

Règlement Budgétaire et Financier du Comité Syndical

Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
INTRODUCTION.....	4
1. Cadre budgétaire	7
1.1. Les différents documents budgétaires	7
1.2. Le Débat d'Orientation Budgétaire	7
1.3. La présentation du Budget.....	8
1.3.1 Structure des Budgets	8
1.3.2 Contenu.....	8
1.4. Vote du Budget	8
1.4.1 Modalités	8
1.4.2 Points particuliers	9
1.5. Les virements de crédits	9
1.6. Les autres décisions budgétaires	10
1.6.1 Décision modificative	10
1.7. Le compte financier unique.....	10
2. LA GESTION DES CRÉDITS	11
2.1. La comptabilité d'engagement	11
2.1.1 La définition des engagements de dépenses	11
2.1.2 Les règles de gestion des engagements de dépenses	11
2.1.3 Les règles de gestion des engagements de recettes.....	13
2.2. Les reports de crédits.....	13
2.2.1 Les reports de crédits sur l'exercice suivant.....	13
3. EXÉCUTION FINANCIÈRE.....	15
3.1. L'exécution des dépenses	15
3.1.1 La gestion des demandes de paiement	15
4. LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE	17
4.1. Le rattachement des charges et de produits	17
4.2. Les restes à réaliser.....	18
5. GESTION PATRIMONIALE	19
5.1. Définition du patrimoine	19
5.2. La tenue de l'inventaire	19
5.3. L'amortissement	19
5.4. La cession et la réforme de biens mobiliers et immobiliers	20
5.5. Les provisions.....	21
6. GESTION FINANCIÈRE.....	22
6.1. La gestion de la dette.....	22
6.2. La gestion de la trésorerie	22

PRÉAMBULE

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.) définit les règles de gestion internes propres et applicables du SIEA Rive Gauche de la Dore dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable (M49 et M4).

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

Le R.B.F présente un certain nombre d'avantages :

- Décrire les procédures, les définir ; les faire connaître avec exactitude et se donner l'objectif de les suivre le plus précisément possible,
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services de la collectivité se sont appropriés ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Combler les éventuels « vides juridiques » notamment en matière d'autorisation d'engagement, d'autorisations de programme et de crédit de paiement.

INTRODUCTION

Il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales et aux syndicats 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 12311-1 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 financier unique ;
- 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 crédits sont ouverts et votés par chapitre. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, selon leur nature ou leur destination par chapitre 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.

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 CGCT et est soumis à trois conditions :

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

Le 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 Syndicat. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable public est un fonctionnaire de la Direction Générale des Finances Publiques en charge de la tenue des comptes et du contrôle et de l'exécution des opérations de décaissement et d'encaissement. Le SIEA dépend du Service de Gestion Comptable de Thiers, le responsable de la structure est son comptable.

L'Ordonnance du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics a mis en place un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable.

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. Cadre budgétaire

1.1. Les différents documents budgétaires

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), les décisions modificatives (DM) et le compte financier unique (CFU).

- Le **budget** est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.
- Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.
- Les **décisions modificatives** permettent d'abonder des crédits non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.
- Le **compte financier unique** est un document commun à l'ordonnateur et au comptable. Il retrace l'exécution budgétaire et les informations patrimoniales de la collectivité.

1.2. Le Débat d'Orientation Budgétaire

Aux termes de l'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, un débat doit avoir lieu, en conseil syndical, sur les orientations (DOB) générales du budget pour l'exercice, dans un délai de dix semaines précédant le vote de celui-ci. A cette occasion, le/la Président.e du SIEA présente les grands équilibres et les orientations du futur budget qui font l'objet d'un rapport d'orientation budgétaire.

Le rapport comporte les informations suivantes :

- Les orientations budgétaires envisagées, portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et les recettes, pour les sections de fonctionnement et d'investissement ;
- Les hypothèses d'évolution retenues pour l'élaboration du projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre le Syndicat et ses collectivités membres ;

Ces éléments doivent permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau de l'épargne brute, de l'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

1.3. La présentation du Budget

1.3.1 Structure des Budgets

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité (Art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

Le SIEA comporte 3 budgets, soumis à l'instruction budgétaire et comptable M.49 qui s'applique à tous les services de gestion des réseaux d'assainissement et de distribution d'eau potable et M.4 pour les prestations de service :

- **le budget principal M49**
- **le budget rattaché « ASSAINISSEMENT » M49**
- **le budget rattaché « PRESTATIONS DE SERVICE » M.4 ;**

1.3.2 Contenu

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.

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.

Le budget comporte deux sections : la section d'exploitation et la section d'investissement.

Le budget est présenté par nature et est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres.

1.4. Vote du Budget

1.4.1 Modalités

Le budget est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire (principe d'annualité). Il est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par

dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le vote du budget du SIEA s'opère par nature avec un niveau de vote par chapitre, en investissement et en fonctionnement.

Le budget est présenté par le/la Président.e du SIEA à l'assemblée délibérante qui le vote. Le vote du budget est de la compétence exclusive du Conseil Syndical.

Le budget est voté à l'équilibre de chaque section, les dépenses et les recettes devant se compenser en investissement et en fonctionnement. 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. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

1.4.2 Points particuliers

Le budget étant adopté après le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, le/la Président.e est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

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

En outre, jusqu'à l'adoption du budget, le/ la Président.e peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. L'autorisation précise le montant et l'affectation des crédits et ces derniers sont inscrits au budget lors de son adoption.

1.5. Les virements de crédits

Les virements de crédits sont autorisés au sein du même chapitre sur décision du/ de la Président.e. Si les crédits d'un chapitre sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits.

En application de l'article L. 5217-10-6 du CGCT, la règle budgétaire en matière de fongibilité des crédits permet à l'organe délibérant, au moment du vote du budget, de déléguer au/ à la Président.e la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de

chapitre à chapitre, (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/la Président.e informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

1.6. Les autres décisions budgétaires

1.6.1 Décision modificative

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivées et gagées par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

1.7. Le compte financier unique

Le compte financier unique (CFU) est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. A lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ».

Le CFU rationalise et modernise l'information budgétaire et comptable soumise au vote et supprime les doublons qui existaient entre le compte administratif et le compte de gestion, il apporte une information enrichie grâce au rapprochement de données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné.

Le CFU simplifie les procédures, car sa production est totalement dématérialisée, dans une démarche de dématérialisation cohérente à l'ensemble des documents budgétaires (BP, BS, DM et CA actuel).

La confection de ce document commun s'appuie sur un travail collaboratif simplifié entre les services de la collectivité et ceux du comptable public (dans le respect de leurs prérogatives respectives) qui pourra servir, si nécessaire, de levier à la fiabilisation de la qualité des comptes.

2. LA GESTION DES CRÉDITS

2.1. ***La comptabilité d'engagement***

2.1.1 La définition des engagements de dépenses

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

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

L'engagement juridique peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance) ;
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice) ;
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

2.1.2 Les règles de gestion des engagements de dépenses

En dépense, les différents types d'engagements s'exécutent selon les modalités

suivantes :

Dépenses soumises à la réglementation des marchés publics

Pour les achats inférieurs à un seuil défini par décret (hors travaux, prestations de maîtrise d'œuvre et marchés comportant des acomptes), et dans le respect des dispositions réglementaires en matière de computation des seuils, l'acheteur peut commander sans formalités ni mise en concurrence.

Pour les marchés de travaux, les seuils de passation s'apprécient au regard du coût total de l'opération.

L'engagement juridique est matérialisé par un simple bon de commande.

L'engagement des dépenses sur marchés à procédure adaptée (MAPA) ou sur marchés formalisés, est effectué avec la référence au marché saisi dans l'outil financier.

Pour les marchés simples, la notification matérialise l'engagement juridique de la collectivité.

L'engagement des dépenses est effectué dans l'outil soit à la notification du marché lorsque celle-ci vaut démarrage, soit à l'ordre de service. Pour les accords-cadres à bons de commandes, le bon de commande matérialise l'engagement juridique.

Dans le cas des marchés de service à exécution pluriannuelle, un engagement comptable annuel est saisi en chaque début d'année pour le montant certain de la dépense pour l'exercice concerné. Dans le cadre d'une autorisation d'engagement ou de programme, l'engagement pourra être pluriannuel.

Dépenses non soumises à la réglementation des marchés publics

Les principales dépenses concernées sont :

- La rémunération des agents ;
- Les subventions et cotisations ;
- Les emprunts...

L'engagement comptable dans l'outil financier est à privilégier avant production des délibérations et toute signature de contrat, convention, bail, ... Il a pour but de s'assurer de l'existence des crédits disponibles avant que la collectivité s'engage juridiquement.

Dans le cas d'un contrat pluriannuel (bail de location, emprunt), un engagement comptable annuel est saisi en chaque début d'année pour le montant certain ou estimé de la dépense pour l'exercice concerné. Dans la cadre d'une autorisation d'engagement ou de programme, l'engagement pourra être pluriannuel.

Chaque engagement en dépenses fait l'objet d'une validation par le service du syndicat. La validation de l'engagement porte sur la régularité de la dépense (base légale existante) et la bonne imputation budgétaire de la dépense.

2.1.3 Les règles de gestion des engagements de recettes

L'engagement d'une recette est un acte indispensable à son suivi qui permet d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

Il permet de répondre à trois objectifs essentiels :

- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- Déterminer les restes à réaliser et les reports.

L'engagement de recette doit être réalisé dans l'outil financier, au plus tard, lors de la matérialisation de l'engagement juridique.

Concernant les subventions reçues, l'engagement est effectué à la notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs en vigueur au 1er janvier est effectué en début d'exercice sur la base des prévisions budgétaires. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est caduc à la fin de l'exercice budgétaire.

Chaque engagement en recettes fait l'objet d'une validation par le service du syndicat. La validation de l'engagement porte sur la régularité de la recette (base légale existante) et la bonne imputation budgétaire de la recette.

2.2. Les reports de crédits

2.2.1 Les reports de crédits sur l'exercice suivant

Les engagements juridiques et comptables d'investissement valides et non réalisés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'exercice suivant en dépenses comme en recettes. Le service support évalue le bien fondé du report des engagements et des crédits correspondants sur la base des justificatifs pouvant être produits lors de réunions d'examen des reports. Les engagements non reportés deviennent caducs au 31 décembre de l'exercice.

La constitution d'un état des restes à réaliser est également possible pour les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme ou d'engagement votée, engagée et inscrits au budget et adossés à un engagement juridique.

projet

3. EXÉCUTION FINANCIÈRE

3.1. *L'exécution des dépenses*

3.1.1 La gestion des demandes de paiement

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises (y compris les microentreprises) doivent, depuis le 1er janvier 2020, déposer leurs demandes de paiements à destination des collectivités locales et de leurs établissements, sur la plateforme de dématérialisation proposée par l'Etat dénommé « ChorusPro ».

Chaque collectivité ou établissement public définit dans ChorusPro les données rendues obligatoires. La référence au numéro d'engagement permet la transmission automatique de la demande de paiement au service à l'origine de la commande ou de l'engagement et permet d'accélérer leur traitement.

Pour ce qui concerne la facturation entre entités publiques (Etat, établissements publics, collectivités locales), les titres de recettes émis doivent faire l'objet d'un envoi sur la plateforme ChorusPro à compter de leur prise en charge par le comptable public. Sauf exceptions prévues par la réglementation, la demande de paiement ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement. Ce délai est de 30 jours ; il intègre le délai de mandatement de 20 jours pour l'ordonnateur et de 10 jours pour le paiement du comptable public. Il court à compter de la date de réception de la demande de paiement lorsqu'elle est émise après la livraison.

L'utilisation généralisée de ChorusPro permet de donner la date certaine de la réception des demandes de paiement, et donc de calculer le délai global de paiement qui porte tous ses effets, conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 sur la lutte contre les retards de paiement. Les refus, rejets ou suspensions des demandes de paiement sont également gérés, avec dates certaines, par ChorusPro.

Le délai de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur. Lorsque la date de réception de la demande de paiement est incertaine ou antérieure à la date d'exécution des prestations, le délai de paiement court à compter de la date d'exécution des prestations. Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation dans la limite d'une fois seulement.

Les demandes de paiement peuvent faire l'objet de refus ou de rejets notamment lorsque la demande ne respecte pas le formalisme prévu par la réglementation.

La suspension intervient lorsque la demande de paiement a été reçue avant service fait,

lorsqu'elle ne comporte pas l'ensemble des pièces ou mentions prévues par la loi ou par le contrat ou enfin lorsque les pièces ou mentions sont erronées ou incohérentes. Le créancier doit être informé par écrit des motifs de la suspension. L'interruption du délai global de paiement démarre à compter de cette notification. Le délai de paiement est repris à la réception de la totalité des éléments demandés.

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation, en même temps que le principal.

Si ce dépassement est imputable au comptable public, le syndicat se réserve la possibilité d'émettre l'ordre de recouvrer à l'encontre de l'Etat pour remboursement des intérêts moratoires versés.

projet

4. LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

4.1. Le rattachement des charges et de produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat. Les inscriptions doivent être sincères.

En ce qui concerne les dépenses de fonctionnement, le service fait relatif aux fournitures est justifié par le bon de livraison. Le rattachement des prestations de service est effectué sur la base de toute pièce justifiant des dates d'interventions.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet d'ordre de recettes dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette concerne les droits acquis au 31 décembre.

Le rattachement donne lieu à ordre de payer (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Les engagements ayant fait l'objet de rattachement sont automatiquement prorogés sur l'année N+1.

Parallèlement au rattachement des charges et produits, sont exclus du résultat de l'exercice les charges et produits constatés d'avance qui ont donné lieu à l'émission d'un ordre de payer ou d'un titre mais qui se rapportent totalement ou partiellement à l'exercice suivant.

La méthode comptable appliquée aux intérêts courus non échus (ICNE) est semi-budgétaire. La constatation des ICNE s'effectue par mandat au compte 66112 en année N (rattachement à l'exercice). La contre passation est réalisée par un mandat d'annulation au 66112 en année N+1.

4.2. Les restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Les dépenses et les recettes susceptibles d'être inscrites en tant que restes à réaliser doivent présenter un impact significatif sur le budget.

Les états des restes à réaliser sont validés et signés par l'Ordonnateur puis transmis en Trésorerie. Ces éléments sont repris lors de l'affectation du résultat.

projet

5. GESTION PATRIMONIALE

5.1. Définition du patrimoine

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité.

Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par la collectivité.

Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application circulaire n° INTB0200059C du 26 février 2002. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

5.2. La tenue de l'inventaire

Les modalités de recensement des immobilisations, de la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif pour l'instruction budgétaire et comptable M49 sont définies par l'instruction n°INTB1501664J du 27 mars 2015.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

5.3. L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant

de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause. L'amortissement est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Les collectivités en M49 doivent appliquer le principe de l'amortissement au prorata temporis.

Une délibération peut venir préciser les modalités de mise en œuvre et les éventuelles mesures de neutralisation.

Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

Pour le SIEA, les délibérations du 30 juin 2026 fixent les durées d'amortissement des biens et subventions pour le budget principal eau et le budget rattaché assainissement.

5.4. La cession et la réforme de biens mobiliers et immobiliers

Toute cession d'immeubles, de droits réels immobiliers ou mobiliers (fonds de commerce) envisagée pour un montant fixé par décret fait l'objet d'une délibération motivée du conseil de la collectivité portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. La valeur nette comptable y est précisée. La délibération est prise au vu de l'avis de l'autorité compétente de l'Etat. Cet avis est réputé donné à l'issue d'un délai d'un mois à compter de la saisine de cette autorité.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

5.5. Les provisions

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

Pour l'application du 29° de l'article L. 2321-2, une provision doit être constituée dans les cas suivants :

- à l'apparition d'un contentieux ;
- en cas de procédure collective ;
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences faites par le comptable public

En dehors de ces cas, le Président peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré.

Pour l'ensemble des provisions prévues aux alinéas précédents, le Président peut décider de constituer la provision sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque.

La provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution du risque.

Elle donne lieu à reprise en cas de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

Le montant de la provision, ainsi que son évolution et son emploi sont retracés sur l'état des provisions joint au budget et au compte financier unique.

En absence de délibération pour retenir le régime budgétaire des provisions, c'est le régime de droit commun qui s'applique c'est-à-dire provisions semi-budgétaires.

Le Syndicat comptabilise les provisions pour les risques de créances douteuses et pour les litiges et contentieux. Le montant du risque d'irrecouvrabilité est estimé par le syndicat à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

6. GESTION FINANCIÈRE

6.1. La gestion de la dette

L'objectif de gestion de dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long terme au travers d'une gestion du risque de taux. Le recours à l'emprunt fait, en principe, l'objet d'une mise en concurrence.

Le SIEA ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros. Il évite tout produit dont la structure ou le taux serait risqué.

Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de trois établissements de crédit au moins.

Le compte financier unique mentionne le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice. Le rapport qui lui est joint et le rapport d'orientation budgétaire précisent les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques et la stratégie suivie par la collectivité.

6.2. La gestion de la trésorerie

En cas de fragilisation momentanée de la trésorerie, des consultations auprès de trois établissements de crédit au moins permettent le choix de l'organisme qui fera l'octroi d'une ligne de trésorerie.