

Règlement budgétaire et financier Gers Numérique

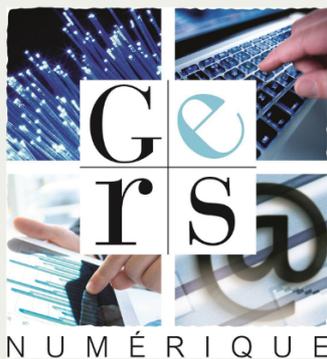


Table des matières

ETAPE PREALABLE A LA PREPARATION BUDGETAIRE	5
I - LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE	5
- Définition	5
II - LES REFERENCES JURIDIQUES	5
LA PREPARATION DU BUDGET PRIMITIF	6
I - CHOIX DU MODE DE VOTE DU BUDGET PAR L'ASSEMBLEE	6
II - DEFINITION GENERALE DU BUDGET	6
III - CAS PARTICULIER DU VOTE DU BUDGET DE L'ANNEE N APRES LE 1er JANVIER DE	6
L'ANNEE N	6
IV - DEFINITION DU BUDGET PRIMITIF	7
V - LA REGLEMENTATION RELATIVE A LA PREPARATION DU BUDGET PRIMITIF	7
VI - PROPOSITIONS BUDGETAIRES EN AP et AE	7
A - Définition des AP/AE/CP	7
B - AP se rapportant à des programmes pluriannuels d'investissement	8
C - AE se rapportant à des programmes pluriannuels de fonctionnement	8
D - Règles de gestion communes à toutes les Autorisations de Programme et d'Engagement	8
E - Préparation budgétaire en AP et AE	10
VII - PROPOSITIONS BUDGETAIRES EN CP	11
LA PREPARATION DU BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET DES DECISIONS MODIFICATIVES	13
A - Définition générale des décisions modificatives	13
B - Définition du budget supplémentaire (BS)	13
C - Objectif du BS	13
D - Les reports de crédits	13
E - Propositions budgétaires	14
LA PREPARATION DES DECISIONS MODIFICATIVES	14
I - Définition de la DM	14
II - Objectif	14
III - Propositions budgétaires :	14
LA PREPARATION DU COMPTE ADMINISTRATIF	15
ENGAGEMENTS	16
I - PRINCIPE	16
II - OBJET DE LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT	16

III – CHAMP D’APPLICATION	16
A – Engagements de crédits de paiements (CP)	16
B – Engagements d’autorisation de programme (AP)	18
C – Engagements d’autorisation d’engagement (AE)	18
LIQUIDATION	19
I – LIQUIDATION DE DEPENSE.....	19
II – LIQUIDATION DE RECETTE	19
MANDATEMENTS ET TITRES DE RECETTES ET PAIEMENT COMPTABLE PUBLIC	20
I – MANDAT	20
II – TITRE DE RECETTES	20
III – PAIEMENT DES MANDATS PAR LE COMPTABLE PUBLIC ET RECOUVREMENT DES TITRES DE RECETTES.....	20
IV – RECOUVREMENT DES TITRES PAR LE COMPTABLE PUBLIC.....	20
INCIDENTS	21
I – REJETS	21
II – ANNULATION DE TITRES	21
III – REIMPUTATION DES MANDATS ET DES TITRES	22
IV – ADMISSIONS EN NON VALEUR	22
V – RECOURS GRACIEUX.....	22
OPERATIONS SPECIFIQUES	23
I – RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L’EXERCICE	23
II – AMORTISSEMENTS.....	24
III – PROVISIONS	24
IV – INVENTAIRE COMPTABLE	25
A – Rappels règlementaires relatifs à la tenue de l’inventaire	25
B – Rappels règlementaires relatifs aux amortissements.....	26
V – SUBVENTIONS	29
VI – CESSIONS.....	30
VII – REFORME ET SINISTRE	30
A – Immobilisations sinistrées.....	30
B – Immobilisations réformées.....	30
VIII – OPERATIONS POUR LE COMPTE DE TIERS	31
IX – ACQUISITIONS	32
A – Acquisitions à titre onéreux	32
X – CAS PARTICULIER DES LOGICIELS	34

XI – BIENS RECUS A DISPOSITION.....	35
XII – AFFECTATION DE BIENS	36
XIII – Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes (CRC)..	38
A – Le contrôle juridictionnel.....	38
B – Le contrôle non-juridictionnel	38

ETAPE PREALABLE A LA PREPARATION BUDGETAIRE

I – LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

- Définition

En application du CGCT un débat d'orientation budgétaire doit être réalisé dans les deux mois précédant le vote du budget. Le débat porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice considéré et éventuellement les suivants.

Il s'insère dans les mesures d'information du public sur les affaires locales et permet aux élus d'exprimer leurs vues sur une politique budgétaire d'ensemble. Il permet également au Président du

Syndicat Mixte Gers Numérique de faire connaître ses choix budgétaires prioritaires et les modifications à apporter par rapport au budget antérieur.

Un rapport est adressé au Comité Syndical en vue de lui donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat.

II - LES REFERENCES JURIDIQUES

Conformément à l'article 18 de ses statuts, le Syndicat Mixte est soumis aux articles L5722-1 et suivants du CGCT ainsi qu'aux dispositions comptables des instructions interministérielles sur la comptabilité. Est notamment applicable la circulaire n° LB/B/03B10080/C du 24 novembre 2003.

Le budget principal du SMO sera soumis à l'instruction comptable M57 par option à compter du

1er janvier 2023, qui s'applique à toutes les collectivités locales, leurs établissements publics locaux et l'ensemble des établissements publics mentionnés à l'article L. 1612-20 du CGCT, en application de l'article 106 de la loi NOTRe.

LA PREPARATION DU BUDGET PRIMITIF

I – CHOIX DU MODE DE VOTE DU BUDGET PAR L'ASSEMBLEE

Le SMO Gers Numérique a retenu le mode de « vote par nature » c'est-à-dire par imputation budgétaire. Le budget fera également l'objet d'une présentation par fonction pour le budget présenté en M57.

Le budget est voté par chapitre pour la section de fonctionnement et pour la section d'investissement.

II – DEFINITION GENERALE DU BUDGET

C'est l'acte par lequel sont prévues et autorisées la totalité des recettes et des dépenses du SMO Gers Numérique.

C'est un **acte de prévision** : c'est un état évaluatif de l'ensemble des recettes et des dépenses à réaliser sur l'exercice à venir.

C'est un **acte d'autorisation** : le budget est présenté par le Président du SMO et voté par le Comité Syndical.

Le vote autorise :

- l'engagement des dépenses dans la limite des crédits ouverts. L'autorisation de dépense à un caractère limitatif.
- le paiement des dépenses dans la limite des engagements.
- la mise en recouvrement des recettes, dont le montant définitif sera liquidé sur la base des droits du syndicat. L'autorisation de recette a un caractère évaluatif.

C'est un **acte annuel** : le budget comprend le budget primitif, le budget supplémentaire et les décisions modificatives.

III – CAS PARTICULIER DU VOTE DU BUDGET DE L'ANNEE N APRES LE 1er JANVIER DE L'ANNEE N

Si le vote du budget intervient entre le 1er janvier et le 31 mars de l'année concernée, le 15 avril les années de renouvellement, le Comité Syndical peut autoriser le Président à procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses prévues dans la limite des crédits inscrits l'année précédente pour les crédits ouverts en fonctionnement et, pour les dépenses liées à une autorisation de programme, dans la limite de la prévision de l'échéancier de crédits de paiement pour l'année concernée.

IV – DEFINITION DU BUDGET PRIMITIF

Le BP est chronologiquement le premier acte budgétaire qu'adopte le SMO au cours d'un exercice.

Il comprend toujours 2 sections :

- la section de fonctionnement décrit les opérations de dépenses et de recettes qui concernent la gestion courante des services c'est-à-dire le fonctionnement courant. Elle comporte notamment en dépenses l'ensemble des frais communs de gestion et de personnel du SMO. En recettes sont inscrites les participations des budgets annexes selon les clés de répartition votées avec le Budget.
- la section d'investissement comprend les opérations de dépenses et de recettes qui ont pour effet d'augmenter ou de réduire la valeur du patrimoine du syndicat

V – LA REGLEMENTATION RELATIVE A LA PREPARATION DU BUDGET PRIMITIF

Le projet de budget est préparé par le Président du SMO Gers Numérique. Ce dernier dispose à cet effet d'un certain nombre d'informations :

- les informations résultant des orientations définies lors du débat d'orientation budgétaire ;
- les informations issues de la comptabilité des dépenses engagées, concernant les dépenses déjà engagées au 1er janvier de l'exercice ou en cours d'engagement lors de l'élaboration du budget ;
- les informations communiquées par les adhérents.

Le Président est tenu de communiquer aux délégués du Comité Syndical le projet de budget avec les rapports correspondants, 5 jours au moins avant l'ouverture de la première session consacrée à l'examen dudit budget.

VI – PROPOSITIONS BUDGETAIRES EN AP et AE

A – Définition des AP/AE/CP

Conformément au CGCT, le SMO peut recourir aux autorisations de programme (AP) pour ses dépenses d'investissement et aux autorisations d'engagement (AE) pour ses dépenses d'exploitation à l'exception des frais de personnel.

Les autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE) se définissent comme la limite supérieure pouvant être engagée juridiquement.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice.

Cette procédure permet au SMO de ne pas inscrire à son budget l'intégralité d'une dépense dont la réalisation demande plusieurs années, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Il est indispensable de dissocier l'autorisation portant sur l'ensemble du programme (AP ou AE) et l'autorisation portant sur les crédits nécessaires à la réalisation matérielle du programme qui peuvent être répartis sur la durée totale de cette réalisation (CP).

Les AP et les AE permettent aux services d'engager les dépenses d'un programme mais n'accordent pas les crédits nécessaires pour les payer.

Les CP sont des autorisations à payer effectivement les dépenses. Ils sont accordés en plusieurs budgets successifs de façon à permettre un échelonnement des paiements.

B – AP se rapportant à des programmes pluriannuels d'investissement

Définition :

Ces autorisations de programme portent sur des programmes d'intervention pluriannuels. Elles portent sur des opérations effectuées sur le patrimoine du SMO.

Le programme est défini comme un ensemble de dépenses d'équipement constituées par :

- l'acquisition ou la réalisation d'une immobilisation ou d'un groupe d'immobilisation par le SMO
- le versement de subventions d'équipements pour une opération d'équipement réalisée par un tiers.

Cette procédure ne concerne que les dépenses d'investissement et les subventions d'équipement versées.

C – AE se rapportant à des programmes pluriannuels de fonctionnement

Définition :

Si les dépenses de fonctionnement sont majoritairement annuelles et récurrentes certaines d'entre elles considérées comme structurantes dans le cadre de l'activité du SMO peuvent s'étendre sur plusieurs exercices.

L'autorisation d'engagement est définie comme l'ensemble des charges d'exploitation constituées

par :

- l'acquisition par le SMO des fournitures et des prestations correspondant à un objectif particulier
- les frais annexes liés à ces acquisitions

D – Règles de gestion communes à toutes les Autorisations de Programme et d'Engagement

Règles de gestion :

Ces AP et AE obéissent aux règles de gestion suivantes :

- elles sont votées selon une périodicité pluriannuelle adossée sur la durée du programme

- les AP et AE pluriannuelles peuvent être affectées pendant toute la durée de vie. A l'échéance de l'AP ou de l'AE, le montant des crédits inscrits non affectés est annulé sauf décision de prorogation prise par le Comité Syndical.

Dans la M57, des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre. En cas d'événement imprévu, l'assemblée délibérante peut affecter ces AP à des opérations d'investissement rendues nécessaires par cet événement (dépenses directes d'investissement et subventions d'équipement). En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice. Au cours de l'étape budgétaire suivante, l'état des AP/CP sera mis à jour en prenant en compte ces AP de « dépenses imprévues ».

- Organe compétent

Seul le Comité Syndical est compétent pour créer, modifier ou annuler les autorisations de programme ou d'engagement et crédits de paiement inscrits au budget entre chapitres différents.

- Période d'inscription des autorisations de programme et d'engagement

Les autorisations de programme ou d'engagement sont inscrites au budget syndical dans le cadre du budget primitif du BS et des décisions modificatives. Elles peuvent être modifiées, c'est-à-dire abondées ou réduites, dans le cadre d'un stade budgétaire (BP, BS ou DM).

- Période d'annulation des AP et AE non consommées

A leur échéance, les AP ou AE votées mais non affectées doivent être annulées. Les services doivent donc prévoir les diminutions d'AP ou d'AE et de CP en DM. L'annulation est constatée par un vote du Comité Syndical intervenant en DM.

- Présentation des AP et des AE au budget

Les AP et CP sont présentés au budget par imputation budgétaire.
Les AE et CP sont présentés au budget par chapitre budgétaire.

- Vote par chapitre

Les autorisations de programmes et d'engagement et crédits de paiement sont votés par CHAPITRE.

- Niveau de vote

Les contrôles de disponibles budgétaires et les virements de crédits sont effectués à partir du niveau de vote soit au niveau du chapitre.

- Principe de symétrie du vote des AP/AE/CP

Les AP, les AE et les CP sont votés sur un même niveau. Par conséquent, les CP étant votés par chapitre, l'AP et l'AE sont votées par chapitre.

- L'équilibre du budget AP/AE/CP

Conformément au code général des collectivités territoriales, l'équilibre du budget s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. En effet, le budget est annuel et les crédits de paiement aussi.

- La couverture des AP ou AE par les CP

Un échéancier des CP présentant la répartition prévisionnelle des paiements est établi lors du vote de l'AP ou de l'AE. La durée de cet échéancier est indépendante de la durée de vie de l'AP ou de l'AE.

Il est révisable. Lors du vote, l'égalité suivante doit être vérifiée :

AP (ou AE) inscrite = CP inscrits sur l'exercice en cours + Somme des CP prévisionnels

Après clôture d'un premier exercice, cette égalité devient :

AP (ou AE) inscrite = CP mandatés exercices clos + CP inscrits au BP & Reports éventuels
+ Somme
des CP prévisionnels.

- Principe d'équilibre des AP/AE/CP

A tout transfert d'AP (ou d'AE) est associé un transfert de CP d'un montant strictement égal.

L'équilibre des AP (ou AE)/CP doit être vérifié sur l'AP (ou l'AE) d'origine et sur l'AP (ou l'AE) destinataire.

- Règle de caducité des AP/AE

Toute AP non affectée dans un délai d'un an est caduque.

- Modalités de report des crédits de paiement

Les CP non consommés ne seront pas reportés. Ils seront reprofilés lors de la mise à jour des AP/CP.

Modalités d'information de l'assemblée délibérante

Les articles L3312.4 et L2311.2 du CGCT prévoient la production en annexe d'un état de situation des AE/AP/CP au BP et au CA.

E – Préparation budgétaire en AP et AE

Lors de la préparation budgétaire, les services doivent exprimer leurs besoins en AP (et/ou AE) en fonction des programmes d'intervention qu'ils sont chargés de mettre en œuvre.

Le service détermine, en fonction des informations en sa possession, la durée de l'AP (ou de l'AE) qui doit correspondre à la durée de réalisation technique du programme.

Chaque année, les services doivent faire le point sur la consommation de leur AP (ou AE) (affectations, engagements d'AP et d'AE) pour éventuellement demander une diminution d'AP (ou d'AE) et / ou de CP s'ils sont devenus inutiles.

Lorsqu'une AP (ou AE) est demandée, il convient de demander en même temps les CP correspondants et de les ventiler sur le nombre d'année correspondant à la durée de l'AP ou de l'AE.

En effet, l'égalité AP (ou AE) = CP doit toujours être vérifiée.

- Affectation des crédits

La Pré-affectation :

Elle consiste à permettre aux services de ventiler sur un programme une ou plusieurs opérations/nature par anticipation du vote du budget sur la base de la dernière proposition budgétaire active dans le logiciel financier.

Après le vote du budget, ces pré-affectations font l'objet d'une validation ou d'une invalidation. S'il y a validation, la pré-affectation devient une affectation définitive. S'il y a invalidation ou non validation, les opérations concernées sont conservées dans le progiciel et pourront être validées ou non lors du stade budgétaire suivant.

L'affectation :

Elle traduit la décision prise par le Comité Syndical, le Bureau Syndical ou le service lui-même selon les cas, de réserver une fraction des autorisations de programme (AP) ou d'engagement (AE) votée à une opération déterminée. Il s'agit d'individualiser les opérations qui sont lancées.

VII – PROPOSITIONS BUDGETAIRES EN CP

Lors de la préparation budgétaire, les services doivent exprimer leurs besoins de crédits qui seront nécessaires pour honorer les engagements pris ou à prendre par le service vis-à-vis de tiers pour un exercice budgétaire correspondant à l'année civile.

Les propositions budgétaires doivent être saisies dans le logiciel financier avant une date limite.

Les virements

Rappel des règles

Les règles budgétaires relatives aux virements de crédits sont définies par le code général des collectivités territoriales. Elles s'appliquent dans le cadre des nomenclatures (M57, M4, M52). Elles sont rappelées ci-après :

Pour la M57

Nature du transfert	Compétences
Virement de CP d'un chapitre vers un autre	Fongibilité dans la limite de 7.5 % de chapitre à chapitre (selon la délibération du Conseil Syndical) et au-delà Comité Syndical
Transfert de CP d'un article vers un autre à l'intérieur d'un même chapitre	Président
Cas particulier des dépenses imprévues : Virement du chapitre « dépenses imprévues » vers un autre chapitre de la même section dans les limites légales de 7.5%	Président (avec notification au représentant de l'Etat) Dès la première session du Comité Syndical qui suit l'ordonnancement de la dépense, le président en rend compte à l'assemblée, justificatifs à l'appui.

Pour la M52 et la M4

Nature du transfert	Compétences
Virement de CP d'un chapitre vers un autre	Comité Syndical
Transfert de CP d'un article vers un autre à l'intérieur d'un même chapitre	Président
Cas particulier des dépenses imprévues : Virement du chapitre « dépenses imprévues » vers un autre chapitre de la même section dans les limites légales de 7.5%	Président (avec notification au représentant de l'Etat) Dès la première session du Comité Syndical qui suit l'ordonnancement de la dépense, le président en rend compte à l'assemblée, justificatifs à l'appui.

LA PREPARATION DU BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET DES DECISIONS MODIFICATIVES

A - Définition générale des décisions modificatives

Des impératifs juridiques, économiques et sociaux, difficiles à prévoir dans leurs conséquences financières, peuvent obliger le SMO à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes qui sont dégagées, soit par ressources nouvelles, soit par des suppressions de crédits antérieurement votés. Ces votes interviennent dans le cadre des décisions modificatives.

Les décisions modificatives qui peuvent être votées en cours d'année résultent des virements de crédits nécessaires, de l'emploi des recettes non prévues au budget primitif, ou de dépenses ou recettes nouvelles à y inscrire.

B - Définition du budget supplémentaire (BS)

Il a pour objet de reprendre l'exercice précédent et éventuellement de décrire des opérations nouvelles. Elle comporte les restes à réaliser en dépenses et en recettes. Ces reports ne font pas l'objet d'un nouveau vote du Comité Syndical.

C - Objectif du BS

- . proposer des crédits nouveaux sur des dépenses ou recettes dont on n'avait pas la connaissance au moment de la préparation du BP (cas exceptionnel et dûment motivé) ou dont on n'était pas certain de la réalisation au moment du BP,
- . effectuer des virements de crédits entre chapitres différents,
- . reprendre les résultats antérieurs et les restes à réaliser.

D - Les reports de crédits

En investissement, ils sont calculés sur la base de l'engagé en CP non mandaté pour les dépenses directes gérées hors AP.

Les dépenses d'investissement gérées en AP ne donnent lieu à aucun report puisqu'elles donnent lieu à des engagements d'AP. S'agissant des crédits de paiement compris dans une autorisation de programme : Les restes à réaliser correspondent, en dépenses, aux crédits de paiement inscrits au budget de l'exercice et non mandatés au 31 décembre de ce dernier. Ils sont limités à deux cas : les retards de travaux et le solde de programmes en cours

Les dépenses de fonctionnement ne donnent pas lieu à reports puisqu'elles doivent être rattachées à l'exercice concerné. Les reports de crédits sont arrêtés en début d'exercice et transmis au comptable public pour permettre aux services de mandater sur ces crédits.

E - Propositions budgétaires

- propositions en CP : même méthode que pour le budget primitif
- propositions en AP et AE : même méthode que pour le budget primitif

LA PREPARATION DES DECISIONS MODIFICATIVES

I - Définition de la DM

Elle permet de modifier les décisions budgétaires initiales du budget primitif et du budget supplémentaire c'est-à-dire d'ajuster les recettes et les dépenses selon le niveau de vote décidé par le Comité Syndical.

II - Objectif

Ajuster les crédits nécessaires jusqu'au 31 décembre de l'exercice.

III - Propositions budgétaires :

- propositions en CP : idem budget primitif,
- propositions en AP et AE : idem budget primitif.

LA PREPARATION DU COMPTE ADMINISTRATIF

Le compte administratif retrace l'exécution du budget de l'exercice N, il regroupe les opérations détaillées de la comptabilité administrative tenue par l'ordonnateur et permet d'en assurer le contrôle,

Il présente les résultats de l'exécution budgétaire : excédent et/ou déficit pour chaque section.

Il doit être conforme au compte de gestion établi par les services de la paierie départementale

Le compte administratif fait apparaître en section d'investissement les restes à réaliser.

Celui-ci doit être voté avant le 30 juin de l'année N+1, après sa présentation, au moment du vote le

Président doit se retirer

ENGAGEMENTS

Le budget s'exécute du 1er janvier au 31 décembre.

L'exécution du budget est réalisée par l'émission de mandats de paiement et de titres de recettes.

Ces mandats et ces titres comportent toujours une imputation budgétaire et comptable.

I – PRINCIPE

La comptabilité des dépenses engagées est obligatoire.

Toute dépense doit en conséquence être engagée préalablement à sa liquidation au moyen :

- soit d'un engagement comptable de l'exercice (CP)
- soit d'un engagement comptable provisionnel (CP)
- soit d'un engagement juridique de CP
- soit d'un engagement juridique d'AP ou d'AE.

II – OBJET DE LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

La comptabilité d'engagement a pour objet :

- de contrôler la disponibilité des crédits préalablement à la signature des actes correspondants,
- de retracer l'ensemble des actes juridiques générateurs d'une dette du SMO à l'égard d'un tiers.

L'engagement résulte soit d'un acte unilatéral (arrêté, bon de commande) soit d'un acte multilatéral (convention, marché, contrat).

III – CHAMP D'APPLICATION

La comptabilité d'engagement s'applique à l'ensemble des dépenses d'investissement et de fonctionnement.

Elle peut s'appliquer également aux recettes (subventions, participations ...).

A – Engagements de crédits de paiements (CP)

Définition

C'est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. C'est une commande, un marché, un contrat, un recrutement par lequel l'ordonnateur décide d'effectuer une dépense et d'en réserver le montant sur le crédit budgétaire correspondant à sa nature.

Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement de CP.

L'engagement comptable provisionnel (engagement annuel) permet de réserver les crédits pour financer des dépenses nées au 1er janvier de l'exercice dont le tiers n'est pas connu spécifiquement, ou dont le suivi individualisé serait trop fastidieux ou ne présenterait que peu d'intérêt.

Le montant de ces dépenses doit pouvoir faire l'objet d'une estimation pour toute ou partie de l'année. Ces engagements doivent être créés dès l'ouverture de la gestion annuelle par les services.

A titre d'exemple, sont des engagements provisionnels :

Les charges de personnel

La dette

Les abonnements et consommations d'eau, gaz et électricité

Les abonnements de presse

Les assurances

Les loyers.

L'engagement comptable de l'exercice correspond à la vérification de la disponibilité des crédits et à leur réservation pour des dépenses dont le tiers n'est pas connu et dont le SMO n'a connaissance de la dette qu'au cours de l'exercice.

Le montant de ces dépenses est estimatif et correspond à une réserve globale jusqu'à la fin de l'année.

Ces engagements peuvent couvrir tous les secteurs de la dépense.

L'engagement juridique de CP (engagement annuel)

L'engagement juridique constate l'obligation de payer : il correspond à la définition de l'article 29 du

Décret du 29 décembre 1962 :

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

Il ne peut être pris que par le représentant qualifié de l'organisme public agissant en vertu de ses pouvoirs.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et demeurer subordonné aux autorisations, avis ou visas prévus par les lois ou règlements propres à chaque catégorie d'organismes publics »

L'engagement juridique correspond à la vérification de la disponibilité des crédits et à leur réservation pour des dépenses dont le tiers est connu.

L'engagement juridique est fait au moment de la création de l'acte impliquant la naissance de cette charge.

L'engagement annuel porte sur les crédits de paiement (CP) de l'exercice.

Il doit rester dans les limites des CP affectés ou votés pour l'exercice lorsque la dépense ne donne pas lieu à affectation.

Mise à jour des soldes d'engagement

Dès lors que l'objet d'un engagement ou que son solde n'est plus justifié il doit être procédé à son épuration dans le logiciel de comptabilité.

En préalable à toute étape budgétaire, cette mise à jour systématique se traduit par un recensement des engagements en cours et leur vérification.

Afin de justifier les reports de crédits par article budgétaire (Restes à Réaliser) de la section d'investissement, la liste des engagements en cours au 31/12/N sera fournie au comptable public du SMO.

B – Engagements d'autorisation de programme (AP)

Définition

L'engagement d'AP traduit l'engagement juridique contracté par le SMO vis-à-vis d'un tiers de lui verser des montants qui s'échelonnent sur plusieurs années.

Exemple : marchés de travaux, marchés à bon de commande, bon de commande simple.

Il convient d'engager le montant des crédits ouverts par la délibération d'ouverture de l'AP, complétée le cas échéant par celui des délibérations portant révision.

Le montant des engagements contractés pourra ainsi être contrôlé par rapport au montant maximum de l'AP.

Le contrôle de la disponibilité de l'AP est opéré lors de l'engagement d'AP.

Le contrôle de la disponibilité des crédits de paiement (CP) est opéré lors de la liquidation.

C – Engagements d'autorisation d'engagement (AE)

Il convient d'engager le montant des crédits ouverts par la délibération d'ouverture de l'AE, complétée le cas échéant par celui des délibérations portant révision.

Le montant des engagements contractés pourra ainsi être contrôlé par rapport au montant maximum de l'AE.

Le contrôle de la disponibilité de l'AE est opéré lors de l'engagement d'AE.

Le contrôle de la disponibilité des crédits de paiement (CP) est opéré lors de la liquidation.

LIQUIDATION

I – LIQUIDATION DE DEPENSE

Définition

La liquidation est la vérification de la réalité de la dette ainsi que l'arrêté du montant exact et intervient après le constat du service fait.

Principe du service fait

La règle du service fait signifie qu'il est interdit de payer un tiers tant que la prestation n'a pas été exécutée par ce tiers. Ceci interdit tout paiement d'avance sauf exceptions (abonnements, loyers, acomptes ou avances dans le cadre des marchés publics ou de conventions ...) et consiste à constater que le créancier a réellement exécuté la prestation en quantité et en qualité.

Le décret 2203-301 du 03/04/2003 dispense le comptable d'effectuer le contrôle du service fait, celui-ci relevant de la compétence exclusive de l'ordonnateur.

II – LIQUIDATION DE RECETTE

Définition

La liquidation est la vérification de la réalité de la créance ainsi que l'arrêté du montant exact en appliquant le loyer, le prix ou le tarif et intervient après la constatation des droits.

Constatation des droits

Elle est faite par l'ordonnateur.

Exemple : location d'un immeuble, facturation d'un service.

MANDATEMENTS ET TITRES DE RECETTES ET PAIEMENT COMPTABLE PUBLIC

I – MANDAT

C'est l'acte administratif par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de payer, matérialisé par le mandat : on parle alors de mandatement. Les mandats sont récapitulés sur un bordereau journal des mandatements. Les bordereaux et mandats sont numérotés dans une série ininterrompue pour chaque exercice budgétaire.

La transmission, par les contrôleurs au comptable public, des mandats, des pièces justificatives obligatoires et des bordereaux journaux, marque la fin de la phase administrative dévolue à l'ordonnateur.

II – TITRE DE RECETTES

C'est l'acte administratif par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de mettre en recouvrement les recettes, matérialisé par le titre de recettes. Les titres sont récapitulés sur un bordereau journal des titres de recettes. Les bordereaux et titres sont numérotés dans une série ininterrompue pour chaque exercice budgétaire.

La transmission par les contrôleurs au comptable public des titres, des pièces justificatives obligatoires et des bordereaux journaux marque la fin de la phase administrative dévolue à l'ordonnateur.

III – PAIEMENT DES MANDATS PAR LE COMPTABLE PUBLIC ET RECOUVREMENT DES TITRES DE RECETTES

Le comptable public procède au contrôle des mandats et des pièces justificatives, puis en effectue la prise en charge informatique.

Il paie ensuite les créanciers : c'est son rôle de caissier.

Lorsque le comptable a suspendu le paiement d'un mandat et notifié à l'ordonnateur sa décision motivée (information transmise par PES Retour), celui-ci peut compléter le dossier de mandatement ou adresser au comptable un ordre de réquisition auquel ce dernier se conforme sous réserve des cas prévus à l'article L.1617-3 du CGCT. Dans l'un et l'autre cas, le mandat litigieux qui avait été refusé est porté sur un nouveau bordereau de mandats. Le comptable transmet l'ordre de réquisition au directeur départemental (ou régional) des finances publiques qui le notifie à la chambre régionale des comptes.

En matière de recettes, l'ordonnateur ne peut pas contraindre un comptable, le droit de réquisition est réservé exclusivement aux dépenses

IV – RECOUVREMENT DES TITRES PAR LE COMPTABLE PUBLIC

Le comptable public procède au contrôle des titres, puis en effectue la prise en charge.

Les recettes locales sont recouvrées à l'aide de titres immédiatement exécutoires permettant au comptable public de poursuivre les débiteurs en cas de non-paiement. Les produits revenant au SMO sont recouverts directement par le comptable.

INCIDENTS

I – REJETS

Après avoir effectué les contrôles obligatoires, le payeur peut émettre un refus de prise en charge de mandats pour les motifs suivants :

- dette atteinte de prescription
- absence de fonds disponibles (trésorerie)
- justification insuffisante de la dépense (pièce justificative manquante ou erronée)
- erreurs de calcul
- imputation erronée (non-respect du plan de compte)
- absence ou mention insuffisante de la qualité de l'ordonnateur (délégations de signature)
- défaut de caractère libératoire du paiement
- crédits insuffisants ou irrégulièrement ouverts.

Le comptable doit motiver son refus et retourner le mandat.

L'ordonnateur a trois possibilités en cas d'anomalie constatée sur le mandat :

- retirer la dépense
- procéder aux régularisations nécessaires
- user de son droit de réquisition sauf pour l'absence de fonds disponibles, de pièces justificatives, et à défaut, de caractère libératoire du paiement et de crédits insuffisants ou irrégulièrement ouverts.

II – ANNULATION DE TITRES

Les réductions (annulations partielles) ou annulations ont pour objet de rectifier les titres de recettes émis à tort à la suite d'une erreur matérielle.

Les raisons sont donc :

- une erreur de nom du débiteur
- un double emploi
- le décès du débiteur (le titre sera réémis à l'encontre de la succession)
- une imputation budgétaire erronée
- un montant ou une TVA erronés (le titre pourra être réduit ou annulé et réémis).
- une créance non due ou non justifiée

L'annulation ou la réduction de titre est validée par le service gestionnaire au service de la gestion budgétaire du SMO. Les annulations ne sont pas votées par le Comité Syndical.

Elles font l'objet d'un mandat seulement si le titre concerné relève d'un exercice clos. Les crédits budgétaires sont prévus par le service de la gestion budgétaire du SMO.

III - REIMPUTATION DES MANDATS ET DES TITRES

En cas d'erreur d'imputation, le mandat ou le titre sera annulé et réémis sur la bonne imputation.

IV – ADMISSIONS EN NON VALEUR

Elles résultent du caractère irrécouvrable des créances syndicales.

Les motifs les plus fréquents sont :

- insolvabilité du débiteur
- disparition du débiteur (à la suite d'échecs des différentes recherches)
- liquidation judiciaire (actif insuffisant)
- caducité de la créance.

Le comptable public propose les admissions en non-valeur au SMO qui font l'objet d'un refus ou d'une acceptation.

L'admission en non-valeur n'éteint pas la dette du débiteur qui peut être à nouveau poursuivi en cas de retour à meilleure fortune.

Les admissions en non-valeur doivent être votées par le Comité Syndical. Les crédits de dépense sont prévus par le service de la gestion budgétaire.

V – RECOURS GRACIEUX

Conformément au code du CGCT, la remise gracieuse est une décision d'opportunité généralement fondée sur la situation d'indigence ou de précarité du redevable.

Cette décision est prise par le bureau syndical et se traduit par l'émission d'un mandat au 657 ou au

674. La prise en charge de ce mandat vient apurer le titre de recette initialement émis.

OPERATIONS SPECIFIQUES

I – RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE

Définition

Parmi les règles budgétaires et comptables les plus importantes, figure le principe d'indépendance des exercices.

Il s'agit de faire apparaître, dans les budgets et les comptes les causes d'appauvrissement et d'enrichissement constatées au cours d'un exercice donné.

Il convient en fait de faire ressortir le résultat effectif de l'exercice, indépendamment à la fois des dates de réception ou d'émission des pièces justificatives ou de celles des mandatements ou des émissions de titres.

Tel est l'objet des procédures de rattachement des charges et des produits à l'exercice. Ces techniques ne visent que les dépenses et les recettes de la seule section de fonctionnement ; en aucun cas, la section d'investissement.

Ce principe conduit :

- **à rattacher** à un exercice donné des charges et des produits qui n'ont pas fait l'objet de mandats et de titres pour des raisons diverses au cours de cet exercice.

Il s'agit des :

. **charges à payer** : rattachement des charges engagées ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre de l'année, concernant les consommations de l'exercice ou les réceptions de marchandises et pour lesquelles la facture n'a pas été mandatée avant la clôture de l'exercice

. **produits à recevoir** : rattachement des produits engagés dont les droits acquis ont été constatés avant le 31 décembre de l'année et qui n'ont pas fait l'objet d'un titre de recettes avant la clôture de l'exercice

- **à soustraire** d'un exercice donné certaines charges et certains produits comptabilisés au cours de cet exercice mais qui en réalité ne le concernent pas ou seulement pour partie.

Il s'agit des :

- **charges constatées d'avance** : ce sont les charges mandatées au cours de l'exercice mais qui correspondent à des achats de biens et de services dont la fourniture ou la prestation doit intervenir sur l'année suivante

Exemple : facture de téléphone (facturation à cheval sur deux exercices)

- **produits constatés d'avance** : ce sont les produits perçus ou comptabilisés avant que les prestations et fournitures les justifiants aient été effectuées ou fournies.

Traduction budgétaire et comptable

Les charges à payer et les produits à recevoir seront recensés en fin d'exercice par les services gestionnaires.

Les mandats et les titres de recettes nécessaires à la constatation budgétaire et comptable des charges et des produits à rattacher sont émis par le service de la gestion budgétaire.

II – AMORTISSEMENTS

Pour l'ensemble des budgets, la préparation budgétaire ainsi que l'exécution budgétaire des opérations relatives aux amortissements sont centralisées au service de la gestion budgétaire

Les services gestionnaires ont en charge les opérations relatives à l'inventaire des immobilisations.

L'amortissement se fait sur la base de l'inventaire des immobilisations.

(Voir chapitre IV)

III – PROVISIONS

Définition

Les règles comptables font obligation d'appliquer le principe de prudence qui correspond à

« l'appréciation raisonnable des faits afin d'éviter le risque de transfert sur l'avenir d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et le résultat de la collectivité ».

Les notions de prudence et de provision sont donc intimement liées.

Les provisions pour risques et charges permettent de faire apparaître l'existence de dépenses de fonctionnement nettement précisées mais dont la réalisation est incertaine.

Les provisions pour dépréciation, de certains éléments constituant le patrimoine, ont pour fondement de faire apparaître le plus fidèlement possible la situation de ces éléments au patrimoine de la collectivité.

En M57 le SMO doit identifier les risques et la dépréciation d'éléments du patrimoine susceptibles de faire l'objet d'une provision et évaluer le montant des provisions à constituer en conséquence.

Le Comité Syndicat délibère :

- pour la constitution de la provision lors de l'apparition du risque, de la charge ou de la dépréciation
- pour son ajustement si nécessaire
- pour sa reprise, lorsque le risque, la charge ou la dépréciation se réalise, afin d'employer la provision au financement de la dépense ainsi engendrée
- pour sa reprise, lorsque la provision est devenue sans objet et qu'il y a lieu de l'annuler.

IV – INVENTAIRE COMPTABLE

A – Rappels réglementaires relatifs à la tenue de l'inventaire

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable.

L'ordonnateur est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification : il tient l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens. Le comptable est responsable de leur enregistrement et de leur suivi au bilan : à ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif ont des finalités différentes mais doivent correspondre.

Cette correspondance repose largement sur la qualité des échanges d'informations entre l'ordonnateur et le comptable, sur la base de l'attribution par l'ordonnateur d'un numéro d'inventaire. Dans le cas des biens mis à disposition par les adhérents, outre le numéro d'enregistrement spécifique à l'inventaire du SMO, le numéro d'inventaire initial issu de l'actif de l'adhérent sera repris comme identifiant de correspondance dans la fiche de bien du SMO.

Les instructions budgétaires et comptables M57, M52 et M4 visent notamment à améliorer la connaissance du patrimoine et sa gestion.

L'attribution d'un numéro d'inventaire participe pleinement à cet objectif en ce qu'il en identifie chaque élément.

Attribué lors de l'entrée de l'immobilisation au bilan du SMO, le numéro d'inventaire va permettre de suivre tous les éléments relatifs à la vie d'une immobilisation :

- entrée dans le patrimoine du SMO : acquisition à titre onéreux, à titre gratuit, par voie d'échange ; bénéfice d'une affectation ou d'une mise à disposition, travaux en régie pendant la durée d'inscription du bien au bilan : adjonctions, amortissements et le cas échéant provisions, affectation / mise à disposition auprès d'un tiers, mise en concession sortie du bien du patrimoine syndical : cession à titre onéreux ou gratuit, réforme, échange, retour du bien à son propriétaire ...

La plupart de ces événements ont pour conséquence l'émission de titres ou de mandats (hormis le cas des provisions) qui devront systématiquement faire référence au numéro d'inventaire retenu pour identifier l'immobilisation.

Ainsi, chacune des immobilisations incorporelles, corporelles ou financières, dont le SMO est propriétaire, affectataire ou bénéficiaire au titre d'une mise à disposition, doit être consignée sous un numéro d'inventaire librement déterminé par l'ordonnateur.

Le numéro d'inventaire attribué lors de l'entrée dans le patrimoine syndical est rappelé à chaque mouvement patrimonial affectant cette immobilisation, permettant ainsi de suivre l'évolution historique de l'immobilisation.

B – Rappels règlementaires relatifs aux amortissements

Définition

L'amortissement est une technique budgétaire et comptable mise en œuvre à la fin de chaque exercice afin de donner une image fidèle du patrimoine du SMO.

En effet, au fur et à mesure du temps, de l'usage, du changement de technique ou de toute autre cause, les immobilisations se déprécient. Il faut donc constater comptablement cette perte de valeur par la technique de l'amortissement.

Ainsi à chaque fin d'exercice, il faut saisir une opération budgétaire et comptable qui constate l'annuité d'amortissement c'est-à-dire la valeur d'origine du bien divisée par la durée probable du bien.

Champ d'application

* L'amortissement s'applique à l'ensemble des immobilisations, à l'exception des terrains.

Les immobilisations sont constituées par : les biens immobiliers (ex : bâtiments), les biens mobiliers

(ex : réseaux, matériels ...), les biens incorporels (ex : logiciels).

* sont amorties les immobilisations dont le SMO est propriétaire, ainsi que celles qu'il a reçues à disposition ou en affectation.

Dates à retenir

* L'amortissement s'applique obligatoirement aux immobilisations construites, acquises, reçues à disposition, ou en affectation

* L'amortissement est calculé au prorata temporis pour tous les budgets, c'est-à-dire à compter de l'acquisition ou la construction d'une immobilisation ou de la mise en service formalisée par un procès-verbal de réception dans le cadre de marchés de travaux ou par le procès-verbal de mise en service dans les autres cas.

Seules les immobilisations « mises en service » inscrites au compte 21 sont amorties, ce qui exclut les immobilisations en cours inscrites au compte 23.

Les services doivent impérativement et à chaque fin d'exercice faire parvenir au service de gestion budgétaire la liste des immobilisations dont la construction est terminée et mises en service. Ceci afin de permettre de constater comptablement le passage de l'immobilisation du compte 23 au compte 21.

Seuil de qualification

Conformément à l'arrêté du 26/10/2001 relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local et la circulaire d'application du 26/02/2002, sont comptabilisés en investissement les biens supérieurs à 500€ TTC.

Par dérogation à ce principe, sont enregistrés en investissement quelle que soit leur valeur les biens figurant sur la liste fournie en annexe de la circulaire du 26/02/2002. Cette liste pourra être complétée chaque année par délibération sous réserve que ces biens présentent un caractère de durabilité.

Par ailleurs, les biens de faible valeur dont la liste sera arrêtée par délibération seront amortis sur une durée d'un an.

Cas des travaux en régie

Les immobilisations créées par les services techniques du SMO pour son usage et entrant dans son patrimoine sont constatées en fin d'exercice au coût évalué selon le bordereau des prix SMO en vigueur par le biais du compte 72 « production immobilisée » selon les modalités prévues par les nomenclatures M57, M52, M4.

Un relevé détaillé des frais engagés identifiés par bien permet de déterminer la valeur à affecter en investissement soit directement au compte correspondant soit au compte d'immobilisation en cours en attendant son achèvement.

Une fois mis en service le bien est enregistré dans l'inventaire et son amortissement suit les mêmes règles que toute autre immobilisation.

Ces travaux peuvent faire l'objet d'une opération distincte soit peuvent participer à une opération globalisée.

Cas particulier des charges à répartir sur plusieurs exercices

Lors du vote du Budget il peut être possible, de décider d'étaler sur plusieurs exercices certaines charges bien définies (conformément aux nomenclatures M 52, 57, 4) moyennant une durée d'amortissement déterminée.

Méthode

Calcul

* l'amortissement est calculé sur **la valeur d'origine du bien (coût historique)** qui apparaît au patrimoine du SMO. En conséquence, il n'y a pas lieu de procéder préalablement à une réévaluation des immobilisations syndicales.

* Le montant de l'amortissement est égal à la valeur d'origine du bien divisée par la durée de vie définie dans le tableau ci-après à partir de la date de mise en service des constructions et matériels.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, réforme, destruction). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien ; cette modification fait l'objet d'une délibération.

Lorsque le bien est vendu ou réformé en cours d'année, la dotation à l'amortissement doit être constatée au prorata de la date de sortie du patrimoine.

Pour les activités assujetties à la TVA, le calcul de l'amortissement s'effectue sur la base HT et pour les activités non assujetties, le calcul s'effectue sur la base TTC. Pour les collectivités non assujetties à la TVA, ayant commencé les travaux et le paiement en TTC, la valeur du bien à amortir, sera le résultat des dépenses TTC de la collectivité et des dépenses HT du SMO.

Durée

. IMMOBILISATIONS ACQUISES PAR LE SMO

Les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles ont été fixées pour chaque catégorie de biens par le SMO, à l'exception :

- des frais d'études non suivies de réalisation, obligatoirement amortis sur une durée maximale de cinq ans
- des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximale de cinq ans en cas de réussite du projet et immédiatement pour leur totalité, en cas d'échec
- des brevets amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève
- des frais d'insertion non suivis de réalisation amortis sur une durée de cinq ans maximum.

Ces durées s'appliquent au budget principal, budgets annexes M57 ainsi qu'aux budgets annexes M4.

. IMMOBILISATIONS MISES A DISPOSITION DU SMO PAR SES ADHERENTS

Pour les adhérents ayant des durées d'amortissement différentes de celles prévues par le SMO, seront appliquées les durées d'amortissement du SMO ci-jointes. Pour ce faire, la VNC (valeur nette comptable) au moment de l'adhésion, sera divisée par le nombre d'années restantes au regard des nouvelles durées d'amortissement.

1^{er} cas : la collectivité n'était pas assujettie, elle a commencé les travaux :

- Valeur brute comptable : dépenses TTC de la collectivité + dépenses HT SMO
- Durée : SMO

2^e cas : la collectivité n'a jamais amorti :

D'après le code de l'intercommunalité DGCL-DGFIP de 2006

« L'EPCI aura donc l'obligation d'amortir ledit bien à compter de l'exercice ou il reçoit la compétence.

Cette mesure n'étant donc pas rétroactive, il procédera à la reconstitution des amortissements qui auraient été pratiqués si la commune avait amorti par opération d'ordre non budgétaire et procédera pour l'avenir et donc à compter de l'exercice du transfert de compétence à l'amortissement budgétaire dudit bien.

Ces opérations de rattrapage et de constatations des amortissements se feront en appliquant la durée des amortissements prévus par la délibération de l'EPCI relative aux amortissements pour la catégorie de biens concernés voire le bien concerné si l'EPCI souhaite fixer une durée d'amortissement distincte de celle de la catégorie précitée ou s'il n'a fixé aucune durée pour la catégorie de biens en question.

Il convient de reconstituer les tableaux d'amortissements de ces immobilisations à partir du coût historique, de la durée d'amortissement du bien (telle que prévu par la collectivité cible pour ce type de bien) et de son ancienneté au bilan de la collectivité source, afin de connaître sa valeur nette comptable (VNC) au moment de son intégration dans l'actif du bilan comptable cible.

- La valeur nette comptable est reconstituée.
- Durée : SMO résiduelle après reconstitution des amortissements

3ème cas : la collectivité a commencé à amortir après la mise en service :

Même procédure que pour le 2ème cas.

- La valeur nette comptable est reconstituée.
- Durée : SMO résiduelle après reconstitution des amortissements

4ème cas : la collectivité a amorti dès le départ mais avec une durée différente du SMO :

- La valeur nette comptable transférée par la collectivité est divisée par la durée restante au regard des durées SMO
- Durée : SMO

Si une collectivité se trouve dans un cas non prévu ci-dessus du fait d'une spécificité technique, juridique ou financière, une décision du bureau syndical pourra régir ce cas de manière dérogatoire et à titre exceptionnel.

Nature des biens	Durée
Logiciels	5 ans
Mobilier	10 ans
Matériel de bureau électrique ou électronique	5 ans
Matériel informatique	5 ans
Agencement et aménagement de bâtiment, installations électriques et téléphonie, infrastructures de télécommunication	20 ans

V – SUBVENTIONS

L'amortissement des subventions se fera sur la même durée que le bien correspondant. Lorsque la mise en service est antérieure au versement du solde de la subvention, une reconstitution de l'amortissement sera pratiquée pour qu'il y ait concordance entre l'amortissement du bien et l'amortissement des subventions.

Dans ce cas, la première annuité comportera une dotation exceptionnelle correspondant aux annuités d'amortissement ainsi reconstituées.

VI – CESSIONS

Les biens du domaine public sont inaliénables. De ce fait, toute opération de cession d'un bien appartenant au SMO nécessite :

- un déclassement du bien du domaine public
- la prise d'une délibération motivée après avis du service des domaines.

Le SMO joint à son compte administratif un tableau des cessions d'immeubles ou de droit réels immobiliers.

Les écritures budgétaires et comptables relatives aux cessions sont gérées par le service de la gestion budgétaire et sont conformes aux règles comptables en vigueur qui régissent les différents budgets du SMO (M57, M52, M4).

VII – REFORME ET SINISTRE

A – Immobilisations sinistrées

En cas de destruction totale ou de vol d'une immobilisation, celle-ci doit être sortie de l'actif, durant l'exercice où est intervenu le sinistre dans les conditions prévues pour les cessions.

L'indemnité d'assurance est considérée comme constituant le prix de cession du bien et s'impute donc au compte 775 « produits des cessions des immobilisations ».

Lorsque l'immobilisation sinistrée fait l'objet d'une destruction partielle, le titre de recettes correspondant est comptabilisé au compte 778.

Les frais de réparation sont compris dans les charges de fonctionnement courant du SMO.

Toutefois, si une partie des frais constitue une source d'amélioration prolongeant la durée d'utilisation du bien, ces frais sont comptabilisés à la subdivision intéressée du compte 21 ou 231.

B – Immobilisations réformées

Les opérations de réforme sont totalement débudgétisées en prévision et en réalisation. Le SMO continuera de prendre des délibérations de réforme afin de mettre à jour son inventaire et de transmettre au comptable des informations nécessaires à ses écritures de haut de bilan (notamment le n° d'inventaire).

VIII – OPERATIONS POUR LE COMPTE DE TIERS

Lorsque le SMO agit comme mandant, les avances versées sur commandes d'immobilisations incorporelles ou corporelles, notamment celles versées à un mandataire du SMO sont portées aux comptes 237 et 238, où elles demeurent jusqu'à justification de leur utilisation. Les comptes 237 et 238 sont alors crédités par le débit des comptes 231 et 232 au vu des pièces justificatives de l'exécution des travaux (opération d'ordre budgétaire).

Dans tous les cas, lorsque l'immobilisation est achevée, les dépenses portées aux comptes 231 et 232 sont virées au compte 21 par opération d'ordre non budgétaire.

Lorsque le SMEO est mandataire, les opérations d'investissement effectuées pour le compte de tiers se rapportent généralement à des immobilisations ne lui appartenant pas, bien qu'il réalise les travaux.

Ce dernier agit le plus souvent dans le cadre d'un mandat conformément aux dispositions de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée.

Ces opérations sont retracées au compte 458 complété par le numéro du mandat. L'ordonnateur tient un état par mandat reçu pour suivre la nature des dépenses et des recettes concernant l'opération.

Lorsque les travaux sont achevés, les comptes 4581 ... et 4582 ... doivent normalement présenter un solde égal. Si les recettes sont inférieures aux dépenses, la différence s'analyse comme une subvention en nature du mandataire au mandant (émission d'un titre au compte 4582 ... pour solde de ce compte).

Les comptes 4581 ... et 4582 ... présentant après cette régularisation un montant égal, le payeur procède à la clôture des 4581 ... et 4582 ... en les soldant l'un par l'autre. L'état visé ci-dessus et signé par l'ordonnateur et par le comptable public est transmis au mandant et à son comptable.

Lorsque le mandataire a mobilisé en son nom un emprunt pour l'opération et que le mandant s'est engagé à rembourser cet emprunt, il impute la dette au compte 16 dans les conditions habituelles puisqu'il est le débiteur du prêteur et il constate en même temps l'affectation de l'emprunt à l'opération sous mandat par une recette au compte 4582 en contrepartie d'une dépense au compte 2767 « Créances sur des collectivités publiques ».

Avant chaque échéance de l'annuité de l'emprunt due par le mandataire, ce dernier émet à l'encontre du mandant un titre de recette au compte 2767 pour la partie correspondant au remboursement en capital et au compte 768 « Autres produits financiers » pour les intérêts.

Les dispositions ci-dessus s'appliquent aussi lorsque le SMO réalise d'office des travaux pour le compte de tiers. Tel est le cas lorsque le Président du SMO, gestionnaire du domaine du SMO et disposant à ce titre de pouvoirs de substitution, exécute d'office des travaux qu'il juge nécessaire.

IX – ACQUISITIONS

L'entrée d'un bien dans le patrimoine s'effectue lors du transfert de propriété au profit du SMO.

En principe, le SMO est propriétaire des immobilisations qu'il a commandées et payées ou reçues à titre gratuit.

A défaut de pouvoir attribuer une valeur individualisée à chacun d'eux, le coût d'un ou plusieurs biens acquis ou produits est évalué par référence à un prix de marché, ou forfaitairement s'il n'en existe pas.

A – Acquisitions à titre onéreux

(cf. circulaire du 26 février 2002-NOR/IN/BL02/000591C)

- Acquisition des immobilisations achevées

Définition

Les biens acquis à titre onéreux sont comptabilisés à leur coût d'acquisition, égal au prix d'achat, majoré des frais accessoires.

- le prix d'achat est le montant résultant de l'accord des parties à la date de l'opération
- les frais accessoires sont les charges directement ou indirectement liées à l'acquisition et nécessaires à la mise en état d'utilisation du bien.

Il s'agit des droits de douane à l'importation, de la TVA non récupérable par le SMO ainsi que des frais de transport, d'installation et de montage nécessaire à la mise en état d'utilisation de l'immobilisation. Les droits de notaire exposés à l'occasion de l'achat d'un immeuble sont imputés au même compte que celui de l'immobilisation (compte 21), de même que les droits d'enregistrement avec lesquels ils sont englobés.

En revanche, les autres honoraires ou commissions, notamment ceux dus à des intermédiaires, sont exclus du coût d'acquisition des immobilisations et sont comptabilisés en dépenses de fonctionnement.

- Traduction budgétaire et comptable

Les achats de biens sont comptabilisés par opération budgétaire de dépens au compte 2 ... concerné par la nature de l'acquisition.

- Acquisition d'immobilisations en cours

Définition

Le SMO peut acquérir des immobilisations en cours, soit lui-même la totalité des attributions de la maîtrise d'ouvrage, soit en confiant à un tiers, dans les conditions définies par convention, tout ou partie des attributions de cette maîtrise d'ouvrage.

Quel qu'en soit le mode d'acquisition, les travaux ainsi que les frais destinés à permettre la construction, sont comptabilisés à la subdivision intéressée du compte 23 « Immobilisations en cours ». Constituent des frais destinés à permettre la construction, les frais de démolition et de déblaiement en vue d'une reconstruction immédiate de l'immeuble de même que le prix d'achat de l'immeuble à détruire lorsqu'il a été spécialement acquis à cet effet. Dans ce dernier cas, ce prix d'achat constitue un élément du prix du terrain.

- Traduction budgétaire et comptable

Les avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles ou incorporelles de même que les acomptes versés à des tiers sont imputées au compte 237 « Avances et acomptes versés sur commandes d'immobilisations incorporelles » ou 238 « Avances et acomptes versés sur immobilisations corporelles » où ils subsistent, tant que l'utilisation de ces avances et acomptes n'est pas justifiée ; lorsque les travaux sont exécutés par un tiers, cette justification doit intervenir au moins une fois l'an.

Au vu des pièces justifiant l'exécution des travaux, la subdivision concernée du compte 231 ou 232 fait l'objet d'un mandat et le compte 237 ou 238 (opération d'ordre budgétaire) fait l'objet d'un titre de recettes.

Les retenues de garantie sont comptabilisées par le comptable public dans les comptes de tiers ouverts dans sa seule comptabilité.

Lorsque la retenue de garantie est libérale, l'ordonnateur en informe le payeur qui procède à son remboursement au profit de l'entreprise.

En cas de non-libération de la retenue de garantie en raison de malfaçons, le compte 23 « Immobilisations en cours » est diminué par mandat ; la valeur de l'immobilisation est ainsi réduite à due concurrence.

Si des travaux sont effectués pour remédier aux malfaçons, ils s'imputent au compte 23.

B – Acquisitions à titre gratuit

Définition

Les biens acquis à titre gratuit sont comptabilisés en les estimant à leur valeur vénale. La valeur vénale est le prix présumé qui aurait été acquitté dans les conditions normales du marché. A défaut de marché, la valeur vénale d'un bien est le prix présumé qu'accepterait d'en donner un acquéreur dans l'état et le lieu où se trouve ledit bien.

- Traduction budgétaire et comptable

Une telle opération constitue une subvention en nature.

Elle se traduit par un mandat au compte 2 ... concerné par la nature de l'immobilisation et un titre de recettes au compte 131 si l'immobilisation est amortissable ou au compte 132 dans le cas contraire. Il s'agit d'une opération d'ordre budgétaire.

X – CAS PARTICULIER DES LOGICIELS

Leur comptabilisation diffère selon qu'ils sont « indissociés » ou « dissociés ».

Les logiciels dits « indissociés » parce que leur prix ne peut être distingué de celui du matériel informatique, suivent l'imputation comptable du matériel ; ils sont comptabilisés au compte 2183 « Matériel informatique » lorsque le SMO en est le propriétaire ou au compte 612 « Redevances de crédit-bail » dans le cadre d'un contrat de crédit-bail.

Les logiciels « dissociés » c'est-à-dire ceux dont le prix peut être distingué du matériel informatique, sont traités différemment selon qu'ils sont acquis ou créés.

- logiciel acquis en vue de son utilisation.

Le coût d'acquisition, obtenu en additionnant le prix convenu et les frais accessoires (charges directement ou indirectement liées à l'acquisition pour la mise en état d'utilisation du logiciel, avant de procéder à sa mise en exploitation, à l'exclusion notamment des frais de saisie des données à partir du lancement de l'exploitation), est comptabilisé au compte 205, dès son acquisition.

- logiciel créé pour l'usage interne (développements spécifiques) :

a – s'imputent en fonctionnement (art. 617) :

- les frais d'étude préalable, notamment l'assistance à maîtrise d'ouvrage
- les frais d'analyse fonctionnelle (décomposition du traitement pour permettre sa mise en application informatique) sont exclues du coût de production du projet en cours.

b – s'imputent en investissement (art. 205) :

- les frais d'analyse organique (application à l'analyse fonctionnelle des contraintes informatiques liées au matériel et au langage de programmation)
- les frais de programmation, de tests et jeux d'essais (toujours compris dans le coût de production du projet en cours)

Les dépenses liées à la production du logiciel et qui ont été comptabilisées aux comptes de charges par nature, sont, à l'exception des dépenses engagées lors de l'étude préalable et de l'analyse fonctionnelle, portées au débit du compte 232 « Immobilisations incorporelles en cours » par le crédit du compte 721 « Travaux en régie – immobilisations incorporelles » lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- le projet doit avoir de sérieuses chances de réussite technique
- le SMO doit avoir indiqué concrètement l'intention de produire le logiciel concerné et de s'en servir durablement pour répondre à ses propres besoins.

Ces conditions présupposent l'existence d'outils adaptés.

En cas d'échec définitif du projet, le compte 232 est soldé par un mandat au compte 675 « Valeurs comptables des immobilisations cédées ».

Lorsque le logiciel est achevé, son coût est viré du compte 232 au compte 205 et fait l'objet d'un amortissement.

Site Internet

Les dépenses relatives à la création d'un site Internet peuvent être assimilées à la réalisation d'un logiciel. Il en va ainsi pour les sites interactifs ayant pour fonction de présenter le SMO, son action, ses interventions, mais également ceux conçus pour les besoins de la gestion (sites Intranet...).

Ces dépenses sont inscrites au compte 205 « concessions et droits similaires, brevets, licences et droits similaires » soit directement, soit par le crédit du compte 232 lorsque le SMO réalise par lui-même le site dans les conditions ci-dessus.

XI – BIENS RECUS A DISPOSITION

Le SMO peut recevoir des biens appartenant à un tiers, qui les met à disposition. En ce cas, le SMO n'a pas la pleine propriété du bien, mais il en a la jouissance. Il exerce les prérogatives du propriétaire, à l'exclusion du droit d'aliéner, et supporte les charges du propriétaire.

Dans le cadre des transferts de compétence, les biens nécessaires à l'exercice de cette compétence font l'objet d'une mise à disposition systématique au profit de celui qui l'exerce.

Bien qu'il n'y ait pas de transfert de propriété, le bien est inscrit au patrimoine du bénéficiaire, à un compte d'immobilisation corporelle, en raison des droits et obligations qui lui sont conférés par la loi. Toutefois les biens reçus, à ce titre, sont individualisés aux subdivisions intéressées du compte 217 « Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition ».

Le bénéficiaire de la mise à disposition assume l'ensemble des obligations du propriétaire. Il possède tout pouvoir de gestion. Il assure le renouvellement des biens mobiliers. Il peut autoriser l'occupation des biens remis. Il en perçoit les fruits et produits. Il agit en justice au lieu et place du propriétaire.

Le bénéficiaire de la mise à disposition est substitué à la collectivité propriétaire dans ses droits et obligations découlant des contrats, portant notamment sur des emprunts affectés et des marchés que cette dernière a pu conclure pour l'aménagement, l'entretien et la conservation des biens remis ainsi que pour le fonctionnement des

services. La collectivité propriétaire constate la substitution et la notifie à ses cocontractants.

Le bénéficiaire de la mise à disposition est également substitué à la collectivité antérieurement compétente dans les droits et obligations à l'égard des tiers découlant de l'octroi de concessions ou d'autorisations de toute nature sur tout ou partie des biens remis ou de l'attribution de ceux-ci en dotation.

Par accord entre le SMO et la collectivité propriétaire, les biens mis à disposition du département peuvent être transférés à ce dernier en pleine propriété, par convention en fixant les modalités, notamment financières.

La mise à disposition donne lieu à un procès-verbal signé conjointement par l'ordonnateur de chaque collectivité et appuyé d'un état de recensement des biens indiquant la valeur nette comptable à l'actif de la collectivité propriétaire et annoté du montant des adjonctions éventuellement réalisées ultérieurement par le SMO (circulaire n° NOR/INT/B/91/00190/C du 16 septembre 1991).

Pour l'établissement de ce procès-verbal, les parties peuvent recourir aux conseils d'experts dont la rémunération est supportée, pour moitié, par le bénéficiaire du transfert, et pour moitié, par la collectivité antérieurement compétente. A défaut d'accord, les parties peuvent recourir à l'arbitrage du Président de la Chambre Régionale des Comptes compétente. Cet arbitrage est rendu dans les deux mois.

Ces écritures sont des opérations non budgétaires suivies par le comptable public, à l'issue d'informations produites par l'ordonnateur (convention, procès-verbal ...). Elles servent à la tenue de l'actif patrimonial.

XII – AFFECTATION DE BIENS

Comme la mise à disposition, l'affectation est une procédure qui, tout en conservant au SMO la propriété d'un bien, autorise le transfert à un tiers de la jouissance de ce bien, avec les droits et obligations qui s'y attachent.

L'affectation concerne en premier lieu les services individualisés du SMO non dotés de la personnalité morale : budgets annexes et régies dotées de la seule autonomie financière.

Analyse comparée

L'affectation se distingue de la subvention parce qu'elle n'emporte pas de transfert de propriété, mais laisse prévoir au contraire un retour du bien affecté.

Cette dernière caractéristique la distingue aussi de la mise à disposition, qui ne prévoit pas de retour du bien au propriétaire, à moins d'un changement de la législation en

matière de transfert obligatoire de compétence ou de la remise en cause d'une compétence facultative définie librement par les statuts.

Elle se distingue aussi de la location parce qu'elle procède, non d'une convention, mais d'une décision administrative unilatérale prise par l'affectant. En outre, la location implique le versement d'un loyer tandis que l'affectation ne comporte aucune rémunération, les conditions d'usage qui l'assortissent parfois ne constituant pas des charges financières. Dès lors, l'amortissement des biens amortissables incombe par nature à l'affectataire.

Le caractère public de l'affectation, la distinction de biens affectés, qui vise au fonctionnement d'un service public, la compétence du Conseil d'Etat à connaître son contentieux, interdisent d'assimiler l'affectation aux prêts à usage.

Enfin, l'affectation ne doit pas être confondue avec la prise de participation dans les sociétés privées ; elle suppose un retour intégral du bien affecté dans le patrimoine de l'affectant, tandis que la prise de participation, matérialisée ou non par des titres de participation, peut laisser envisager, soit une récupération du capital augmenté du bénéfice, soit une participation aux pertes.

Droits et obligations de l'affectataire

Comme la mise à disposition, l'affectation confère à son bénéficiaire les droits et obligations du propriétaire, mais sans transfert du droit de propriété.

Ainsi, les charges d'amortissement et d'entretien incombent, en principe, à l'affectataire. L'amortissement est obligatoire pour les biens meubles et immeubles, à l'exclusion des collections et œuvres d'art.

L'amortissement est obligatoire également pour les services publics à caractère industriel et commercial conformément aux instructions qui leur sont applicables (M4, M52) et pour les services publics assujettis à la TVA (article 201 octies de l'annexe II du code général des impôts) dans les conditions fixées par le plan comptable.

Dispositions budgétaires et comptables

Les opérations de mise en affectation des biens sont entièrement débudgétisées à l'all comme au retour. Elles n'apparaissent plus dans la comptabilité de l'ordonnateur et deviennent des opérations non budgétaires gérées par le comptable public.

La collectivité affectante, le SMO doit fournir au comptable les éléments permettant la mise à jour de l'actif (n° d'inventaire, délibération et contrat de mise en affectation). Le chapitre 24 est supprimé.

VII Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes (CRC)

Article 23 : Le contrôle juridictionnel La CRC jugement des comptes des comptables publics

La CRC contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics

Article 24 : Le contrôle non juridictionnel La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires budget en déficit de 5%). Elle assure également un contrôle de gestion

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5%).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

XIII – Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes (CRC)

A – Le contrôle juridictionnel

La CRC contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics.

B – Le contrôle non-juridictionnel

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5%).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.



47 Avenue Sambre et Meuse 32000 AUCH