

l'évolution des dépenses et des effectifs.

Le rapport d'orientation budgétaire est structuré comme suit :

- I. Evolution des dépenses et des recettes du budget principal
 - a. Bilan n-1 et prévisions n
 - b. Les projets d'évolution
- II. Présentation de la structure, bilan et perspectives
 - a. Les recettes et dépenses de fonctionnement
- III. Les recettes et dépenses d'investissement Evolution des dépenses et des recettes du budget « Production d'énergie »
- IV. Evolution des dépenses et des recettes du budget « communications électroniques »
- V. Evolution des dépenses et des recettes du budget « IRVE »
- VI. Présentation des engagements pluriannuels et autorisations de programme
- VII. Structure et gestion de la dette

Ce débat de portée générale permet aux élus du Comité syndical d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

1.2.2 - LE BUDGET PRIMITIF

Le budget primitif est présenté et voté par l'assemblée avant le 15 avril de l'exercice.

Préalablement il est étudié en commission des finances puis présenté en Bureau.

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

- Octobre – novembre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires. Dans ce cadre, les services rédigent, une note de présentation détaillée de leurs propositions et des évolutions attendues des investissements.
- Décembre N-1 à Mars N : tenue du débat d'orientations budgétaires.
- Décembre N-1 jusqu'à Mars N : préparation des budgets
- Février N-15 avril N : études des budgets en commission, présentation en Bureau,
- Au plus tard le 15 avril de l'année N et au plus tard deux mois après le DOB : vote du budget par le comité syndical.

Le Comité syndical vote les budgets par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

1.2.3 - LES DECISIONS MODIFICATIVES

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

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

1.2.4 - LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

1.2.5 - 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).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Comité syndical et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

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

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

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

Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité),
- le bilan comptable du SDEF qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Le compte de gestion est soumis au vote du Comité syndical lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

A terme, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes

locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

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

1.3 - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

1.3.1 – présentation

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet au SDEF 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.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

- un millésime et une enveloppe de financement AP – CP,
- un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Pour les projets d'envergure (par exemple « l'Intracting pour l'éclairage public », tempête CIARAN, IOTE, extension du bâtiment du SDEF ...), dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé. Le SDEF, pour certains projets structurants et pluriannuels d'investissement, mettra en place une gestion en AP dans les conditions ci-après :

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

Le montant d'une AP peut être, révisé, à la hausse comme à la baisse, tout au long de la durée de vie de cette AP.

1.3.2 – L'AFFECTION

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

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Les crédits de l'AP peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

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

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- pour sa partie non encore engagée,
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

1.3.4 - DUREE DE VIE / CADUCITE

Les AP demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

La clôture d'une AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. A l'issue de l'exercice budgétaire, les crédits de paiement relatifs à une AP inscrits non mandatés tombent.

Ils sont ventilés sur les exercices restants à courir de l'AP.

Avant le vote du budget suivant, le Président peut liquider et mandater, et le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme votée sur 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 (Art. L. 1612-1 du CGCT).

1.3.5 - INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée au sDEF prévoit que le règlement budgétaire et financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président. Elles sont votées par le Comité syndical, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. Elles peuvent être votées lors de tout Conseil

syndical.

La délibération précise l'objet de l'AP, son millésime, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement par chapitre. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

Toute modification de l'objet, du montant ou du chapitre budgétaire d'imputation relève du Comité syndical.

Chaque année, lors du vote du budget, un bilan de la gestion des AP sera présenté.

2 - L'EXECUTION BUDGETAIRE

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 la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

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

2.1- L'ENGAGEMENT COMPTABLE

2.1.1 - DEFINITION

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits

pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune 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.

2.1.2 - LIQUIDATION ET MANDATEMENT

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

2.1.2.1 La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte la constatation du service fait et la liquidation proprement dite.

Le process du service fait mis en œuvre au SDEF est le suivant :

- L'attachement (projet de décompte ou projet de facture) est réalisé par les chargés d'affaires du pôle technique, du pôle énergie, du pôle éclairage public et du pôle numérique données et conseils aux collectivités tant pour le quantitatif et que pour le bordereau des prix avant dépôt des factures sur le portail Chorus par les entreprises.
- Toutes les factures sont traitées après vérification du service fait des agents de ces mêmes pôles. Les factures déposées sur le portail Chorus sont téléchargées par les secrétaires comptables. Les charges d'affaires vérifient la conformité des factures par rapport aux attachements et aux spécifications techniques des marchés.
- Les secrétaires comptables vérifient la conformité par rapport aux pièces marchés (AE, BPU, CCAP et BC notamment, mais aussi les révisions des prix et les calculs des prix unitaires par les quantités validées par les chargés d'affaires).
- Tous les certificats pour paiement sont visés par le Directeur général des services, ou à défaut un responsable de pôle, au vu des factures jointes avant dépôts des mandats sur le parapeur électronique.

Le SDEF a développé un logiciel qui comprend une brique logiciel dédié aux échanges avec les titulaires des marchés et optimise et sécurise le formalisme lié à l'exécution technique et financière desdits marchés.

La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

2.1.2.2 - Le mandatement/ordonnancement

C'est le responsable du pôle administratif et comptable qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

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 dette 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 code général des collectivités territoriales.

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

Un contrôle, mais non exhaustif (environ 85 à 90 %), consistant en une vérification des pièces jointes aux mandats/tires et la conformité des mandats/titres aux certificats pour paiement est effectuée sur le parapheur électronique par le responsable du pôle administratif et comptable.

Les bordereaux de mandats et de titres sont signés par l'ordonnateur, le Président du SDEF ou par le Directeur général des services qui dispose d'une délégation de signature.

2.1.2.3 - Le paiement/recouvrement

Cette étape est ensuite effectuée par le comptable public.

Une convention de contrôle allégé de dépenses en partenariat entre l'ordonnateur et le comptable public a été signée le 13 octobre 2022.

Le contrôle allégé en partenariat porte sur les dépenses de marchés publics d'investissement des marchés annexés à la convention et tous les marchés à venir.

Ainsi, depuis l'entrée en vigueur de la convention, soit le 1^{er} novembre 2022, le comptable public procède à des contrôles allégés des dépenses mandatées par l'ordonnateur.

Pour les dépenses n'entrant pas dans le champ de la convention, le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;

- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;

3 - **LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE**

3.1 - GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent au SDEF. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

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

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

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
2. Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. Les modalités et la durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Bureau conformément à la délégation votée par le Comité syndical L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :
 - à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements,
 - à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien,
 - ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.
3. 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.

3.2 - LES PROVISIONS

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

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

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

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

3.4 - LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

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

3.5 - LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

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

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

4 - LA GESTION DE LA DETTE

4.1 - LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le SDEF accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, le SDEF communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- la liste des organismes au bénéfice desquels le SDEF a garanti un emprunt,
- le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

4.2 -LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

4.2.1 - GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337-3 du code général des collectivités territoriales, 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 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, éventuellement, 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 est déléguée au président selon l'article L. 5211-10 du code général des collectivités territoriales. La délégation de cette compétence est encadrée comme suit :

« Procéder, dans la limite des montants inscrits au budget, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et passer à cet effet les actes nécessaires, ainsi qu'à la renégociation des emprunts déjà conclus ».

Le Comité syndical est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

4.2.2 - GESTION DE LA TRESORERIE

Le Président du SDEF a reçu délégation du Comité syndical pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, selon l'article L. 5211-10 du code général des collectivités territoriales. La délégation de cette compétence est encadrée comme suit :

« Réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 5 000 000 € ».

Envoyé en préfecture le 02/07/2024

Reçu en préfecture le 02/07/2024

Publié le

ID : 029-252901145-20240409-C202406-DE



Par ailleurs, le Président du SDEF a reçu délégation du Comité syndical pour procéder au dépôt des fonds sur un compte à terme ouvert auprès de l'Etat.