



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

2024 - 2026

Décision rendue exécutoire
Le 29/09/2023
Certifié exact
L'ordonnateur

Accusé de réception en préfecture
062-256203936-20230925-F2-09-2023-DE
Date de télétransmission : 29/09/2023
Date de réception préfecture : 29/09/2023

SOMMAIRE	
PREAMBULE	P. 4
INTRODUCTION	P. 5 - 7
1^{ère} PARTIE : LE REGLEMENT BUDGETAIRE	P. 7
A - LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE	P. 8
I - L'ARBORESCENCE	P. 7 - 8
II - LE CYCLE BUDGETAIRE	P. 8 - 11
III - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS	P. 11 - 12
IV - FONGIBILITE DE CREDITS	P. 12-13
V - DEPENSES IMPREVUES	P. 13
VI - CREDITS DE PAIEMENT	P. 13
B - L'EXECUTION BUDGETAIRE	P. 13
I - VIREMENT DE CREDITS A L'INTERIEUR DU CHAPITRE	P. 13 - 14
II - L'ENGAGEMENT COMPTABLE	P. 14 - 16
III - LIQUIDATION ET MANDATEMENT	P. 16
IV - LES REGIES	P. 16 - 18
V - RATTACHEMENTS DES CHARGES ET PRODUITS	P. 18
VI - LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE	P. 18
VII - LES RESTES A REALISER	P. 19
VIII - JOURNEE COMPLEMENTAIRE	P. 19
C - LA GESTION DE LA DETTE	P. 20
I - LES GARANTIES D'EMPRUNTS	P. 20
II - GESTION DE LA DETTE	P. 20 - 21
D - EXECUTIONS DES RECETTES	

Accusé de réception en préfecture
062-256203936-20230925-F2-09-2023-DE
Date de télétransmission : 29/09/2023
Date de réception préfecture : 29/09/2023

2^{ème} PARTIE : GESTION DU PATRIMOINE	P. 21
I - TENUE DE L'INVENTAIRE	P. 21
II - ETAT DE L'ACTIF	P. 22
III – AMORTISSEMENTS	P. 22 – 24
ANNEXE	
Tableaux des durées d'amortissement par catégorie de biens	P. 25

PREAMBULE

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.) définit les règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services internes du SEVADEC dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'Instruction budgétaire et comptable applicable.

Il est opposable aux tiers. En complément de la réglementation, le R.B.F. précise les choix de gestion décidés dans le domaine des A.P./C.P., des subventions, du patrimoine et de la comptabilité (rattachements, provisions...).

Le présent règlement a pour vocation de regrouper en un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble de la collectivité en matière de gestion.

En tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et pratiques en matière de gestion. Il a aussi pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des acteurs du Syndicat en dégageant une culture commune.

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

Le R.B.F. est adopté par l'assemblée délibérante du SEVADEC pour la durée du mandat. Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

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

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

INTRODUCTION

Il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget du Syndicat doit respecter les sept grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, l'équilibre, la séparation et la permanence des méthodes.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du C.G.C.T.). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il existe quelques atténuations à cette règle :

- la journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge sur les premiers jours de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections ;
- le Budget Supplémentaire : celui-ci reprend, le plus souvent, les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif ;
- les décisions modificatives : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires ;
- la gestion pluriannuelle (autorisation de programme / crédits de paiement - autorisation d'engagement / crédits de paiement) ;
- les rattachements ;
- les charges et produits constatés d'avance ;
- les restes à réaliser en investissement ;
- les restes à réaliser en fonctionnement : les participations engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'exercice sont reportées sur l'exercice suivant et réinscrites prioritairement lors du budget supplémentaire N+1.

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

Les crédits sont ouverts et votés par chapitre (ou par opération en investissement). Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, selon leur nature ou leur destination par chapitre (ou opération) et par fonction.

Il existe des aménagements à ce principe, à l'instar de la possibilité d'inscrire des Autorisations de Programme pour des dépenses imprévues.

L'unité budgétaire

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

Le budget du SEVADEC comprend, actuellement, uniquement un budget principal.

L'universalité budgétaire

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

La spécialité budgétaire

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

L'équilibre budgétaire

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

Il est défini par l'article L1612-4 du C.G.C.T. et est soumis à trois conditions :

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

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui implique que trois conditions soient remplies :

- les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère ;
- les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre ;
- le remboursement du capital de la dette doit être couvert par les ressources propres de la collectivité.

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

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

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière.

Il est lié à d'autres principes comme la prudence, que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement, qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur est le Président du SEVADEC. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Quant à lui, le comptable, est le payeur. C'est un agent de l'Etat, qui 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 la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget.

La permanence des méthodes

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps : les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre. Seules des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

1^{ère} PARTIE : LE REGLEMENT BUDGETAIRE

A – LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

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

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

I - L'ARBORESCENCE

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

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire (ou opération en investissement), ventilé chacun par article comptable.

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget du Syndicat dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes du Syndicat.

1.1 - LES OPERATIONS

Les opérations permettent un mode de traitement des données financières différents avec pour objectif de mieux suivre les opérations budgétaires.

On les distingue par 2 sous catégories, les opérations dites « long terme » et les opérations ponctuelles.

1.2 - OPERATION LONG TERME

Elle constitue dans la procédure de préparation budgétaire le niveau d'arbitrage d'inscription des crédits.

Chaque opération peut être composée de crédits de dépenses et de recettes, de crédits de fonctionnement et d'investissement.

Elle comporte une ou plusieurs enveloppes de financement en dépenses et en recettes catégorisées de la façon suivante :

- enveloppe annuelle de dépenses de fonctionnement,
- enveloppe annuelle de recettes de fonctionnement,
- enveloppe pluriannuelle de dépenses d'investissement : dont les crédits de paiement sont ventilés soit sur plusieurs années (enveloppe d'autorisation de programme « récurrente ») soit sur la durée complète de réalisation du projet financé par l'enveloppe (enveloppe d'autorisation de programme dite « de projet »),
- enveloppe annuelle de dépenses (pour toutes les dépenses d'investissement ne pouvant être gérées de manière pluriannuelle comme notamment le remboursement en capital de la dette) et de recettes d'investissement.

1.3 - OPERATION PONCTUELLE

Le programme est décliné en opérations qui doivent correspondre à un objet bien défini, et représenter un montant budgétaire significatif.

La ventilation des crédits de chaque programme au sein des opérations est présentée dans le cadre de la préparation budgétaire mais peut faire l'objet d'une évolution à l'intérieur du même programme, en fonction des besoins de financement.

Chaque opération est composée d'une ou plusieurs enveloppes de financement présentes dans le programme auquel elles se rattachent.

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

II - LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par les échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

2.1 - LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L2312-1 du C.G.C.T., le SEVADEC, organise au sein du Comité Syndical, un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Le rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de 2 mois précédant l'examen du budget.

Le Syndicat structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de Loi de Finances) et d'une présentation de la situation spécifique du Syndicat.

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

2.2 - LE BUDGET PRIMITIF

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

- 8 mois avant le vote du budget : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (B.P.) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette) ;
- 4/5 mois avant le vote du budget : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction Générale des Services, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions ;
- 3 mois avant le vote du budget : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Responsable Pôle Fonctionnel) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu(e) en charge des finances). A l'issue de ces réunions d'arbitrages budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Président, qui rend ses arbitrages finaux ;
- 2 mois maximum avant le vote du budget : tenue du Débat sur les Orientations Budgétaires en Comité Syndical ;
- Vote du Budget Primitif de l'année N en Comité Syndical.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du C.G.C.T., le Budget Primitif et le Compte Administratif sont présentés par fonction et sous fonction.

Le SEVADEC a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre en fonctionnement et au niveau des opérations en investissement.

2.3 - LES DECISIONS MODIFICATIVES

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

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

2.4 - LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

Le « Budget Supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent si cela n'a pas été effectué lors du vote du Budget Primitif

Le Budget Supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du Compte Administratif de l'exercice clos.

2.5 - LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

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

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leurs réalisations (émission des mandats et des titres de recettes).

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

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

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le Comptable Public et le SEVADEC avec pour objectif l'établissement du compte de gestion du Syndicat pour le 15 mars de l'année n+1.

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

Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité),
- le bilan comptable du Syndicat qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

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

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

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

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

Le SEVADEC devrait produire son premier Compte Financier Unique pour les comptes de l'exercice 2024.

Les principales étapes du cycle budgétaire du SEVADEC se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

- orientations budgétaires année N // **Janvier N**
- Budget Primitif année N // **Mars N**
- début des engagements N // **Première semaine de janvier N**
- Décision Modificative // **Selon besoin, et suivant date des Comités Syndicaux N**
- Budget Supplémentaire // **Selon besoin, avril N ou mai N**
- Compte Administratif année N-1 = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le Budget Primitif de l'exercice N+1 // **Mars N**
- arrêt des engagements investissement N // **1^{er} décembre N**
- arrêt des engagements fonctionnement N // **15 décembre N**

III - LA GESTION PLURANNUELLE DES CREDITS

3.1 - DEFINITION

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

Cette modalité de gestion permet au Syndicat de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les Autorisations de Programme (A.P.) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées lors de certaines opérations telles le B.P., le B.S...

Chaque A.P. se caractérise par :

- un millésime et une enveloppe de financement A.P./C.P. ;
- le programme de l'arborescence des politiques auquel elle se rattache ;
- un échéancier prévisionnel de Crédits de Paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'A.P. est égal à la somme de ses crédits de paiement (C.P.) échelonnés dans le temps.

Toutes les dépenses réelles d'investissement du Syndicat, dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voire la durée d'un mandat. Ces A.P. permettent de retracer le coût global du projet financé.

3.2 – VOTE

La création doit être actée par un vote en Comité Syndical.

Le montant d'une A.P. peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette A.P. Un décalage de réalisation sur les exercices est possible.

Ce point n'est pas soumis à vote par l'Assemblée délibérante mais elle est portée à leur connaissance via les annexes du Budget Primitif et du Budget Supplémentaire.

3.3 – AFFECTATION

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

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

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

Les crédits d'une A.P. « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie. Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée.

Toute affectation d'A.P. peut donner lieu à une annulation pour sa partie non encore engagée.

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

3.4 - DUREE DE VIE / CADUCITE

Les A.P. « projet » ont une durée de vie égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

Les A.P. suivent la règle d'engagement de façon comparable au reste des dépenses du Syndicat.

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

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée au Syndicat prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Documents de prévision budgétaire :

- à l'occasion du vote du Budget Primitif un état récapitulatif est présenté par le biais des annexes budgétaires, reprenant le montant d'A.P. voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement,
- cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du Comité Syndical.

Le rapport annuel du Compte Administratif :

- à l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du Compte Administratif N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle du Syndicat est présenté.

IV – FONGIBILITE DE CREDITS

L'article L 2322-1 du C.G.C.T. prévoit, sur autorisation préalable de l'assemblée délibérante, que le Président du SEVADEC a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget.

L'inscription de ces crédits ne doit pas dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel du chapitre 012) et hors opérations d'ordre et restes à réaliser.

En fonctionnement comme en investissement, le crédit inscrit en dépenses imprévues est employé par l'ordonnateur qui prend une décision portant virement de crédit du compte correspondant de la section concernée (022 en fonctionnement, 020 en investissement) au compte d'imputation par nature de la dépense engagée.

Chaque ajustement effectué entre deux étapes budgétaires est intégré par le service des Finances à la préparation de l'étape budgétaire suivante afin de rendre compte à l'assemblée délibérante lors de la plus proche séance.

Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt. Les règles de plafonnement s'appliquent pour tous les budgets.

V - DEPENSES IMPREVUES

L'instruction budgétaire et comptable permet à l'Assemblée délibérante de voter des chapitres de dépenses comportant uniquement des A.P./A.E. des imprévus dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

En cas de nécessité, l'assemblée délibérante peut affecter l'A.P. ou l'A.E. sur le chapitre concerné par la dépense et utiliser les crédits de ce chapitre. Si ces crédits sont insuffisants, le chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

En fin d'exercice, les A.P./A.E. de dépenses imprévues non engagées sont caduques.

Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt. Les règles de plafonnement s'appliquent pour tous les budgets.

VI - CREDITS DE PAIEMENT

Les Crédits de Paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou de autorisations d'engagement correspondantes.

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

B – L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par le Syndicat jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

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

I – VIREMENT DE CREDIT A L'INTERIEUR DU CHAPITRE

Il est possible au sein d'un même chapitre et/ou d'une même opération, de nature à nature de faire un transfert de crédit.

Ce transfert de crédit, se fait sous la forme d'un virement direct dans le logiciel financier, sous l'appellation Autorisation Spéciale (A.S.).

Les gestionnaires font une demande écrite au service « Finances », qui lui seule est habilitée à pouvoir effectuer le virement dans le logiciel financier. Les A.S. supérieure à 500 € doivent faire l'objet d'un arbitrage préalable de la Direction.

Ces éléments ne sont pas transmis au Comité Syndical au moment de son exécution, mais l'assemblée délibérante retrouve cette information dans le Compte de Gestion et dans le Compte Administratif.

II - L'ENGAGEMENT COMPTABLE

2.1 – DEFINITION

L'article 51 de la Loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur du Syndicat. Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

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

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

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

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

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

2.2 - L'ENGAGEMENT COMPTABLE

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière COSOLUCE par le choix d'une procédure d'engagement.

Les engagements sont initiés, soit annuellement pour les contrats, marchés, soit au fil de l'eau suivant les besoins et la disponibilité du budget des services concernés. Il en va de leur responsabilité.

L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers.

Les services/gestionnaires sont de fait, également responsables du suivi de leur marché (reconductions, renouvellement).

Tous les engagements émis reçoivent une validation de l'imputation comptable par le service finances afin de limiter les incohérences comptables et budgétaires.

Puis, de façon dématérialisée, l'engagement est transmis pour validation au Responsable du Pôle Fonctionnel, au Directeur Général Adjoint et au Directeur Général des Services.

Enfin, après signature du Directeur Général des Services, l'engagement devient un engagement juridique.

En l'absence d'engagement validé, les factures ne peuvent être liquidées et donc payées.

L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers, que ce soit un engagement pour une commande, ou plusieurs commandes via un engagement global correspondant au montant d'un marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

Lors de la liquidation de la dépense, et si l'engagement comptable initial s'avère insuffisant, il est procédé selon le cas, soit à une revalorisation de l'engagement initial, soit à un engagement comptable complémentaire permettant le paiement de la dépense, dans la limite des crédits ouverts au budget. Si l'engagement comptable initial est supérieur à la dépense liquidée, il est réduit à due concurrence.

2.3 - L'ENGAGEMENT JURIDIQUE

L'engagement juridique est un acte par lequel le Syndicat crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge ; il s'agit notamment des documents suivants : bons de commande, marchés, contrats, conventions, arrêtés de nomination, actes de vente, délibérations...

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par le gestionnaire.

Les engagements juridiques du SEVADEC font l'objet d'un engagement comptable préalable établi sur la base des documents de saisie suivants :

- bon de commande // **notification de la commande,**
- marché simple // **notification du marché,**
- marché à bons de commande // **notification des bons de commande,**
- marché à tranches conditionnelles // **notification du marché pour la tranche ferme et pour les tranches conditionnelles,**
- marché à lots // **notification du marché,**
- contrat ou convention // **notification du contrat ou de la convention,**
- subvention d'équipement ou de fonctionnement // **délibération.**
-

Les autres cas sont traités par analogie.

➤ Constatation du service fait

La constatation du service fait dans la comptabilité des engagements permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

La constatation de la date du service fait, signifie : la date de livraison ou la date d'exécution des prestations permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

Les marchandises commandées ont-elles été reçues ? Les prestations demandées ont-elles été réalisées ?

La date de constatation du service fait, détermine si les charges sont rattachées à l'exercice finissant ou non. Le suivi de la date de constatation du service fait permet, aussi en fin d'exercice, d'établir l'état des restes à réaliser de la section de fonctionnement.

Les bons de livraison étant notamment une pièce justificative traditionnelle du service fait, ils doivent par conséquent être conservés par le gestionnaire pour une durée de 2 ans.

Il est préconisé de limiter les divers rattachements ou restes à réaliser, et de solder le budget dévolu sur l'année en cours.

Le service fait doit être porté à la connaissance de l'ordonnateur.

Concernant l'investissement, le service fait permet de déclencher le début de l'amortissement.

➤ Arrêt des inscriptions

Les inscriptions sont arrêtées au 31 décembre, conformément à la règle d'annualité pour les deux sections.

Le Syndicat arrête les engagements (le 01/12 pour l'investissement et le 15/12 pour le fonctionnement).

2.4 - ANNULATION D'UN ENGAGEMENT

En cas d'annulation d'un engagement, les crédits sont rendus disponibles et viennent abonder le montant des crédits de paiement disponibles pour un nouvel engagement avant la fin de l'exercice en cours.

III - LIQUIDATION ET MANDATEMENT

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

Pour cela, le Syndicat reçoit obligatoirement depuis le 1^{er} janvier 2020 ses factures dématérialisées par la plateforme Chorus Pro comme le prévoit le Décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Toutes factures reçues par voie postale, par courriel, seront refusées et retournées à leurs destinataires.

➤ La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte des opérations étroitement liées :

- la constatation du service fait,
- le mandatement/l'ordonnancement.

C'est le service des finances qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

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

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette du Syndicat (dépense - mandat) ou de recouvrer les sommes dues au Syndicat (recette - titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Sein du Code Général des Collectivités Territoriales.

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

➤ Le paiement est ensuite effectué par le Service de la Gestion Comptable.

Le Comptable Public effectue les contrôles de régularité suivants :

- qualité de l'ordonnateur,
- disponibilité des crédits,
- imputation comptable,
- validité de la dépense,
- caractère libératoire du règlement.

IV - LES REGIES

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (Comptables Publics) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable Public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. Cette procédure est, notamment, destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

- Le régisseur nommé est responsable :
 - de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes),
 - du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances),
 - de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol),
 - de la conservation des pièces justificatives,
 - de transmettre la totalité des éléments pour la tenue de la comptabilité au sein du budget dont il dépend.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

- Le Service de la Gestion Comptable a pour rôle de :
 - contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances,
 - procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances,
 - contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leurs responsabilités engagées sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité administrative :

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des Lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité pénale :

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la Loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

➤ **Responsabilité personnelle et pécuniaire :**

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

V - RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS DE FONCTIONNEMENT A L'EXERCICE

Les instructions budgétaires et comptables imposent le principe d'indépendance des exercices comptable.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement des charges ne peut être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget et s'ils ont fait l'objet d'un engagement comptable et/ou juridique.

Les charges et les produits à rattacher sont reportés sur des états séparés, détaillés par imputation budgétaire et comptable et rappelant le numéro et le montant de l'engagement, avec l'indication du montant estimé de la dépense ou de la recette. Ces états sont établis directement via le logiciel COSOLUCE.

De ce fait, le rattachement suppose deux conditions :

- le service doit être fait au plus tard le 31 décembre de l'année N,
- justifier juridiquement de la nécessité de rattachement.

VI - LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE

Parallèlement aux rattachements des charges et des produits, les charges et les produits constatés d'avance qui ont donné lieu à émission d'un mandat de paiement ou d'un titre de recettes mais se rapportant partiellement ou totalement à l'exercice suivant sont exclus du résultat annuel.

A la clôture de l'exercice, les charges constatées d'avance donnent lieu à l'émission d'un mandat d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire et sur le compte de classe 6 initialement mouvementés.

Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur établit un nouveau mandat correspond à la dépense. Il en est de même pour les produits constatés d'avance.

Les dépenses concernées par ce type de traitement sont périodiques, à l'instar des abonnements...

Les mandats étant ordonnancés durant l'exercice, il convient aux services gestionnaires de les identifier et de répartir la dépense sur le ou les exercices concernés.

VII – LES RESTES A REALISER

Les Restes A Réaliser (R.A.R.) correspondent :

- en investissement, pour des Crédits de Paiement non compris dans une Autorisation de Programme, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements.

Les R.A.R. en dépenses sont justifiés par un état détaillé des dépenses engagées non mandatées établi au 31 décembre de l'année N.

En recettes, ils sont justifiés par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au Compte Administratif pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter. Les R.A.R. constatés, au Compte Administratif N doivent être repris à l'identique dans le Budget Primitif et le Budget Supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

En effet, le besoin de financement de la section d'investissement intègre les R.A.R. en dépenses et en recettes ;

- en fonctionnement, les dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à un rattachement en raison d'une absence de service fait au 31 décembre de l'exercice N ou d'une faible incidence sur le résultat de l'exercice.

En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre N et non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire ;

- le montant des R.A.R. en section d'investissement comme en section de fonctionnement, est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement.

La définition des R.A.R. s'applique indifféremment que les Crédits de Paiement soient ou non compris dans une Autorisation d'Engagement ou une Autorisation de Programme.

Dans un cadre pluriannuel, la constitution des R.A.R. porte sur les Crédits de Paiement afférents à une Autorisation de Programme ou d'Engagement votée, affectée et engagée (adossés à un engagement juridique). En principe, les Crédits de Paiement compris dans une Autorisation d'Engagement ou une Autorisation de Programme non engagés en fin d'exercice doivent être réinscrits au budget suivant.

VIII - LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise, jusqu'au 15 janvier de l'année N+1, l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

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

C - LA GESTION DE LA DETTE

I - LES GARANTIES D'EMPRUNT

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

Conformément à l'article L2313-1 du C.G.C.T., le Syndicat communique, en annexe des documents budgétaires, les Informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

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

Le Syndicat est Informé annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

II – GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les Syndicats 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 des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée par délibération prévue au début de chaque mandat.

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

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Comité Syndical. Il retrace notamment l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment du Débat sur les orientations Budgétaires.

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

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

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

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

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

Le Président du SEVADEC a reçu délégation du Comité Syndical pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.

D - L'EXECUTION DES RECETTES

En application du Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, l'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes.

A ce titre, il constate les droits et les obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer.

Le Comptable Public est chargé :

- de la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par la Collectivité,
- du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire,
- de l'encaissement des droits et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer : encaissement du règlement du débiteur par remise d'espèces, d'un chèque bancaire ou postal, d'un T.I.P. (Titre Interbancaire de Paiement), par prélèvement ou, pour certaines collectivités, par Carte Bancaire.

2^{ème} PARTIE : GESTION DU PATRIMOINE

Afin de produire une image fidèle de l'état patrimonial du SEVADEC, l'instruction budgétaire et comptable M57 impose la tenue régulière d'un inventaire de ce patrimoine et introduit des changements de pratiques en matière d'amortissement des immobilisations.

L'article L. 3321-1 du C.G.C.T. impose l'amortissement des biens du patrimoine communal.

L'objectif de ces amortissements est de réserver et d'anticiper les moyens budgétaires à l'entretien lourd ou au renouvellement de ce patrimoine.

La gestion de l'inventaire correspond au recensement des biens et à leur identification.

Le Président du SEVADEC, en sa qualité d'ordonnateur, est autorisé à traiter toutes les questions relatives à la gestion de l'inventaire et procéder aux ajustements dans le cadre de la mise à jour de l'inventaire.

I - TENUE DE L'INVENTAIRE

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'Ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

L'obligation de tenir un inventaire, découlant de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57, porte sur les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2004.

Elle concerne :

- les biens incorporels,
- les biens corporels,
- les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité du Syndicat.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe au Compte Administratif.

II - ETAT DE L'ACTIF

Le Comptable Public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant des soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

L'inventaire comptable du Syndicat est mis à jour en fonction des acquisitions et des cessions en section d'investissement dès l'ordonnancement des dépenses ou des recettes.

Un numéro d'inventaire comptable est attribué. Il permet une identification et un suivi de l'immobilisation dans sa consolidation comme dans sa dépréciation, de l'entrée dans le patrimoine de la Collectivité jusqu'à sa sortie (cession, réforme, vol, destruction...).

III - LES AMORTISSEMENTS

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques.

Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée.

3.1 - CHAMP D'APPLICATION

En application des dispositions de l'article L. 2321-2 du C.G.C.T., les dotations aux amortissements des immobilisations constituent pour la Collectivité une dépense obligatoire et se traduisent par des écritures d'ordre budgétaire, constituées par une charge de fonctionnement et une recette d'investissement.

L'obligation d'amortissement s'applique aux immobilisations acquises, reçues en affectation ou au titre d'une mise à disposition à compter du 1^{er} janvier 2004 à l'exception :

- des œuvres d'art,
- des terrains (autres que les terrains de gisement),
- des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation,
- des immobilisations remises en affectation ou à disposition,
- des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes).

3.2 - CAS PARTICULIER

➤ Subventions d'équipement versées

La norme 22 du recueil des normes comptables dans le référentiel M57 implique le suivi individualisé des subventions d'investissement versées. Ainsi, ces dernières devront obligatoirement être amorties. À la date du versement de la subvention, lorsqu'elle comporte des conditions de réalisation, l'entité versante comptabilise un actif en cours en contrepartie des versements effectués :

- lorsque les conditions de réalisation sont remplies, l'actif en cours est transféré du compte 2324 au compte 204 à la date à laquelle l'immobilisation ainsi financée est mise en service,
- lorsque les conditions de réalisation ne sont pas remplies, l'actif en cours est sorti du bilan et doit être comptabilisée en charge.

En cas de versements échelonnés dans le temps, les sommes versées sont comptabilisées en actif en cours sur une nature 2324 chez l'entité versante jusqu'à la date de mise en service de l'immobilisation financée.

➤ **Amortissement des réseaux et installations de voirie**

La circulaire INTB0200059C du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local dont l'annexe 2 porte sur l'application du critère de distinction entre dépenses d'investissement et dépenses de fonctionnement aux travaux de voirie, rappelle que l'amortissement des réseaux et installations de voirie relève d'un choix facultatif.

En effet, les infrastructures n'ont pas de durée de vie limitée dans le temps.

Le coût d'entretien régulier de la voirie qui maintient la valeur de l'immobilisation sans l'accroître doit ainsi logiquement être supporté par la section de fonctionnement car une immobilisation de ces dépenses conduirait à majorer artificiellement la valeur du patrimoine de la collectivité.

➤ **Amortissement des constructions et installations de bâtiments publics autres que les bâtiments de rapport**

Tout comme les réseaux et installations de voirie, l'amortissement des constructions et installations de bâtiments publics relève d'un choix facultatif.

Avec le passage au référentiel M57, le Syndicat fait le choix de ne plus amortir ses réseaux, installations de voirie, constructions et installations de bâtiments publics autres que les bâtiments de rapport.

Par mesure de simplification, le changement de méthode comptable relatif aux modalités de comptabilisation, de suivi et d'amortissement des subventions d'équipement versées, des réseaux de voirie et des constructions et installations des bâtiments publics autres que les bâtiments de rapport, s'appliquent à compter du 1^{er} janvier 2024.

Les amortissements non obligatoires pratiqués jusqu'au 31 décembre 2023 inclus, feront l'objet d'un épurement comptable lors de leur réintégration le cas échéant.

3.3 - DUREE D'AMORTISSEMENT

Les durées d'amortissement sont fixées, par catégorie de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et en référence aux barèmes préconisés par l'instruction budgétaire et comptable M57 conformément aux dispositions de l'article R. 2321-1 du C.G.C.T. et sont adoptées par l'assemblée délibérante (délibérations F1-09-2023, F2-09-2023 et F3-09-2023 du 25 septembre 2023 lors du passage à la norme M57).

3.4 - MODALITES D'AMORTISSEMENT

Conformément aux nomenclatures appliquées, le mode d'amortissement de droit commun est de type linéaire. Le prorata temporis est appliqué à compter de la date de mise en service du bien.

Par mesure de simplification, ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés.

Concernant les biens de faibles valeurs, la méthode dérogatoire peut être appliquée permettant ainsi de démarrer l'amortissement en « année pleine » à compter de l'année suivant la mise en service du bien.

3.5 - BIENS DE FAIBLE VALEUR

Conformément à l'Instruction budgétaire et comptable M57, le Syndicat a la faculté de fixer un seuil unitaire en dessous duquel les immobilisations acquises s'amortissent sur un seul exercice.

Le SEVADEC a fixé à 500,00 € H.T. le seuil unitaire en deçà duquel les Immobilisations qui ont peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent en un an.

3.6 - ACQUISITION PAR LOTS

Le lot se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt, puisqu'ayant, à la fois, une même durée d'amortissement, une même imputation comptable, et acquis par le biais d'une commande unique. Le principe de lot est appliqué dès lors que les trois conditions sont remplies. Un numéro d'inventaire est attribué par lot.

Ce mode de gestion ne doit pas faire obstacle à la possibilité, par la suite, de procéder à une sortie partielle au sein d'un lot.

3.7 - NEUTRALISATION DE LA CHARGE DE L'AMORTISSEMENT

La reprise des subventions transférables

➤ Subventions d'investissement et fonds affectés à l'équipement

Les subventions d'investissement (compte 131) et les fonds affectés à l'équipement (compte 133) sont reçus par le Syndicat pour financer un bien amortissable. Leur reprise au compte de résultat permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements de ces biens.

Cette reprise constitue une opération d'ordre budgétaire, se traduisant par :

- une dépense de la section d'investissement, imputée au compte 139,
- une recette de la section de fonctionnement, imputée au compte 777.

La reprise de la subvention est effectuée sur le même rythme que l'amortissement du bien au plus égal à la dotation aux amortissements de l'ensemble des constructions et équipements (mobilier, matériel, bâtiments scolaires...).

➤ La neutralisation de l'amortissement des bâtiments publics et des subventions d'équipement versées

S'agissant des bâtiments publics et des subventions d'équipement versées, un dispositif spécifique et facultatif a été mis en place par le législateur visant à neutraliser, totalement ou partiellement, la charge de leur amortissement.

Cette reprise constitue une opération d'ordre budgétaire, se traduisant par :

- une dépense de la section d'investissement, imputée au compte 198,
- une recette de la section de fonctionnement, imputée au compte 7768.

Les tableaux des durées d'amortissement par catégorie de biens figurent en annexe au présent règlement.

ANNEXE : Tableaux des durées d'amortissement par catégorie de biens

Seuil de bien de faible valeur : 500,00€

Amortissement : prorata temporis

IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	
<i>Intitulé</i>	<i>Durée d'amortissement</i>
- Logiciels	2 ans
- Frais d'études de recherche et de développement non suivis de réalisation	5 ans

IMMOBILISATIONS CORPORELLES	
<i>Intitulé</i>	<i>Durée d'amortissements</i>
- Voitures	8 ans
- Camions et véhicules industriels	8 ans
- Mobilier	10 ans
- Matériel de bureau électrique ou électronique	10 ans
- Matériel informatique	3 ans
- Matériels classiques	10 ans
- Coffre-fort	20 ans
- Installations et appareils de chauffage	20 ans
- Appareils de levage – ascenseurs	30 ans
- Equipements de garages et ateliers	15 ans
- Equipements des cuisines	15 ans
- Equipements sportifs	15 ans
- Installation de voirie	30 ans
- Plantations	20 ans
- Autres agencements et aménagements de terrains	30 ans
- Constructions sur sols d'autrui	Sur la durée du bail
- Bâtiments légers, abris	15 ans
- Bâtiments durables	30 ans
- Agencement et aménagements de bâtiment, installations électriques et téléphoniques	20 ans