



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

SDEDA

Cité administrative des Vassaulles
22 rue Grégoire Pierre Herluisen - CS 93047
10012 TROYES CEDEX

☎ 03 25 83 26 28
✉ contact@sdeda.fr



SOMMAIRE

Préambule	3
1. Le cadre budgétaire	3
1.1. Débat et rapport d'orientation budgétaire.....	3
1.2. Budget primitif.....	3
1.3. Décisions modificatives et Budget supplémentaire.....	3
1.4. Compte Financier Unique.....	4
1.5. Calendrier budgétaire indicatif.....	4
2. Exécution budgétaire.....	4
2.1. Grandes classes de recettes et de dépenses.....	4
2.2. Dépenses courantes de fonctionnement.....	5
2.3. Charges de personnel	5
2.4. Recettes de fonctionnement.....	5
2.5. Dépenses d'investissement.....	5
2.6. Recettes d'investissement.....	5
2.7. Dispositions relatives à la comptabilité d'engagement	6
2.8. Mandatement et ordonnancement	6
2.9. Délai global de paiement.....	6
2.10. Enregistrement des factures	7
3. Opérations de fin d'exercice	7
3.1. Rattachement des charges et des produits.....	7
3.2. Restes à réaliser et Report des crédits d'investissement	7
3.3. Journée complémentaire	8
4. Gestion du patrimoine	8
4.1. Inventaire et état d'actif	8
4.2. Amortissements	8
4.3. Provisions	8
4.4. Sorties d'actif et cessions	9
4.5. Immobilisations en cours.....	9
5. Information des élus	9
5.1. Information du Comité syndical	9
5.2. Publicité et mise à disposition	9
5.3. Contrôle interne financier	9
5.4. Archivage et traçabilité	9

Préambule

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) fixe les règles internes applicables au SDEDA pour la préparation, le vote, l'exécution, le suivi et la clôture de son budget. Il vise à sécuriser les procédures budgétaires et comptables, à fiabiliser l'information financière transmise au Comité syndical et à garantir le respect des principes applicables aux personnes publiques locales.

Il s'applique au budget principal du Syndicat et, le cas échéant, aux budgets annexes relevant du même cadre budgétaire et comptable, sous réserve des règles particulières applicables aux services publics industriels et commerciaux ou aux budgets relevant d'une autre instruction. Il complète les dispositions législatives et réglementaires en vigueur ; en cas de contradiction, ces dernières prévalent.

Le RBF a vocation à être adopté par le Comité syndical avant la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée. Il est valable pour la durée de la mandature, sans préjudice de sa révision à tout moment par délibération.

1. Le cadre budgétaire

1.1. Débat et rapport d'orientation budgétaire

Le Président présente au Comité syndical un rapport d'orientation budgétaire donnant lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales retenues pour l'exercice.

Première étape obligatoire du cycle budgétaire, ce débat intervient dans les deux mois précédant le vote du budget primitif.

1.2. Budget primitif

Le budget primitif est préparé par le Président et voté par le Comité syndical. Il autorise les crédits de l'exercice et reprend, lorsque le Compte Financier Unique de l'exercice précédent a été adopté, les résultats et l'affectation décidée par l'assemblée. Lorsque les résultats sont repris par anticipation, la régularisation intervient à la plus proche décision budgétaire suivant le vote du CFU.

Le budget primitif est accompagné d'une présentation brève et synthétique permettant aux élus et aux citoyens d'en saisir les enjeux. Il comporte les annexes obligatoires : état de la dette, immobilisations, engagements hors bilan, effectifs, concours attribués, délégataires de service public le cas échéant, ainsi que les états prévus par la maquette budgétaire applicable.

Le projet de budget et les rapports correspondants sont communiqués aux membres du Comité syndical dans le délai légal avant la réunion consacrée à son examen.

1.3. Décisions modificatives et Budget supplémentaire

Des décisions modificatives peuvent être adoptées en cours d'exercice afin d'ajuster les crédits votés, d'intégrer des recettes ou dépenses nouvelles, de régulariser des affectations, d'ouvrir des crédits supplémentaires ou d'opérer des virements non couverts par la fongibilité déléguée au Président.

Un budget supplémentaire peut être adopté lorsqu'il est nécessaire de reprendre les résultats, de constater des restes à réaliser, ou d'intégrer des ajustements significatifs postérieurs au budget primitif.

Les modifications budgétaires peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice. Dans les conditions prévues par les textes, l'assemblée peut également prendre, dans le délai suivant la clôture, les décisions nécessaires à l'ajustement de crédits de fonctionnement pour les dépenses engagées avant le 31 décembre et les opérations d'ordre.

1.4. Compte Financier Unique

Le Compte Financier Unique présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice, ainsi que le bilan intégré par le comptable public. Comme le budget primitif, il est accompagné d'une note de synthèse.

Il compare notamment :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le montant total des émissions de titres et de mandats sur chaque subdivision du budget, y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et de recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé de chacune des deux sections).

Le cycle budgétaire se termine à l'arrêté des comptes, constitué par l'approbation du Compte Financier Unique par le Comité syndical. Le Comité syndical entend les comptes en dépenses et en recettes qui lui sont présentés par le Président du Syndicat, puis discutés sous la présidence d'un délégué syndical ou d'un Vice-président désigné à cet effet. Le Président peut assister à la discussion mais se retire au moment du vote.

En l'absence de budget supplémentaire, l'approbation du Compte Financier Unique intervient avant le vote du budget primitif. Le Compte Financier Unique est adopté si une majorité de voix ne s'est pas dérangée contre son adoption.

1.5. Calendrier budgétaire indicatif

Étape	Période indicative	Observations
Orientations budgétaires	Janvier à mars N	Dans le délai légal précédant l'examen du budget, lorsque l'obligation est applicable.
Vote du budget primitif	Mars à avril N	Avant le 15 avril, sauf année de renouvellement ou cas particulier prévu par le CGCT.
Décisions modificatives / budget supplémentaire	Avril à décembre N	Selon les besoins de gestion et les résultats constatés.
Opérations de fin d'exercice	Décembre N à janvier N+1	Selon le calendrier communiqué par le comptable public.
Vote du CFU N-1	Avant le 30 juin N	À organiser avant la reprise définitive des résultats si celle-ci n'a pas été effectuée.

2. Exécution budgétaire

2.1. Grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/02/00059C du 26 février 2002 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations lorsqu'elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire en section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, etc.

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent la gestion courante du Syndicat : fournitures courantes, prestations récurrentes, etc.

Le suivi des engagements est une obligation juridique. La comptabilité d'engagement permet de suivre l'exécution du budget en indiquant de manière permanente le niveau des crédits votés effectivement disponibles.

2.2. Dépenses courantes de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante (chapitre 65) et aux atténuations de charges (chapitre 014).

2.3. Charges de personnel

Les charges de personnel représentent la masse salariale qui évolue en fonction de la réglementation :

- revalorisations des grilles indiciaires ;
- augmentation des taux de charges salariales et patronales ;
- glissement vieillesse technicité (progression des agents dans leur grille indiciaire).

Elles évoluent également en fonction de spécificités internes :

- absences ;
- temps partiels ;
- mouvements du personnel.

2.4. Recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent principalement les refacturations aux adhérents du coût de traitement et du tri des déchets ménagers et assimilés de leur territoire, la valorisation des rachats de matières et le versement des subventions des éco-organismes.

La prévision des recettes est évaluative ; l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Toutefois, dans le respect des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement doivent être évaluées au plus juste.

2.5. Dépenses d'investissement

Les gestionnaires prévoient et proposent les crédits afférents, concourant en priorité au projet du Syndicat.

2.6. Recettes d'investissement

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitres 040/042).

Les recettes d'investissement du Syndicat sont généralement composées de l'autofinancement.

2.7. Dispositions relatives à la comptabilité d'engagement

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel le Syndicat crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte notamment de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande ou d'une lettre de commande.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section concernée (investissement ou fonctionnement). Il est facultatif en recettes, même s'il permet un suivi plus aisé. Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

La comptabilité d'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et des produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser, notamment pour les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait).

L'engagement comptable est obligatoirement constitué de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ou de recettes ;
- la désignation d'un tiers ;
- l'imputation budgétaire (chapitre, article et fonction).

2.8. Mandatement et ordonnancement

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) transmises au comptable public par voie dématérialisée. Elles lui permettent d'effectuer le paiement des dépenses par virement et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis soit avant encaissement, avec transmission d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation. L'émission des titres après encaissement doit rester exceptionnelle.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après débit (prélèvements d'intérêts de la ligne de trésorerie, remboursement de dettes, etc.) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou d'un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

2.9. Délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives, le service financier du Syndicat établit les bordereaux de mandats et de titres et les transmet, par voie dématérialisée, à la signature électronique du Président.

La signature électronique du bordereau par l'ordonnateur entraîne la validation de l'ensemble des mandats de dépenses compris dans le bordereau, puis leur transmission par voie dématérialisée aux services de la paie départementale chargée du paiement.

Le délai de mandatement est réparti comme suit :

- 20 jours pour les services du Syndicat : vérification du service fait, contrôle des éléments nécessaires au bon mandatement, mandatement et mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;

- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle porte sur la régularité des pièces jointes.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par le Syndicat.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation.

2.10. Enregistrement des factures

La DGFIP impose, depuis le 1er janvier 2020, à toutes les entreprises fournissant le secteur public, dont fait partie le Syndicat, la transmission de leurs factures sous forme dématérialisée sur le portail Chorus Pro.

Le Syndicat a choisi de ne rendre obligatoire, pour le dépôt des factures sur Chorus Pro, que la seule référence au service prescripteur. La référence à l'engagement ou au numéro de commande est facultative.

Les factures sont transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET du Syndicat : 251 002 531 00019 (APE 3821Z).

Le dépôt des factures sur Chorus Pro ne doit pas se cumuler avec des envois en format papier, afin d'éviter tout risque de doublon.

3. Opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés ci-dessus. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le comptable public.

3.1. Rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître, dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent, et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : prestations réalisées ou biens livrés avant le 31 décembre, lorsque la facture n'est pas parvenue ou n'a pas pu être mandatée ;
- en recettes : droits acquis avant le 31 décembre, lorsque le titre n'a pas pu être émis avant la clôture.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou émission d'un titre de recette) au titre de l'exercice n, avec contrepassation sur l'année n+1 pour le même montant. Ils doivent être justifiés par des pièces probantes et évalués avec sincérité.

3.2. Restes à réaliser et Report des crédits d'investissement

Les engagements, en recettes comme en dépenses, qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Les engagements non soldés sont reportés.

Un état des reports au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur. Il est transmis au payeur départemental, qui le signe également. Il vaut ouverture provisoire de crédits et permet d'engager, de

liquider et de mandater des dépenses non inscrites au budget primitif, dans la limite du montant qui y figure.

3.3. Journée complémentaire

Les opérations de la journée complémentaire sont limitées aux opérations autorisées par la réglementation et par le calendrier de clôture. Elles ne doivent pas être utilisées pour différer artificiellement l'imputation d'opérations relevant de l'exercice suivant.

4. Gestion du patrimoine

4.1. Inventaire et état d'actif

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, ainsi qu'aux droits de propriété correspondants.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement (classe 2), à l'exception des dons, des acquisitions à titre gratuit ou des échanges.

Les acquisitions de l'année sont retracées dans une annexe du Compte Financier Unique.

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- au payeur départemental, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre. L'ordonnateur attribue un numéro d'inventaire aux actifs immobilisés et le transmet au comptable public.

Le numéro d'inventaire permet de suivre tous les événements relatifs à la vie de l'immobilisation.

4.2. Amortissements

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement par dépréciation constitue la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage ou de toute autre cause.

L'amortissement d'un actif commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond généralement à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis.

L'instruction budgétaire et comptable M57 applique ce principe, mais uniquement de manière prospective, sur les investissements réalisés à compter du 1er janvier 2022, sans retraitement des exercices clôturés.

En conséquence, les plans d'amortissement débutés selon la nomenclature M14 se poursuivent jusqu'à leur terme, selon les modalités définies à l'origine.

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

4.3. Provisions

La constitution d'une provision est obligatoire dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation répondant aux cas prévus par la réglementation, notamment en cas de contentieux, de procédure collective affectant un débiteur ou un organisme garanti, ou lorsque le recouvrement de restes à recouvrer est compromis malgré les diligences du comptable public.

Le montant de la provision est évalué au regard du risque financier encouru. Les provisions sont ajustées, reprises ou maintenues à chaque clôture selon l'évolution du risque. La décision budgétaire et comptable correspondante est documentée.

4.4. Sorties d'actif et cessions

Les cessions, réformes, destructions, mises au rebut ou transferts d'immobilisations font l'objet d'une décision ou d'une délibération lorsque celle-ci est requise, d'un justificatif matériel et d'une écriture comptable de sortie d'actif. Les services gestionnaires informent sans délai le service financier de tout événement affectant la consistance, l'usage ou la propriété d'un bien.

4.5. Immobilisations en cours

Les dépenses relatives à des opérations non achevées sont suivies en immobilisations en cours jusqu'à leur mise en service. À l'achèvement, elles sont intégrées au compte d'immobilisation définitif afin de permettre l'amortissement, le cas échéant, à compter de la mise en service.

5. Information des élus

5.1. Information du Comité syndical

Les membres du Comité syndical reçoivent les projets de documents budgétaires, rapports de présentation et annexes dans les délais légaux. Les décisions budgétaires comportent une note explicative ou une présentation synthétique faisant apparaître les principaux équilibres, les évolutions significatives, l'endettement, l'autofinancement, les investissements et, le cas échéant, les engagements pluriannuels.

Le Président rend compte au Comité syndical des décisions prises par délégation, des virements de crédits effectués dans le cadre de la fongibilité, de l'état d'exécution budgétaire et des principaux risques financiers identifiés.

5.2. Publicité et mise à disposition

Les documents budgétaires et leurs présentations synthétiques sont mis à disposition du public dans les conditions prévues par le CGCT. Lorsqu'ils sont mis en ligne, ils le sont dans un format accessible, non modifiable, gratuitement consultable et conforme aux documents soumis ou adoptés par le Comité syndical.

Les documents budgétaires sont transmis au représentant de l'État par voie numérique dans les conditions réglementaires et, le cas échéant, au comptable public selon les formats dématérialisés requis.

5.3. Contrôle interne financier

Le Syndicat met en œuvre des contrôles internes proportionnés aux enjeux : séparation des tâches entre prescription, validation du service fait et mandatement ; contrôle des imputations ; rapprochement des engagements, factures et services faits ; suivi des délais de paiement ; contrôle des tiers ; suivi des recettes ; contrôle périodique de l'inventaire.

Les anomalies récurrentes font l'objet d'actions correctives : mise à jour des procédures, formation des services, amélioration des modèles de pièces, fiabilisation des bases tiers et rapprochement régulier avec le comptable public.

5.4. Archivage et traçabilité

Les pièces budgétaires, comptables, marchés, conventions, justificatifs de service fait, états de liquidation, décisions et délibérations sont conservés selon les durées d'utilité administrative applicables et dans des conditions garantissant leur intégrité, leur lisibilité et leur disponibilité.