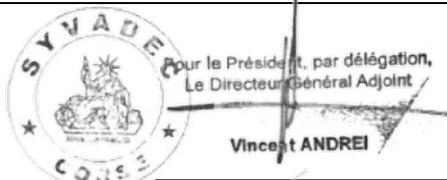


**Comité Syndical du  
14 décembre 2023**

**DELIBERATION N° 2023-12-083  
Adoption du règlement financier et budgétaire**

Nombre de membres 105			Le quorum n'ayant pas été atteint lors de la séance du 7 décembre deux mille vingt-trois, une nouvelle convocation du Comité Syndical a été faite le 8 décembre deux mille vingt-trois, en vertu de l'article 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.  L'an deux mille vingt-trois, le quatorze décembre, à dix heures et trente minutes, le Comité Syndical s'est réuni dans les locaux du SYVADEC situé dans la zone artisanale, à Corte sous la présidence de Monsieur Don-Georges GIANNI, Président de séance.  Monsieur Xavier POLI a été désigné secrétaire de séance.  S'agissant d'une re convocation, le Comité peut valablement délibérer.
En exercice	Présents	Votants	
105	14	25	
<b>Présents :</b> GIANNI Don-Georges, POLI Xavier, FERRANDI Etienne, MATTEI Jean-François, MICHELETTI Vincent, GIFFON Jean-Baptiste, GIORDANI Jean-Pierre, BERNARDI François, SOTTY Marie-Laurence, LACOMBE Xavier, NEGRONI Jérôme, CICCADA Vincent, BONARDI Jean-Paul, EMANUELLI Paul-Jean			
<b>Pouvoirs :</b> MONDOLONI Christophe donne procuration à GIORDANI Jean-Pierre, VANNUCCI Stéphane donne procuration à SOTTY Marie-Laurence, FRAU David donne procuration à MICHELETTI Vincent, COMBETTE Christelle donne procuration à FERRANDI Etienne, BACCI Christian donne procuration à POLI Xavier, OTTAVY Nicole donne procuration à MATTEI Jean-François, OTTAVY-SARROLA Rose-Marie donne procuration à BONARDI Jean-Paul, PUGLIESI Pierre donne procuration à GIFFON Jean-Baptiste, SBRAGGIA Stéphane donne procuration à GIANNI Don-Georges, VOGLIMACCI Charles-Noël donne procuration à CICCADA Vincent, GAMBOTTI Alexandre donne procuration à BERNARDI François			
<b>Absents :</b> MARCHETTI François-Marie, MARIOTTI Marie-Thérèse, MARCHETTI Etienne, SAVELLI Pierre, POZZO DI BORGIO Louis, BRUZI Benoît, MARCANGELI Laurent, LEONARDI Jean-Charles, VIVONI Ange-Pierre, GRAZIANI Frédéric, MAURIZI Pancrace, GUIDONI Pierre, PERFETTINI Martine, MILANI Jean-Louis, LINALE Serge, PERETTI Philippe, PELLEGGRI Leslie, TIERI Paul, SIMONI Pierre-Baptiste, ROMITI Gérard, FRANCHI Horace, PADOVANI Jean-Jacques, BATTISTI Gilles, POLIFRONI Bruno, LACAVE Mattea, GIAMARCHI Marie-Dominique, GONZALEZ COLOMBANI Carulina, MINICONI Ange-Pascal, FAGGIANELLI François, SARROLA Alexandre, PASQUALAGGI Jean-Marie, VINCILEONI Antoine-Mathieu, CIAVAGLINI Joëlle, COLONNA D'ISTRIA Jeanne-Andrée, SUSINI Jean, CORTICCHIATO Caroline, KERVELLA Philippe, ADORNI Roméo, COLOMBANI Paul-André, DE PERETTI Don-Napoléon, BARTHELEMY Roxane, SEITE Jean-Marie, ACQUAVIVA François-Xavier, VUILLAMIER Jean-Marcel, FANTOZZI Jean-Michel, BELLINI Pierre-François, MURACCIOLI Jean-Jacques, SINDALI Philippe, FRANCESCHINI Christiane, NICOLAI Marc-Antoine, CIMIGNANI Marie-Flora, BERLINGHI François, MORTINI Lionel, SAULI Joseph, ANTONELLI Jean-Toussaint, CANANZI Ange, DOMINICI Jean, PASQUALI Gabriel, GIABICONI Jean-Charles, RAO Frédéric, GALETTI Joseph, TERRIGHI Charlotte, COSTA Paul, FONDACCI DE PAOLI Jean-Claude, ALBERTINI Pierre-François, LECCIA Pascal, BARTOLI Paul-Marie, ISTRIA Patrice, PERENEY Jean, POMPONI Paul-François, CHIAPPINI Charles, STROMBONI Jeanne, SUSINI Grégory, CESARI Etienne, LOPEZ Denis, SIMONI Géraldine, SERRA Jean-Marc, QUILICHINI Paul, LUCCHINI Félicien			
Certifié exécutoire,  après transmission en Préfecture le : <b>26/02/2023</b> et de la publication de l'acte le : <b>26/02/2023</b>			
			 <p>Pour le Président, par délégation, Le Directeur Général Adjoint <b>Vincent ANDREI</b></p>
			<p>Accusé de réception en préfecture 02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE Date de télétransmission : 26/02/2024 Date de réception préfecture : 26/02/2024</p>

Le Vice-Président expose,

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 :

- 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). Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

- 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.

D'autre part, la M57 introduit un certain nombre de nouveautés concernant notamment le traitement comptable des immobilisations et amortissements avec la mise en place de règle du prorata temporis. L'instruction comptable M57 fait ainsi évoluer le calcul de l'amortissement en passant du mode linéaire au prorata temporis. Cela signifie qu'à compter du 1er janvier 2024, l'amortissement d'un bien débutera à partir de sa date de mise en service et non plus à partir du 1er janvier de l'année suivante de son acquisition.

L'ensemble de ces dispositions est présenté dans le règlement budgétaire et financier, obligatoire pour les collectivités de plus de 3.500 habitants.

Ce règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la collectivité et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Ce document a pour objet :

- de décrire les procédures de la collectivité, de les faire connaître avec exactitude et se donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- de créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- de rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;

Ce document est valable pour la durée de la mandature. Il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires et pour tenir compte de la nécessaire adaptation des règles de gestion.

Ce règlement budgétaire et financier (RBF) doit être approuvé au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature.

Le règlement prévoit notamment :

- de conserver les modalités de présentations du budget antérieures : un vote par nature avec une présentation fonctionnelle
- de conserver les modalités de vote du budget antérieures : un vote au niveau du chapitre pour les sections de fonctionnement et d'investissement avec vote sur les chapitres «opération d'équipement» de la section investissement
- de conclure une convention entre le Syvadec et la DDFIP sur l'attestation de fiabilité des comptes
- dans le cadre de la gestion pluriannuelle des investissements de définir trois types d'autorisation de programme : création, extension-réhabilitation, GER
- d'autoriser le Président à procéder, à compter du 1er janvier 2024, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel et ce dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections (enveloppes comprenant les crédits pouvant être dédiés aux dépenses imprévues dans la limite de 2%)
- de définir les règles liées à la constitution des provisions pour risques et dépréciations.

Il est proposé aux membres du Comité syndical d'approuver les dispositions budgétaires et comptables liées à la mise en place de l'instruction budgétaire M57 retracées dans le règlement budgétaire financier.

**Le Comité Syndical, après en avoir délibéré :**

VU la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, notamment son article 106,

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 (Loi NOTRe), notamment l'article 1<sup>er</sup>,

VU le décret n° 2023-624 du 18 juillet 2023 portant application du III de l'article 106 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République et dispositions diverses relatives au budget spécial de la préfecture de police de Paris,

Considérant l'avis favorable du comptable public en date du 21 août 2023 sur le passage en M57 du budget géré en M14,

Considérant que le passage à la M57 oblige également le Syvadec à adopter un règlement budgétaire et financier,

Ouïe l'exposé de M. Xavier POLI, Vice-Président,

**A l'unanimité :**

- Donne acte au rapporteur des explications entendues,
- Approuve les dispositions budgétaires et comptables liées à la mise en place de l'instruction budgétaire M57 retracées dans le règlement budgétaire financier,
- Autorise Monsieur le Président à prendre toutes dispositions pour ce qui concerne le suivi administratif, technique et financier de la présente délibération.

Fait et délibéré à Corte les jours, mois et an que dessus,



Pour extrait certifié conforme,  
Le Président,



Don Georges GIANNI

La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs du SYVADEC et peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bastia dans un délai de deux mois suivant son

Accuse de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024

2024

REGLEMENT  
BUDGETAIRE ET  
FINANCIER



**syvadec**

service public de valorisation

FEMU PER DUMANE

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024



[syvadec.fr](https://www.syvadec.fr)

## SOMMAIRE

1. Dispositions générales .....	4
1.1 Cadre juridique applicable.....	4
1.2 Validité et révision du règlement budgétaire et financier (mandat électif) .....	4
1.3 Périmètre d'application .....	4
2. Le cadre budgétaire et comptable .....	4
2.1 Les principes budgétaires .....	4
2.1.1 Le principe de l'annualité budgétaire .....	4
2.1.2 Le principe de l'universalité budgétaire .....	5
2.1.3 Le principe de l'unité budgétaire .....	5
2.1.4 Le principe de spécialité budgétaire .....	5
2.1.5 Le principe de sincérité et d'équilibre .....	5
2.2 Le cycle budgétaire et les documents budgétaires .....	5
2.2.1 Définition et éléments généraux concernant le budget .....	5
2.2.2 Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) .....	6
2.2.3 Le budget primitif .....	6
2.2.4 Les décisions modificatives (DM)- Fongibilité des crédits .....	8
2.2.5 Le compte administratif (CA) et le compte de gestion puis Compte financier unique	9
2.3 Les modalités de vote du budget .....	10
3. La gestion de la pluriannualité .....	11
3.1 La programmation pluriannuelle des investissements (PPI) .....	11
3.2 Les principes de la gestion pluriannuelle.....	12
3.3 Les catégories d'Autorisation de Programme .....	12
Il existe plusieurs catégories d'Autorisations de Programme :	12
3.4 La gestion des autorisations de programme .....	13
3.4.1 Création/vote des AP .....	13
3.4.2 Affectation d'une AP .....	13
3.4.3 Engagement.....	13
3.4.4 Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP .....	13
3.4.5 Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP .....	14
3.4.6 Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1 .....	14
3.4.7 Révision d'une AP .....	14
3.4.8 Caducité des AP .....	14
3.4.9 Clôture des AP .....	14
3.4.10 Modalités d'information du Comité syndical .....	15
4. L'exécution budgétaire .....	15
4.1 Les grands principes comptables.....	15
4.1.1 Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.....	15
4.1.2 Autres principes comptables .....	15
4.2 L'exécution des dépenses.....	17
4.2.1 La comptabilité d'engagement .....	17
4.2.2 La liquidation .....	17
4.2.3 Le mandatement.....	18
4.2.4 Le paiement .....	18

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024



4.2.5	Le délai de paiement.....	18
4.2.6	Les écritures de régularisation .....	19
4.2.7	La dématérialisation de la chaîne comptable .....	19
4.3	L'exécution des recettes.....	19
4.3.1	La comptabilité d'engagement .....	19
4.3.2	La liquidation .....	19
4.3.3	L'ordonnancement.....	20
4.3.4	Le recouvrement.....	20
4.3.5	Les écritures de régularisation .....	20
4.3.6	L'admission en non-valeur .....	20
4.4	La clôture comptable.....	21
4.4.1	Le rattachement des charges et des produits à l'exercice .....	21
4.4.2	Les reports (restes à réaliser) .....	21
4.4.3	La journée complémentaire .....	22
4.5	Les dépenses imprévues.....	22
5.	Opérations spécifiques et opérations de fin d'année .....	23
5.1	Gestion du patrimoine.....	23
5.2	Les immobilisations et les amortissements .....	23
5.2.1	Immobilisations de faible montant .....	23
5.2.2	Amortissement linéaire et <i>prorata temporis</i> .....	23
5.3	Les provisions et dépréciations .....	24
5.4	La gestion de la dette et de la trésorerie.....	25
5.5	Régies .....	25
6.	Modification du règlement budgétaire et financier .....	26



# 1. DISPOSITIONS GENERALES

## 1.1 Cadre juridique applicable

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire par l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57.

## 1.2 Validité et révision du règlement budgétaire et financier (mandat électif)

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du comité syndical à l'issue des élections syndical prévues au printemps 2026.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du Comité Syndical. Il entrera en vigueur à compter du budget primitif 2024.

## 1.3 Périmètre d'application

Le présent règlement a vocation à s'appliquer pour le budget général du Syvadec.

# 2. LE CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

## 2.1 Les principes budgétaires

### 2.1.1 Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. En conséquence, le budget du Syvadec, pour une année N, couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier N au 31 décembre N.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées).

Il existe plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- **La journée complémentaire**, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :
  - L'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement,
  - La comptabilisation des opérations d'ordre.
- **Les reports de crédits** : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- **La gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement** qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024



### 2.1.2 Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'**universalité budgétaire**, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- **La règle de non-compensation**, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- **La règle de non-affectation**, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- **Les recettes affectées à une dépense particulière**, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (telles que, par exemple, le produit de la taxe de séjour communautaire, lequel doit être intégralement reversé à l'office de tourisme lorsque celui-ci est géré sous la forme d'un établissement public industriel et commercial). Un état annexe de la maquette réglementaire du budget liste et affiche les affectations ;
- **Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;**
- **Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers** (opérations sous mandat).

### 2.1.3 Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes du Syndicat doit figurer dans un document unique.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

### 2.1.4 Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article.

### 2.1.5 Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (art. L 1612-4 du CGCT) :

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres du Syvadec.

## 2.2 Le cycle budgétaire et les documents budgétaires

### 2.2.1 Définition et éléments généraux concernant le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Budget primitif (BP) ;
- Budget supplémentaire (BS) ;

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024



- Décisions modificatives (DM) ;
- Autorisations de programme (AP).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

### 2.2.2 Le rapport d'orientation budgétaire (ROB)

En application de l'article L 5217-10-4 du CGCT, la présentation des orientations budgétaires par le président du Syvadec intervient dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire.

En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement du Syvadec.

La loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale, ou groupement de collectivités territoriales, présente ses objectifs concernant :

- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette ;
- Ces éléments prenant en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Le rapport susvisé comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Conformément aux dispositions prévues par la loi NOTRe, le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du Comité Syndical prenant acte du débat.

Pour donner suite à cette délibération, et après transmission à la Préfecture, le rapport d'orientation budgétaire est mis en ligne sur le site du Syvadec.

### 2.2.3 Le budget primitif

#### Contenu du budget primitif

Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre.

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.

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024



Le budget est présenté par chapitre et article, avec la possibilité d'ouvrir, en section d'investissement, des opérations constituant des chapitres.

En d'autres termes, le Comité Syndical délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec en complément, une présentation fonctionnelle obligatoire. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget primitif (maquette réglementaire) doit être accompagné :

- D'un rapport de présentation ;
- D'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

### **Le vote du budget primitif**

Le projet de budget primitif est préparé par le Président du Comité Syndical, qui est tenu de le communiquer aux membres dudit comité avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Le Comité Syndical est seul compétent pour se prononcer sur le budget primitif présenté par l'exécutif du Syvadec.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. Le Syndicat ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Toujours dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1<sup>er</sup> janvier N, l'exécutif du Syvadec peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- Mettre en recouvrement les recettes ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (art. L 1612-1 du CGCT).

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le Président du Comité Syndical peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs,

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024



dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable public est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

En outre, entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril, le Comité Syndical peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (art. L 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif).

Si le compte administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le Comité Syndical procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la présentation brève et synthétique ainsi que le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante sont mis en ligne sur le site internet.

En outre, afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

#### 2.2.4 Les décisions modificatives (DM)- Fongibilité des crédits

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Le Comité Syndical est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet également de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'autorise, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

C'est le comité syndical qui autorise, à l'occasion du vote du budget primitif, la possibilité de virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section, hors dépenses de personnel.

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024



## 2.2.5 Le compte administratif (CA) et le compte de gestion puis Compte financier unique

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur (le Président) et du comptable public.

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget du Syvadec.

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

### Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives, et présente les résultats d'exécution du budget pour une année.

Les recettes/produits du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en fonctionnement et en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses/charges du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le Comité Syndical adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré. Conformément aux dispositions prévues par l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

L'ensemble des documents de présentation du compte administratif, ainsi que la maquette budgétaire correspondante, sont mis en ligne sur le site internet du Syvadec après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit compte.

### Le compte de gestion

Le compte de gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice.

Pour chaque budget voté, 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 du Syvadec) ;
- **Le bilan comptable**, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif du Syvadec.

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024



## Le Compte Financier Unique (CFU)

Ce document vise à se substituer au compte de gestion et au compte administratif de façon généralisée dans les collectivités locales à partir de l'exercice 2024 pour les budgets appliquant le référentiel budgétaire et comptable M57.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- ✓ Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- ✓ Améliorer la qualité des comptes ;
- ✓ Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales. Ce document s'appuiera sur une maquette commune à l'ordonnateur et au comptable.

### 2.3 Les modalités de vote du budget

#### ▪ Vote par nature, fonction ou opération

Le budget du syndicat peut être voté soit par nature, soit par fonction (art. L 5217-10-5 du CGCT).

Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du Ministre chargé des collectivités territoriales et du Ministre chargé du budget.

De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote :

- Dans le cas d'un **vote par nature** : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc. ;
- Dans le cas d'un **vote par fonction** : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA - Nomenclature Fonctionnelle des Administrations ;
- Dans le cas du vote d'une **opération d'équipement** : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Le choix du mode de vote est pris par délibération du Comité Syndical. Le syndicat vote son budget par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement du budget principal fait également l'objet d'un vote par opération.

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024



## Vote par chapitre

L'article L 5217-10-6 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article. L'assemblée délibérante peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

Pour ce qui concerne le syndicat, et sauf changement de pratique décidé par le Comité syndical en cours de mandature, **le budget est voté par chapitre.**

## Vote par chapitre « opération d'équipement »

Afin de permettre une souplesse accrue en termes de gestion de crédits budgétaires, il a été créé des chapitres opérations.

Ces chapitres particuliers permettent des virements de crédits entre articles budgétaires de chapitres différenciés (20, 21, 23) à l'intérieur d'une opération caractérisée par un numéro (millésime et un numéro par ordre de croissant) et une dénomination spécifique. Ils sont réservés à la fois aux opérations recourant à plusieurs comptes, ayant un caractère pluriannuel avec un enjeu politique fort.

## Vote d'autorisations de programme

Conformément à l'article L 5217-10-7 du CGCT, les crédits inscrits en dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

La gestion budgétaire en AP/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements.

# 3. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

## 3.1 La programmation pluriannuelle des investissements (PPI)

Une Programmation Pluriannuelle des Investissements (PPI) est un outil de pilotage financier et politique.

Elle recense l'ensemble des projets, travaux et acquisitions (budget principal et budgets annexes), programmés sur 6 ans, décidés par les élus pour le territoire et les financements directs qui leurs sont attribués chaque année.

Cet outil permet donc de formaliser la stratégie d'investissement de la collectivité et d'en faciliter le pilotage, dans le cadre d'un suivi d'indicateurs de bonne santé financière (Autofinancement brut et net ; la capacité de désendettement...).

Tous les investissements de la collectivité prévus pour 6 ans sont rassemblés dans une même maquette pour obtenir une présentation complète, lisible et cohérente, qui facilite les projections et les arbitrages budgétaires.

L'actualisation de la PPI se fera, quant à elle, régulièrement et cela en étroite collaboration avec les directions opérationnelles (actualisation des plans de financements, information des notifications de subvention, évolution du calendrier...).

Sur la base de cette programmation sont définis des programmes liés à des opérations pouvant avoir un caractère pluriannuel.

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024



## Architecture de la programmation pluriannuelle

Axe stratégique

Orientation stratégique

Programme= code opération actuel ( ex :20086  
recyclerie)-Somme des AP

AP : Somme des opérations de même types  
codification = code opération actuel+ type AP

Opération identifiée : code AP+ numérotation

### 3.2 Les principes de la gestion pluriannuelle

La gestion en autorisations de programme permet, par opposition à la gestion de crédits de paiement « simples », d'inscrire et d'engager le cas échéant l'ensemble des crédits relatifs à une opération pluriannuelle via le phasage des crédits, et ce, sans grever uniquement le budget de l'exercice en cours.

La gestion pluriannuelle permet un meilleur pilotage budgétaire, en indiquant dès l'année n le montant de crédits relevant d'engagements antérieurs en année N+1, N+2, .... et en proscrivant le report des crédits.

Compte tenu de la programmation des investissements sur les années à venir, le Syvadec va utiliser les modalités liées à la gestion pluriannuelle des crédits.

Seul le Comité Syndical est compétent pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les clôturer.

Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du Comité Syndical consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire, ou d'une décision modificative).

### 3.3 Les catégories d'Autorisation de Programme

Il existe plusieurs catégories d'Autorisations de Programme :

- Les AP **Projet- création** : Création d'une installation, extension de site
- Les AP **réhabilitation** destinée à financer une opération sur une installation existante
- Les AP **récurrentes- Ger** sont généralement millésimées.

Une autorisation de programme est rattachée à un programme. Une autorisation de programme ne peut pas être rattaché à plusieurs programmes.

Une autorisation de programme peut être constituée d'une ou plusieurs opérations

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024



## 3.4 La gestion des autorisations de programme

Les autorisations de programme (AP) sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles correspondent à des dépenses pluriannuelles se rapportant à une immobilisation, à un ensemble d'immobilisations déterminées, ou à des subventions versées à des tiers. Elles s'inscrivent dans une durée limitée avec un constat d'achèvement pris par délibération. Elles peuvent faire l'objet de révision sur la durée, son montant.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

### 3.4.1 Création/vote des AP

Les AP sont proposées par le Président au Comité Syndical, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.

À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

### 3.4.2 Affectation d'une AP

Les AP sont proposées par le Président au Comité Syndical, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.

À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

### 3.4.3 Engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation.

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dispose que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire ».

Dans le cadre d'une gestion en AP/CP, l'autorisation de programme constitue l'autorisation budgétaire et l'engagement est annuel ou, plus généralement, pluriannuel.

Pour ce qui concerne la distinction entre engagement juridique et engagement comptable, il est fait renvoi aux dispositions de droit commun des engagements du présent règlement.

### 3.4.4 Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP

#### Mouvements de crédits entre AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du Comité Syndical.

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024



## Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP (nécessitant également une délibération spécifique).

## Mouvements de crédits internes à une AP

Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire.

Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

### 3.4.5 Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de la décision modificative n° 1, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

### 3.4.6 Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1

Le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra intervenir uniquement dans le cas suivant (critères cumulatifs) :

- la clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP) ;
- et le budget primitif N+1 est voté avant le 01/01/N+1 (ce qui, de ce fait, ne permet pas au Syvadec de procéder au lissage des CP entre N et N+1 dès la séance de vote dudit budget primitif).

### 3.4.7 Révision d'une AP

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse).

La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.

La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en Comité Syndical lors de toute session budgétaire.

### 3.4.8 Caducité des AP

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité.

Ainsi, pour ce qui concerne le Syvadec, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

### 3.4.9 Clôture des AP

En application de l'article L 5217-10-7 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Le Comité Syndical est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique.

La clôture de l'AP par le Comité Syndical a lieu dans les cas suivants :

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024



- Lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- Lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées ;

#### 3.4.10 Modalités d'information du Comité syndical

Le Comité Syndical se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au Comité Syndical à l'occasion du vote du compte administratif.

La maquette budgétaire du compte administratif intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

## 4. L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 4.1 Les grands principes comptables

#### 4.1.1 Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable

**L'ordonnateur** : le Président du Syndicat est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

**Le comptable** : le trésorier (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de l'établissement public de coopération intercommunale, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Syvadec.

#### 4.1.2 Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- **La régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières** conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- **La sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- **L'exhaustivité** : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations du Syvadec ;
- **La spécialisation des exercices** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024



- **La permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- **L'image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière du Syvadec conforme à la réalité.



## 4.2 L'exécution des dépenses

### 4.2.1 La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (art. L 5217-12-4 du CGCT). Les engagements sont effectués par les directions opérationnelles.

#### L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel le Syvadec crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Président du comité syndical, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement le Syvadec.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

#### L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que le Syvadec s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et *a minima*, de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation ;
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

### 4.2.2 La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

- D'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- D'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par le syndicat ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- Les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement ; - leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération ;
- La disponibilité sur l'engagement ;

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024



- L'exactitude des calculs effectués par le créancier ;
- La validité du tiers.

Elle permet au Syvadec de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur, celle-ci doit impérativement comporter le numéro d'engagement Chorus Pro figurant sur le bon de commande.

#### 4.2.3 Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité de la direction des finances.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés, par délégation, par le Directeur Général des Services, sont adressés au comptable public.

#### 4.2.4 Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses du Syvadec ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent notamment sur :

- La qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- La disponibilité des crédits budgétaires ;
- L'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- La validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- Le caractère libératoire du règlement.

#### 4.2.5 Le délai de paiement

Le Syvadec et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024



Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination du Syvadec ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

#### 4.2.6 Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

#### 4.2.7 La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs du Syvadec doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

### 4.3 L'exécution des recettes

#### 4.3.1 La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau des services opérationnels/gestionnaires.

#### 4.3.2 La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.).

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024



### 4.3.3 L'ordonnancement

Cette opération effectuée par les agents du service des Finances du Syvadec consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recettes) au comptable public pour toute recette exigible en faveur du syndicat, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

### 4.3.4 Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe le Syvadec au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

### 4.3.5 Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- Si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

### 4.3.6 L'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du Comité Syndical, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024



## 4.4 La clôture comptable

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction des finances après échanges et articulation avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

### 4.4.1 Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, Le syndicat est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- **En dépenses** : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :
  - La dépense est engagée
  - Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours
  - La facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire ;
- **En recettes** : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

### 4.4.2 Les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement (sauf pour les budgets) et correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par le syndicat ;
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (Président), puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- Dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif ;
- Dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).

#### 4.4.3 La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour la direction des finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- Prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier Comité Syndical de l'année N ;
- Opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire ;
- Opérations de rattachement des charges et produits ;
- Opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, le Syvadec s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

## 4.5 Les dépenses imprévues

En M57, il est possible de voter des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement relatives aux dépenses imprévues, dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatifs à la fongibilité des crédits.

L'article D.5217 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues en AP ou AE ne comportent pas d'article, ni de crédits. Ils ne donnent pas lieu à exécution. Il ne peut pas être voté de CP de dépenses imprévues.

## 5. OPERATIONS SPECIFIQUES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

### 5.1 Gestion du patrimoine

Le syndicat dispose d'un patrimoine dédié à l'exercice de son fonctionnement et de ses 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, propriété ou quasi-propiété du syndicat. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif du syndicat. Tout mouvement en investissement donne lieu à une régularisation de l'inventaire. Les numéros d'inventaire sont numérotés chronologiquement, par année par domaine d'intervention.

### 5.2 Les immobilisations et les amortissements

#### 5.2.1 Immobilisations de faible montant

Les biens de faible valeur dont le coût unitaire est inférieur à 500 € TTC seront amortis en une seule fois

#### 5.2.2 Amortissement linéaire et *prorata temporis*

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

Lorsque les immobilisations sont dépréciées annuellement, cela correspond aux annuités d'amortissement. **L'amortissement est linéaire** ce qui veut dire qu'il est constant sur toute la durée.

L'amortissement est une technique comptable qui permet de constater chaque année forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

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

La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire. Cet amortissement se traduit par des écritures d'ordre.

-dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024



-recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien. Ces deux mouvements sont du même montant.

Les subventions d'investissement rattachées à des actifs amortissables, sont amorties sur la même durée que l'actif concerné.

Cet amortissement se traduit par une écriture d'ordre :

- dépense d'investissement
- recette de fonctionnement

La règle en M57 devient l'amortissement au prorata temporis. L'amortissement débute à la date de mise en service. Par mesure de simplification, il a été décidé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service

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

#### Amortissement par composant

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation par composant lorsque les enjeux le justifient. Cette méthode est appréciée au cas par cas et ne s'applique que si la durée des éléments constitutifs d'un actif est significativement différente et si le composant représente une forte valeur unitaire. Cela sera le cas pour les immobilisations liés aux centres de tri.

### 5.3 Les provisions et dépréciations

Les provisions s'inscrivent dans l'application du principe de prudence et de sincérité : il s'agit de l'appréciation raisonnable des faits afin d'éviter le risque de transfert sur l'avenir d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et les résultats. Ainsi, un gain non encore réalisé n'est pas comptabilisé tandis qu'une perte, même probable, est prise en compte dans la détermination du résultat.

En M57, la collectivité a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré (dette garantie, contentieux, etc.) et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif (titre de recette non recouvrable, dépréciation d'un terrain etc.). La décision de constitution d'une provision revient à l'Assemblée délibérante. Il en va de même pour la décision de reprise sur provision.

Les provisions sont comptabilisées en fin d'exercice au plus tard, au vu des risques intervenus au cours de l'année.

Les provisions pour risques et charges comprennent :

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

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024



- les autres provisions pour risques et charges.

Les provisions sont obligatoires :

- dans le cadre de l'apparition d'un contentieux
- dans le cadre de dépréciations de créances
- dans le cadre des procédures collectives (redressements et liquidations judiciaires)

Elles sont facultatives pour les autres risques.

Inscrites au passif du bilan, elles font l'objet d'une reprise intégralement ou partiellement, quand la survenance de l'éventuel risque couvert est totalement disparu ou mérite un ajustement à la baisse compte tenu des évolutions sur l'estimation de ce dernier.

Les provisions sont des opérations semi-budgétaires : la dépense est budgétaire et sa contrepartie est enregistrée sur un compte du SGC.

## 5.4 La gestion de la dette et de la trésorerie

Comme l'autorise le CGCT, les collectivités territoriales et leur groupement peuvent recourir à l'emprunt.

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

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

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance de 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.

## 5.5 Régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes du Syvadec (Principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable). Par dérogation, des régies d'avances (de dépenses) et de recettes peuvent être constituées permettant à des agents de manier des fonds publics sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable public.

Cette procédure contribue :

- À faciliter l'accès des usagers au service public
- À permettre l'encaissement des recettes dès que le service a été rendu
- À régler des opérations simples et répétitives avec un paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024



Une régie peut être permanente ou temporaire afin de répondre à un besoin limité dans le temps ou épisodique et répétitif.

Il existe 2 types de régies au Syvadec:

a) La régie d'avance-

La régie d'avances permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Les moyens de paiement dont dispose le régisseur (espèces, chèques, carte bancaire etc...) sont mentionnés dans l'acte de création de la régie. Une fois les dépenses payées par le régisseur, l'ordonnateur établit un mandat au vu des justificatifs transmis par le régisseur. Le comptable public s'assurera de la régularité des dépenses présentées et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

b) La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser des recettes réglées par les usagers des services du Syvadec et énumérées dans l'acte de création de la régie. L'acte de création de la régie mentionne les moyens de recouvrement autorisés pour le régisseur (chèques, virement, carte bancaire etc...).

### La création d'une régie

La création d'une régie est autorisée par arrêté dans le cadre de la délibération de délégation du comité syndical au président et donne lieu à un arrêté constitutif.

Cet acte constitutif doit être soumis à l'avis conforme du comptable public avant signature. Il est ensuite transmis au contrôle de légalité.

Ces actes (délibération et arrêté) délimitent le champ d'application (l'objet précis) de la régie et des régisseurs. Ils précisent également les modalités de fonctionnement de la régie.

Le régisseur perçoit une indemnité de responsabilité en fonction des fonds maniés et du type de régie. Le mandataire suppléant peut, quant à lui, percevoir l'indemnité de responsabilité, pour les périodes pendant lesquelles il est en activité, sans que le régisseur ne soit privé de la sienne.

### Le suivi et le contrôle des régies

Les ordonnateurs, au même titre que les Comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies de l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

## 6. MODIFICATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et financières.

Il devra être à nouveau adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20231214-2023-12-083-DE  
Date de télétransmission : 26/02/2024  
Date de réception préfecture : 26/02/2024

