

2026



SYNDICAT

Précôval

PRÉVENTION, COLLECTE ET VALORISATION
DES DÉCHETS DANS L'OUEST DE L'EURE

RBF 2026

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER
DIRECTION DES FINANCES PRECOVAL

Table des matières

1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
1.1	Cadre juridique applicable	3
1.2	Validité et révision du Règlement Budgétaire et Financier	3
1.3	Périmètréd'application	3
1.4	Le nouveau régime de responsabilité financière	3
2	LE CADRE BUDGÉTAIRE.....	4
2.1	Les grands principes budgétaires.....	4
2.1.1	Le principe de l'annualité budgétaire	4
2.1.2	Le principe de spécialité budgétaire.....	4
2.1.3	Le principe de l'universalité budgétaire	4
2.1.4	Le principe de l'unité budgétaire.....	4
2.1.5	Le principe d'équilibre	4
2.2	Le budget et le cycle budgétaire	5
2.2.1	Définition et éléments généraux concernant le budget.....	5
2.2.2	Le débat d'orientation budgétaire.....	5
2.2.3	Le budget primitif	5
2.2.4	Les décisions modificatives	7
2.2.5	Le Compte Financier Unique (CFU).....	7
2.2.6	Présentation du budget	8
2.2.7	Mode et niveau de vote	8
3	L'EXÉCUTION DU BUDGET	9
3.1	Principes généraux.....	9
3.2	L'exécution des dépenses	10
3.2.1	La comptabilité d'engagement.....	10
3.2.2	La liquidation	10
3.2.3	Le mandatement	11
3.2.4	Le paiement	11
3.2.5	Les délais de paiement	12
3.2.6	Les écritures de régularisation.....	12
3.2.7	Schéma synthétique de la liquidation	12
3.3	L'exécution des recettes	13
3.3.1	La comptabilité d'engagement.....	13
3.3.2	La liquidation	13
3.3.3	L'ordonnancement (émission du titre de recettes)	13
3.3.4	Le recouvrement	13
3.3.5	Les écritures de régularisation	13
3.3.6	La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur	14
4	Les opérations de fin d'exercice	14
4.1.1	La journée complémentaire	14
4.1.2	Le rattachement des charges et des produits à l'exercice.....	14
4.1.3	Les reports (restes à réaliser)	15
5	GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ	15
5.1	Cadre législatif et réglementaire.....	15
5.2	AP/CP	15

5.2.1	Définition	15
5.2.2	Vote et portée des AP/CP.....	15
5.2.3	Révisions.....	16
5.2.4	Suivi des AP/CP	16
5.3	Opérations pluriannuelles sans AP/CP.....	16
5.4	Suivi et révision de la programmation pluriannuelle	16
5.5	Révision du PPI.....	16
5.6	Soutenabilité financière	16
6	GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	16
6.1	Gestion de la dette.....	16
6.2	Gestion de la trésorerie	17
7	LES REGIES DE RECETTES ET D’AVANCE	17
8	DISPOSITIONS DIVERSES	18
8.1	L'inventaire des immobilisations.....	18
8.2	Les amortissements	18
8.3	Les provisions.....	19

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 CADRE JURIDIQUE APPLICABLE

L'article 106 III de la loi NOTRe du 7 août 2015 visant à définir la transparence financière rend obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier pour tout établissement public soumis à l'instruction budgétaire et comptable M57.

Avant le déploiement du référentiel budgétaire et comptable M57, seuls les régions, les départements et les métropoles avaient l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF). Le référentiel M57 étend cette obligation aux communes, à leurs groupements et à leurs établissements pour améliorer la gestion pluriannuelle et la transparence de l'information budgétaire et comptable

En vertu de l'article L.5217-10-8 du CGCT, l'adoption d'un RBF est **obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57** (communes, établissements publics, départements, régions, centres de gestion, services départementaux d'incendie et de secours, notamment), à l'exception des communes et des groupements de moins de 3 500 habitants, de leurs établissements publics et des associations syndicales autorisées pour qui l'adoption d'un RBF est facultative. Elle est conditionnée à la volonté d'appliquer le régime des autorisations de programme et autorisations d'engagement (AP et AE) institué par l'article L.5217-10-7 du CGCT et précisé par le référentiel M57. En l'absence de RBF, ces entités peuvent, soit mettre en œuvre le régime de gestion pluriannuelle des crédits des communes défini à l'article L.2311-3 du CGCT, soit ne pas faire usage des autorisations de programme et d'engagement.

Lorsqu'une commune ou un groupement dépasse le seuil des 3 500 habitants lors d'un recensement général ou complémentaire de population, conformément à l'article L.2311-4 du CGCT, il dispose, à compter de la date de publication des résultats du recensement, d'un exercice budgétaire pour se conformer à l'obligation d'adopter un RBF. Pour les entités tenues d'adopter un RBF, il n'existe aucune dérogation. L'absence d'AP ou AE accordés par l'assemblée délibérante ou la volonté de ne pas y recourir à une date donnée, ne constituent pas un motif de dérogation ; d'une part, cela n'exclut pas d'y recourir à l'avenir et, d'autre part, cela ne remet pas en cause l'obligation de prévoir les modalités d'information de l'assemblée sur la gestion des engagements pluriannuels qui peuvent exister en dehors des autorisations de programme ou d'engagement et qui font l'objet d'une inscription sur l'état des restes à réaliser.

1.2 VALIDITE ET REVISION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

En principe, l'adoption du RBF intervient avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée. Le RBF peut néanmoins être révisé à tout moment au cours de la mandature, par un nouveau vote de l'assemblée délibérante.

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du Comité Syndical à l'issue des élections.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du Comité Syndical.

1.3 PERIMETRE D'APPLICATION

Le présent règlement a vocation à s'appliquer au budget principal du syndicat (en nomenclature M57) ainsi qu'à l'ensemble de ses budgets annexes, le cas échéant.

En fonction des besoins ou de la nature particulière d'une activité, un Règlement Budgétaire et Financier spécifique pourra être établi lors de l'ouverture d'un budget annexe nécessitant des règles particulières de gestion.

1.4 LE NOUVEAU REGIME DE RESPONSABILITE FINANCIERE

Depuis le **1^{er} janvier 2023**, la gestion financière au sein des organismes publics s'inscrit dans le cadre du nouveau régime de responsabilité financière instauré par **l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022**.

Ce dispositif unifie la responsabilité des ordonnateurs, des comptables et de l'ensemble des gestionnaires publics, mettant fin à la distinction antérieure entre responsabilité de l'ordonnateur et responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable.

La responsabilité personnelle et pécuniaire est désormais commune à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière, dès lors qu'une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif est constatée. Le régime vise à renforcer la responsabilisation partagée, à moderniser les infractions financières et à limiter la sanction des irrégularités purement formelles, qui relèvent désormais de la responsabilité managériale.

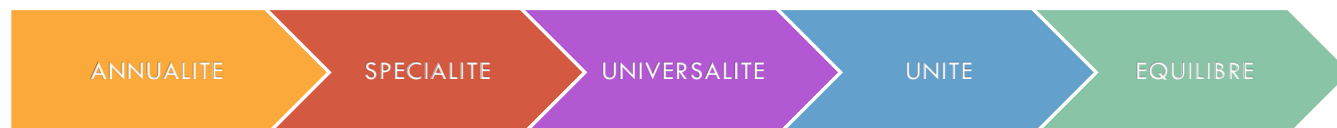
Ce cadre rénové prévoit que les sanctions applicables sont individualisées et proportionnées, et qu'elles peuvent être prononcées par une juridiction financière unifiée composée de la chambre du contentieux de la Cour des comptes en première instance et de la Cour d'appel financière en seconde instance.

En conséquence, chaque acteur intervenant dans le processus budgétaire, comptable ou financier doit veiller au strict respect

2 LE CADRE BUDGÉTAIRE

2.1 LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

Les principes essentiels de *l'annualité*, de la *spécialité*, de *l'universalité*, de *l'unité* et de *l'équilibre* sont appliqués. Le non-respect de ceux-ci peut entraîner l'annulation ou la rectification du budget. Le Préfet peut ainsi saisir la Chambre Régionale des Comptes en cas de défaillance du budget voté ou du compte financier unique.



2.1.1 Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget du PRECOVAL est établi et exécuté pour une année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il peut être ajusté au cours de l'exercice par décision modificative ou budget supplémentaire, conformément aux règles de l'instruction budgétaire et comptable M57.

Deux dérogations permettent d'assurer la continuité de l'exécution budgétaire d'un exercice à l'autre : les reports de crédits et la journée complémentaire.

Les **reports de crédits** correspondent aux **dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées au 31 décembre**, ainsi qu'aux **recettes certaines, mais non recouvrées à cette même date**.

Ils peuvent être reportés sur l'exercice suivant afin de permettre, d'une part, le paiement des dépenses pour lesquelles un engagement juridique a été pris mais dont la liquidation ou le mandatement n'ont pas pu être réalisés avant la clôture, et d'autre part, l'encaissement des recettes dont le droit est acquis mais qui n'ont pas pu être titrées ou recouvrées à temps. Ces reports ne peuvent concerner que des **dépenses régulièrement engagées et justifiées** et des **recettes certaines et dûment établies**.

La **journée complémentaire** correspond à la prolongation de la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au 31 janvier N+1. Elle permet :

- D'émettre les mandats correspondant à des services faits au 31 décembre N ;
- D'émettre les **titres correspondant à des droits acquis** au 31 décembre N pour la section de fonctionnement ;
- Et d'enregistrer les **opérations d'ordre** nécessaires à la clôture de l'exercice.

La journée complémentaire ne peut en aucun cas être utilisée pour enregistrer des opérations relatives à des services faits ou droits acquis postérieurs au 31 décembre.

2.1.2 Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Elles sont spécialisées selon la nomenclature budgétaire M57, détaillée par chapitre et par article. Cela permet la bonne information de l'assemblée lors du vote, facilite le suivi budgétaire et son contrôle.

2.1.3 Le principe de l'universalité budgétaire

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

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

2.1.4 Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes du syndicat doit figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets annexes peuvent être créés.

2.1.5 Le principe d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, c'est-à-dire des recettes égales ou supérieures aux dépenses et ce, selon trois conditions définies par l'article L 1612-4 du Code Général des Collectivités Territoriales :

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;

- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres du syndicat.

2.2 LE BUDGET ET LE CYCLE BUDGETAIRE

2.2.1 Définition et éléments généraux concernant le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice. Le budget du syndicat est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Le budget primitif 'BP' ;
- Les décisions modificatives 'DM'.

La constitution de budgets annexes et/ou de régies résulte le plus souvent d'obligations légales. Elle a pour objet de regrouper les services dont les activités doivent être suivies dans une comptabilité distincte.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : aucun engagement ne peut être créé ou validé en l'absence de crédits préalablement votés.

En recettes, les prévisions sont évaluatives : les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

2.2.2 Le débat d'orientation budgétaire

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

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) prépare l'examen du budget de l'année à venir. Il permet aux membres du Comité Syndical d'obtenir les informations nécessaires à l'exercice éclairé de leur pouvoir de décision.

Le DOB s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) présentant :

- Les orientations générales du budget à venir ;
- Les engagements pluriannuels envisagés ;
- L'évolution et les caractéristiques de l'endettement du syndicat.

Conformément à la loi n° **2018-32 du 22 janvier 2018**, le rapport présente également les objectifs concernant :

- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement ;
- L'évolution du besoin de financement annuel (emprunts – remboursements).

Dans les collectivités de plus de 10 000 habitants comprenant au moins une commune de 3 500 habitants, le rapport comporte en plus les informations relatives :

- A la structure des effectifs ;
- Aux dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature, à la durée effective du travail.

Il présente en outre l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

L'article **L. 2311-1-2 du CGCT** impose la présentation d'un rapport sur l'égalité femmes-hommes. L'article **L. 2311-1-1 du CGCT** impose la présentation d'un rapport sur la situation interne et territoriale en matière de développement durable.

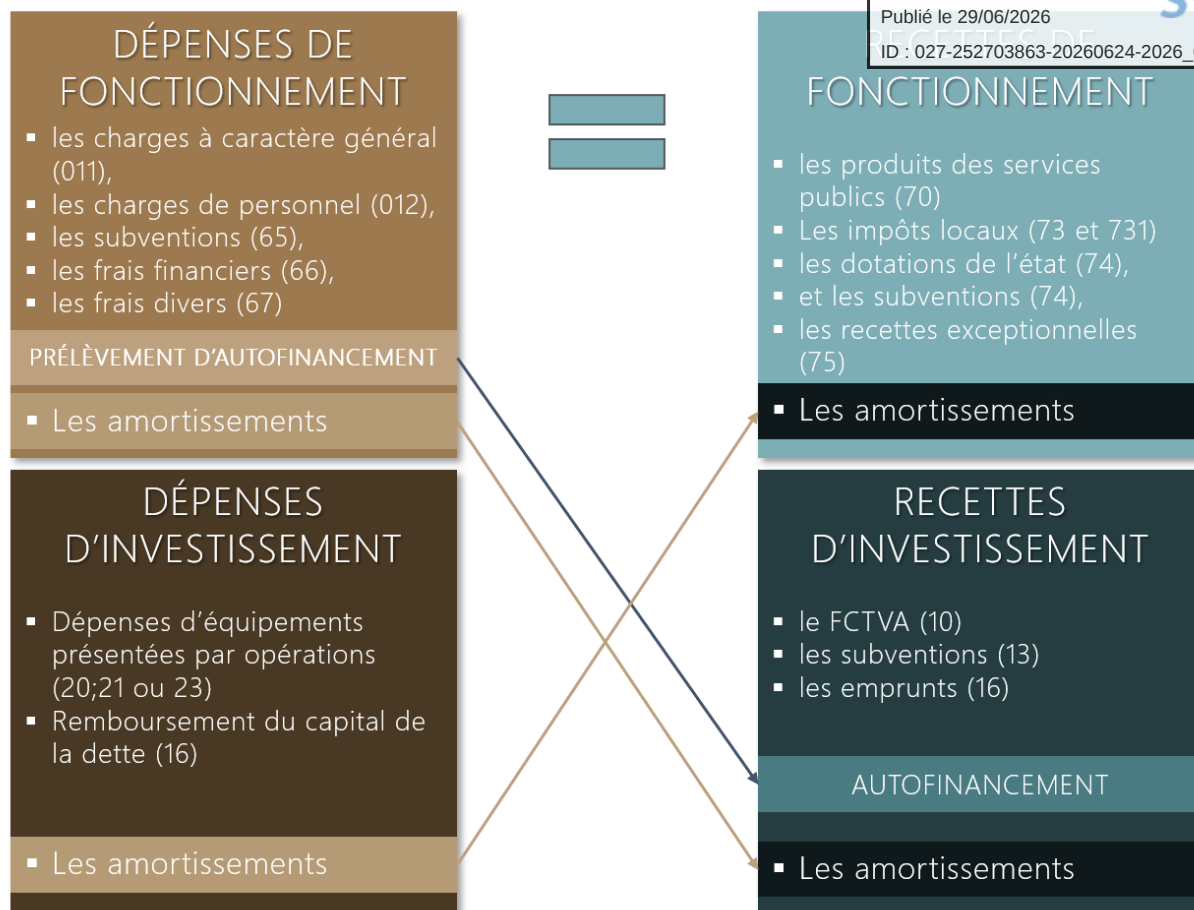
Conformément à la loi NOTRe, le rapport fait l'objet d'une **délibération spécifique** prenant acte du débat. Après transmission au contrôle de légalité, il est mis en ligne sur le site internet du syndicat.

2.2.3 Le budget primitif

Le budget primitif couvre une période allant du **1er janvier au 31 décembre**. Il est structuré en deux sections :

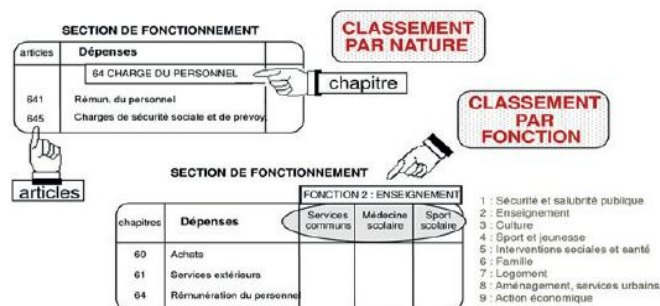
- La section de **fonctionnement** ;
- La section **d'investissement**.

Chacune doit être présentée en équilibre réel.



Le budget est présenté par nature, avec les chapitres d'opérations d'équipement. Le vote peut s'effectuer par chapitre ou, pour les opérations d'investissement, **par opération d'équipement lorsque le Comité Syndical en décide ainsi**. Dans ce cas, seules les opérations identifiées comme faisant l'objet d'un vote spécifique sont soumises au vote formel.

Les prévisions doivent être **sincères** : toutes les recettes et dépenses prévisibles doivent être inscrites sans surestimation ni sous-estimation. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.



2.2.3.1 La maquette budgétaire

La maquette réglementaire du budget primitif est accompagnée :

- D'un rapport de présentation ;
- D'une présentation brève et synthétique ;
- Et des annexes réglementaires obligatoires.

Le Président prépare le projet de budget. Il doit le transmettre aux membres du Comité Syndical au moins 12 jours avant la séance dédiée (article L.5217-10-4 du CGCT).

Il est important de noter que ce délai de 12 jours ne s'applique qu'au budget primitif et non pas à toutes les autres délibérations budgétaires (décisions modificatives, budget supplémentaire, compte financier unique).

Le budget doit être voté en **équilibre réel**, ce qui implique notamment :

- L'interdiction de financer les dépenses de fonctionnement par l'emprunt ;
- L'obligation d'un solde nul ou positif en fonctionnement.

Il peut être adopté jusqu'au **15 avril**, ou jusqu'au **30 avril** en cas de renouvellement de l'assemblée.

Avant le vote du budget de l'année N, il est toutefois possible :

- De mettre en recouvrement les recettes ;

- D'engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement (100%) dans la limite des crédits N-1, sur le quart des crédits (25%) N-1, sur autorisation du Comité Syndical (art. L. 1612-1 CGCT).

Le Comité Syndical peut reporter de manière anticipée le résultat dès le vote du budget primitif (art. L. 2311-5 CGCT), sous réserve de régularisation lors du vote du compte financier unique.

Après adoption, le budget primitif, le rapport et la présentation synthétique sont mis en ligne. Le document est transmis au contrôle de légalité pour devenir exécutoire.

2.2.3.2 Reprise prévisionnelle de résultats

Entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote du budget primitif fixée au 15 avril, le Comité Syndical peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption du compte financier unique, procéder à une reprise anticipée du résultat, conformément à l'article L. 2311-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Cette reprise anticipée peut concerner :

- Le résultat de la section de fonctionnement ;
- Le besoin de financement de la section d'investissement ;
- Ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ;
- Ainsi que la prévision d'affectation correspondante.

Si le compte financier unique 'CFU' fait apparaître une différence avec les montants repris par anticipation, le Comité Syndical procède à leur régularisation lors de la plus proche décision budgétaire suivant le vote du CFU et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

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

Pour être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

2.2.4 Les décisions modificatives

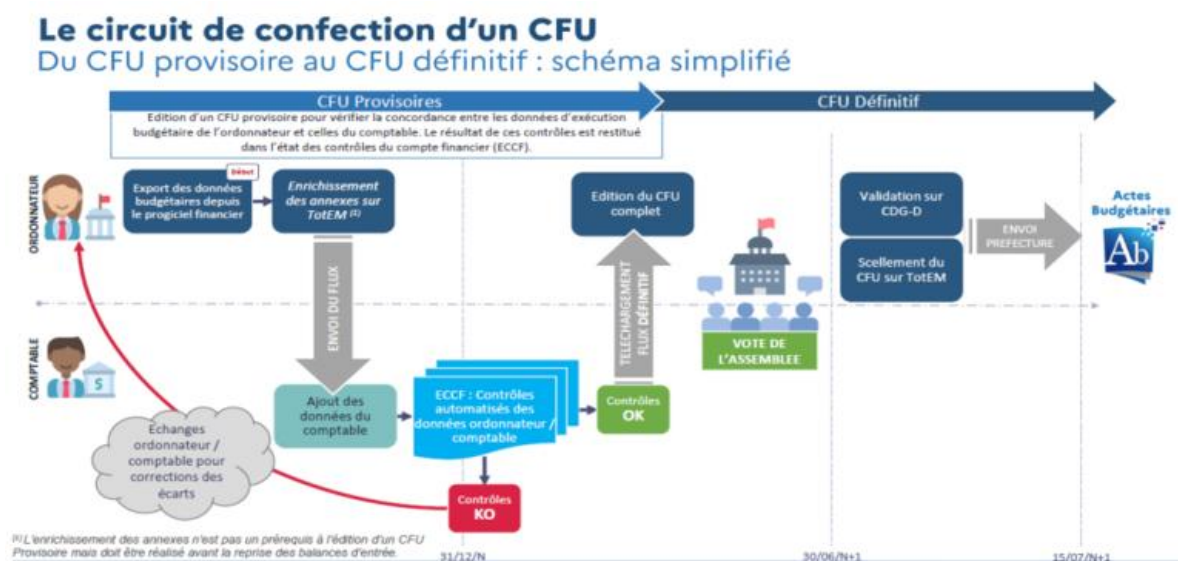
Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être ajusté par une ou plusieurs décisions modificatives (DM). Elles permettent d'adapter les prévisions sans remettre en cause les grands équilibres. Elles peuvent être motivées par :

- Des dépenses ou recettes nouvelles ;
- Des redéploiements de crédits ;
- La reprise du résultat de l'exécution précédente.

Les DM respectent les mêmes règles de sincérité et d'équilibre que le budget primitif.

2.2.5 Le Compte Financier Unique (CFU)

L'instauration du Compte Financier Unique (CFU) résulte de la convergence des principes de séparation ordonnateur / comptable et de la simplification des documents budgétaires issue de l'instruction budgétaire et comptable M57.



Le CFU se **substitue** désormais **au compte administratif et au compte de gestion**, qui ne font plus l'objet d'une présentation séparée. Il est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public. Il comporte :

- Une présentation de l'exécution budgétaire en dépenses et en recettes pour chacune des sections ;

- L'état de l'actif et du passif (bilan comptable) ;
- Les restes à réaliser d'investissement ;
- Les opérations de trésorerie et de dette ;
- Les annexes obligatoires prévues par les textes.

Le CFU permet ainsi :

- De rapporter les prévisions initiales aux réalisations définitives ;
- De présenter le résultat de clôture de chaque section ;
- D'apprécier la situation patrimoniale et financière du syndicat.

Le CFU est présenté par l'ordonnateur et arrêté par le Comité Syndical au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice clos.

Le Président du syndicat, en tant qu'ordonnateur, n'assiste pas au vote, conformément au principe de séparation.

Conformément à l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au CFU afin d'en faciliter la compréhension par les élus comme par le public.

Après l'adoption de la délibération portant approbation du CFU :

- La présentation brève et synthétique,
- Les documents du CFU dans leur intégralité,
- Ainsi que les annexes réglementaires,

Sont mis en ligne sur le site internet du syndicat.

Pour devenir exécutoire, le CFU doit être transmis au contrôle de légalité selon les modalités prévues au CGCT.

2.2.6 Présentation du budget

Pour chaque exercice, le budget du syndicat se compose du budget primitif et des décisions modificatives nécessaires.

2.2.7 Mode et niveau de vote

Le budget est voté **par chapitre**, avec présentation croisée par fonction. La nomenclature M57 autorise en investissement un vote par opération d'équipement.

PRECOVAL utilise les **codes fonctions** prévus par la nomenclature M57, conformément à la réglementation. Ces codes permettent d'identifier l'affectation fonctionnelle des dépenses et des recettes, en lien direct avec les **compétences exercées par le syndicat**.



Les crédits sont classés selon la **nature économique** (achats, prestations, subventions, charges de personnel, dette, etc.), en référence à la nomenclature comptable M57.

L'article **L. 5217-10-6 du CGCT** prévoit un vote :

- Par chapitre ;
- Ou, si l'assemblée le décide, par article. L'assemblée peut également spécialiser certains crédits par article.

Expressément à la M57 et de la fongibilité des crédits, le Comité Syndical peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des **mouvements de crédits entre chapitres**, dans la limite de **7,5 % des dépenses réelles de chaque section**, hors dépenses de personnel. Le Président en rend compte lors de la plus proche séance.

3 L'EXÉCUTION DU BUDGET

3.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Envoyé en préfecture le 25/06/2026

Reçu en préfecture le 25/06/2026

Publié le 29/06/2026

ID : 027-252703863-20260624-2026_064-DE



L'exécution budgétaire est soumise au principe fondamental de **séparation de l'ordonnateur et du comptable**, principe structurant de la comptabilité publique.



Ordonnateur

L'ordonnateur est représenté par le Président du syndicat.

Il lui revient notamment :

- De constater les droits et obligations du syndicat ;
- De procéder à la liquidation des recettes ;
- D'émettre les ordres de recouvrer ;
- D'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses.

L'ordonnateur ne manipule jamais les fonds publics.

Il est responsable de la régularité des engagements, de la qualité du service fait et de l'imputation correcte des dépenses et recettes.



Comptable public

Le comptable est représenté par l'Inspecteur Divisionnaire, agent de l'État relevant de la Direction Générale des Finances Publiques.

Sous sa responsabilité, il assure :

- Le recouvrement des recettes ;
- Le paiement des dépenses ordonnancées ;
- La tenue des écritures comptables ;
- La conservation des fonds et valeurs appartenant au syndicat.

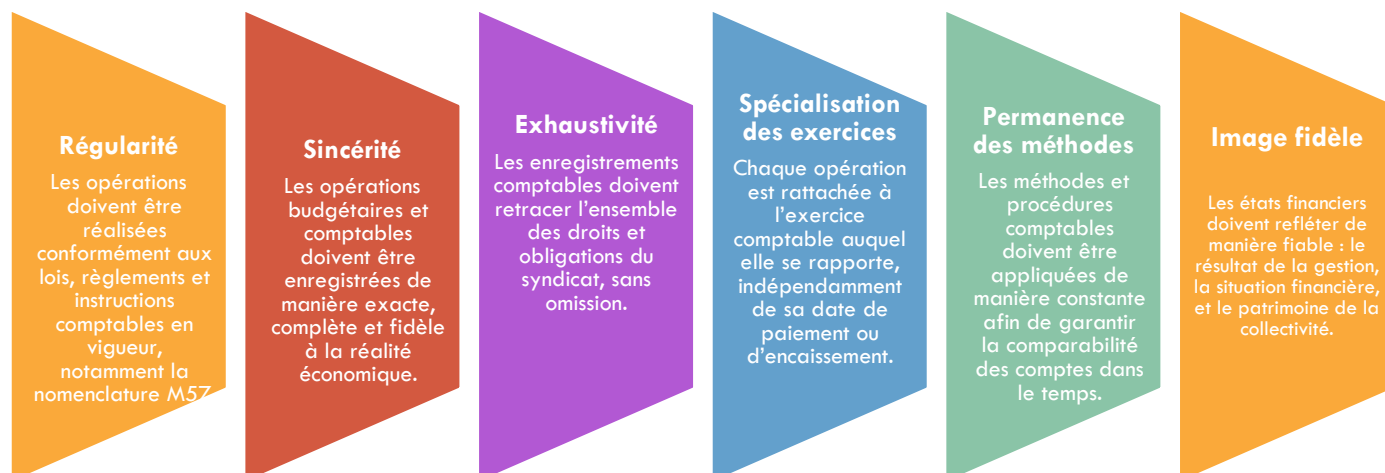
Il effectue les contrôles réglementaires portant sur :

- La qualité de l'ordonnateur ;
- La disponibilité des crédits ;
- La validité de la créance ;
- Le respect de la nomenclature comptable ;
- L'exactitude de la liquidation.

Il ne peut payer que dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le syndicat.

Principes comptables applicables

L'exécution budgétaire et la production des comptes sont garanties par le respect d'un ensemble de principes comptables destinés à assurer la transparence et la fiabilité de l'information financière.

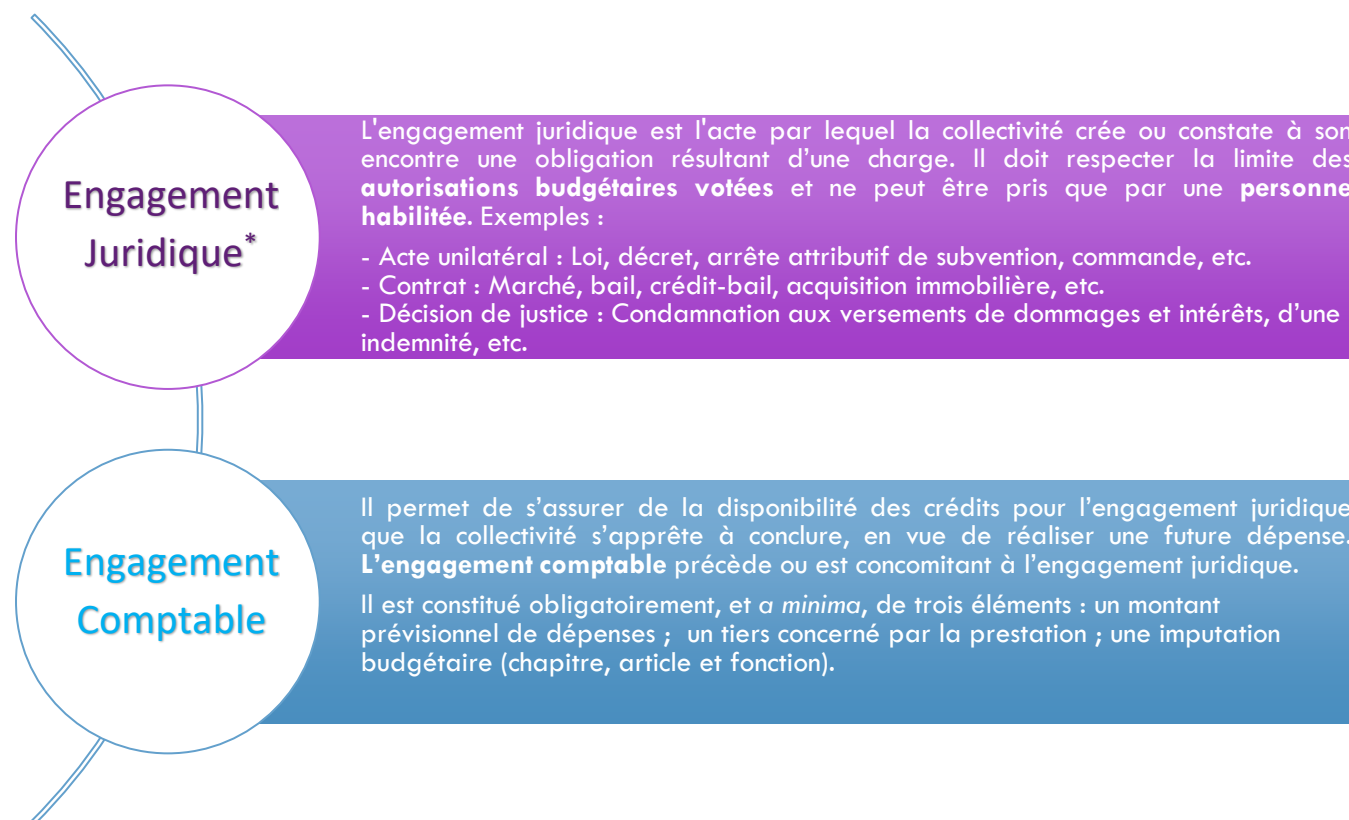


3.2 L'EXECUTION DES DEPENSES

3.2.1 La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (art. L 5217-12-4 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Les engagements sont effectués par les directions opérationnelles. Il existe deux catégories d'engagement : **l'engagement juridique** et **l'engagement comptable**.



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

Seul le Président, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la collectivité.

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

3.2.2 La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant exact de la dépense. Elle se déroule en deux étapes :

- **La certification du service fait**, par laquelle l'ordonnateur atteste que la prestation ou la livraison est conforme à l'engagement juridique ;
- **La détermination du montant dû**, sur la base des pièces justificatives établissant les droits du créancier.

3.2.2.1 La certification du service fait

La certification du service fait consiste à vérifier :

- Que la prestation commandée a bien été exécutée ;
- Qu'elle l'a été **dans les conditions prévues** par le marché, la commande ou la convention ;
- Que les quantités facturées correspondent aux quantités réellement livrées ou réalisées.

Cette certification est **indispensable**, car elle engage la responsabilité de l'ordonnateur. Elle constitue l'acte par lequel le syndicat reconnaît que la dépense est due à son créancier.

3.2.2.2 La liquidation de la dépense

La liquidation vise à contrôler l'ensemble des éléments financiers et comptables permettant de déterminer le montant exact de la dette.

Elle permet de vérifier :

- Les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement ;
- Leur conformité par rapport à la commande, au contrat ou à l'opération subventionnée ;
- La disponibilité des crédits sur l'engagement comptable ;
- L'exactitude des calculs effectués par le créancier ;
- La validité du tiers (identité, SIRET, RIB, etc.).

La liquidation doit être **rattachée à l'engagement initial**. En cas d'insuffisance de crédits engagés, un abondement préalable est impératif avant toute liquidation.

Si le montant liquidé est **inférieur** à l'engagement et couvre l'intégralité du coût de l'opération, et qu'aucune dépense supplémentaire n'est attendue, l'engagement est **soldé**.

3.2.2.3 Factures électroniques et numéro d'engagement

Dans le cadre de la facturation électronique via **Chorus Pro**, toute facture transmise par le fournisseur doit obligatoirement comporter le **numéro d'engagement** mentionné sur le bon de commande.

Cette exigence garantit :

- L'identification correcte de la dépense,
- Le rattachement à l'engagement comptable correspondant,
- Et la sécurisation du processus de liquidation.

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

Les modalités de traitement des factures électroniques sont reprises dans le Bulletin Officiel des Finances Publiques du 7 mars 2017, référencé BOFIP-GCP-17-0006.

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

3.2.3 Le mandatement

Conformément aux résultats de la liquidation, le mandat est **l'acte administratif** par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de procéder au paiement d'une dépense.

Cet ordre de payer doit être accompagné des pièces justificatives requises, telles que prévues à l'annexe I mentionnée à l'article D. 1617-19 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Aucune dépense ne peut être réglée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée, tel que prévu par la réglementation financière et comptable, sauf dans les cas strictement encadrés de :

- Paiement sans ordonnancement préalable,
- Ou paiement réalisé par un régisseur.

Le mandatement est réalisé sous la responsabilité du service finances, chargé de vérifier :

- La concordance entre la liquidation et le mandat,
- L'exactitude des imputations comptables,
- La présence et la conformité des pièces justificatives.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaliers signés électroniquement, sont transmis au comptable public. La signature des bordereaux est assurée, par délégation, par le Directeur Général des Services, conformément aux délégations de fonction et de signature accordées par le Président.

3.2.4 Le paiement

Hors cas spécifiques mentionnés préalablement, le paiement effectif des dépenses ne peut être effectué que par le comptable public. Celui-ci est seul habilité à manier les fonds publics et agit sous sa **responsabilité personnelle et pécuniaire**.

Le comptable public effectue l'ensemble des **contrôles de régularité** prévus par la réglementation avant tout paiement. Ces contrôles portent notamment sur :

- **La qualité de l'ordonnateur** ou de la personne disposant d'une délégation de signature régulière ;
- **La disponibilité des crédits budgétaires**, conformément aux autorisations votées par le Comité Syndical ;
- **L'exacte imputation budgétaire** des dépenses ;
- **La validité de la créance**, vérifiée au regard de la justification du **service fait**, de la conformité de la liquidation, et de l'exactitude des calculs ;
- **Le caractère libératoire du règlement**, c'est-à-dire la capacité du paiement à éteindre juridiquement la dette envers le créancier.

En l'absence d'un des éléments requis, le comptable peut **suspendre ou rejeter le paiement**, conformément à ses obligations réglementaires.

3.2.5 Les délais de paiement

Le syndicat et son comptable public sont soumis au respect d'un délai global de paiement applicable à tous les achats publics, qu'ils soient issus de marchés formalisés ou non, y compris dans le cadre de délégations de service public.

Ce délai est fixé par voie réglementaire. Conformément au décret n° 2013 269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique. Le **délai global de paiement** ne peut excéder **30 jours calendaires**, il se décompose ainsi :

- **20 jours** pour l'ordonnateur (engagement, service fait, liquidation, mandatement),
- **10 jours** pour le comptable public (contrôles et paiement).

Le délai débute à la date de réception de la facture, ou, si elle est postérieure, à la **date du service fait**.

Pour les factures électroniques transmises via **Chorus Pro**, la date de réception est réputée être :

- la **date de mise à disposition de la facture dans Chorus Pro** à destination du syndicat, ou, le cas échéant,
- la **date de réception de la demande de paiement par le maître d'œuvre délégué**.

Le délai prend fin à la date du virement bancaire réalisé par le comptable public.

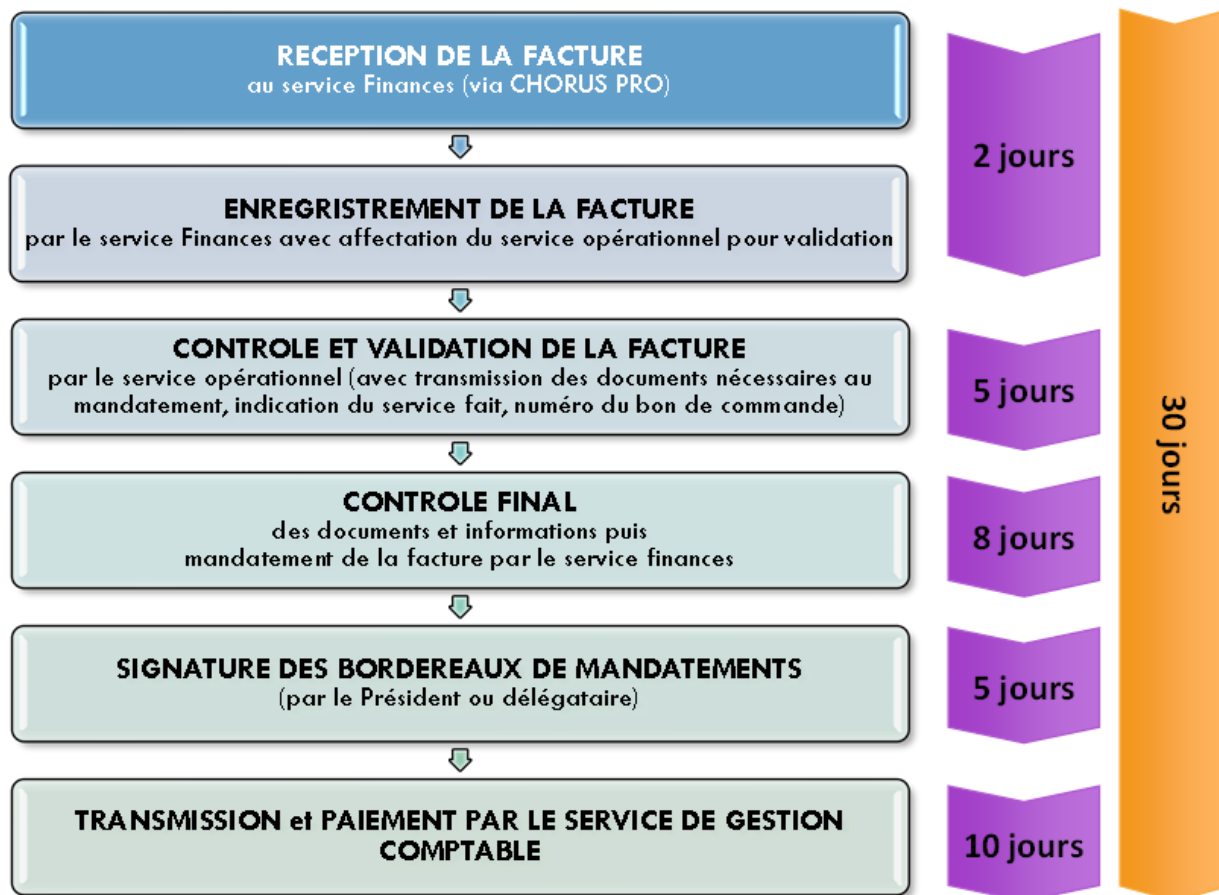
Le respect de ce délai conditionne l'évitement du paiement d'intérêts moratoires ainsi que de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement dus au créancier.

3.2.6 Les écritures de régularisation

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

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

3.2.7 Schéma synthétique de la liquidation



3.3 L'EXECUTION DES RECETTES

L'exécution des recettes est encadrée par les règles de la comptabilité publique d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement et de recouvrement.

3.3.1 La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée et certaine doit faire l'objet d'un engagement comptable, permettant d'enregistrer préalablement l'opération et d'assurer son rattachement comptable.

Cet engagement est réalisé par les services opérationnels / services gestionnaires, qui identifient :

- Le débiteur,
- Le montant à recouvrer,
- L'imputation budgétaire correspondante.

L'engagement comptable constitue la première étape permettant la constatation ultérieure de la recette.

3.3.2 La liquidation

La liquidation des recettes consiste à constater le droit acquis par le syndicat. Elle se matérialise généralement par un appel de fonds adressé au tiers débiteur (avis de somme à payer). Elle atteste que la créance est certaine, liquide et exigible.

3.3.3 L'ordonnancement (émission du titre de recettes)

L'ordonnancement, réalisé par les agents du **service finances**, consiste à émettre un **ordre de recouvrer** : le **titre de recettes**.

Le titre est établi conformément aux résultats de la liquidation et doit être transmis au comptable public, accompagné des **pièces justificatives** requises attestant :

- La réalité de la créance,
- La qualité du débiteur,
- Et les bases de liquidation.

Chaque recette exigible en faveur du syndicat doit faire l'objet d'un titre de recettes, sauf cas particuliers prévus par la réglementation (régies de recettes).

3.3.4 Le recouvrement

Le **recouvrement** des créances relève **exclusivement** de la responsabilité du **Service de Gestion Comptable**.

3.3.4.1 Recouvrement après émission du titre

Après réception du titre de recettes et contrôle de sa régularité :

- S'il ne détecte aucune anomalie, le comptable procède au recouvrement ;
- En cas d'irrégularité, il rejette le titre et retourne le dossier aux services de l'ordonnateur.

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

3.3.4.2 Recouvrement avant émission du titre

Il arrive que le comptable public perçoive des recettes avant l'émission du titre (subventions, remboursements, régularisations...).

Dans ce cas :

- Le comptable inscrit l'opération dans un compte d'attente ;
- Il informe le syndicat PRECOVAL via un état du compte d'attente ;
- Après réception du titre de recettes régularisant l'opération, il apure le compte d'attente et comptabilise la recette dans les comptes définitifs.

3.3.4.3 Prescription

L'action en recouvrement se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes par le comptable public. Le comptable doit mettre en œuvre tous les moyens amiables nécessaires.

À défaut, il procède au recouvrement contentieux, en employant l'ensemble des voies d'exécution dont il dispose.

3.3.5 Les écritures de régularisation

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

- Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par

un titre d'annulation ou de réduction ;

- Si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

3.3.6 La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Lorsque, malgré les diligences amiables et contentieuses du comptable public, une créance demeure **irrécouvrable**, celui-ci peut proposer son **admission en non-valeur**.

Les admissions en non-valeur concernent des créances de **gestion antérieure** (exercices clos). Elles doivent être **justifiées** par le comptable public, notamment en cas :

- D'insolvabilité avérée du débiteur,
- De disparition du débiteur,
- De caducité de la créance,
- Ou d'impossibilité juridique ou matérielle de poursuivre le recouvrement.

Le Comité Syndical statue sur la demande d'admission en non-valeur, en s'appuyant sur les pièces justificatives produites par le comptable public.

L'admission en non-valeur **n'éteint pas juridiquement la dette**, qui demeure due par le débiteur mais elle éteint la créance **comptable**, permettant la régularisation des comptes.

Une créance est dite **éteinte** lorsqu'il n'existe plus **aucune possibilité juridique** de recouvrement : prescription acquise, décision de justice, remise gracieuse accordée, extinction conventionnelle, etc. Contrairement à la non-valeur :

- la dette n'existe plus juridiquement,
- la collectivité ne peut plus la poursuivre,
- la créance doit être annulée comptablement (titre d'annulation si exercice en cours, mandat de régularisation si exercice clos).

4 LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes. Elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont une incidence budgétaire.

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

4.1.1 La journée complémentaire

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

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

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

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

4.1.2 Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

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

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

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

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, les rattachements des chapitres 011 et 65 sont limités à un montant unitaire strictement supérieur à cent euros (à l'exception des subventions à des tiers pour lesquelles le rattachement restera possible, au cas par cas, en deçà de ce seuil).

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

de l'exercice N.

4.1.3 Les reports (restes à réaliser)

Les **restes à réaliser** concernent exclusivement la **section d'investissement** et correspondent :

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

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

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

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

5 GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

5.1 CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

Depuis la loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales ont l'obligation d'inscrire leur gestion budgétaire dans une **perspective pluriannuelle**.

Ainsi, depuis 2016, le débat d'orientation budgétaire doit obligatoirement s'appuyer sur une **prévision budgétaire pluriannuelle** et comporter la présentation d'un **Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)**.

Le PPI constitue un outil stratégique majeur : il dresse la liste des projets d'investissement programmés par le syndicat, en précisant :

- Les opérations envisagées,
- Leur programmation annuelle,
- Les montants associés,
- Les financements prévisionnels mobilisés.

Il est établi pour une durée de **5 ans**, permettant de :

- Planifier les investissements structurants,
- Sécuriser les financements,
- Assurer la soutenabilité financière du syndicat.

5.2 AP/CP

Les Autorisations de Programme (AP) et les Crédits de Paiement (CP) constituent le dispositif permettant de gérer les dépenses d'investissements pluriannuels dans le cadre de la nomenclature M57 (les recettes éventuellement associées seront mentionnées uniquement à titre indicatif).

Ce dispositif est optionnel : il ne présente aucun caractère obligatoire et son utilisation relève d'un choix du syndicat, en fonction de la nature et de la durée des opérations d'investissement.

Le référentiel M57

5.2.1 Définition

L'Autorisation de Programme (AP) représente le montant maximal de dépenses pouvant être engagé pour une opération d'investissement donnée, sur l'ensemble de sa durée.

Les Crédits de Paiement (CP) constituent les moyens de paiement votés annuellement afin de couvrir les dépenses réellement exigibles au cours de l'exercice.

L'AP ouvre la capacité juridique d'engager la collectivité, tandis que les CP traduisent les besoins de financement annuels.

5.2.2 Vote et portée des AP/CP

Les AP/CP sont votées par le Comité Syndical et nécessitent une délibération. Ce vote précise :

- l'intitulé de l'opération,
- le montant total de l'AP,
- l'échéancier prévisionnel des CP.

L'ouverture d'une AP vaut autorisation d'engager juridiquement l'ensemble de l'opération jusqu'au montant voté.

5.2.3 Révisions

Le Comité Syndical peut procéder à :

- Une augmentation ou une réduction de l'AP, en fonction des actualisations du projet,
- Un réajustement de l'échéancier de CP, en cohérence avec l'avancement des travaux.

Toute modification d'AP fait l'objet d'une délibération.

5.2.4 Suivi des AP/CP

Le suivi des AP/CP repose sur l'état des engagements juridiques pris sur l'AP, les paiements réalisés via les CP, et le solde restant à engager et à payer.

Un état récapitulatif annuel des AP/CP est présenté à l'assemblée lors du vote du budget primitif et du CFU.

5.3 OPERATIONS PLURIANNUELLES SANS AP/CP

Lorsque les opérations sont simples ou très courtes, la collectivité peut choisir de ne pas recourir aux AP/CP. Dans ce cas, la dépense est gérée uniquement dans le cadre annuel du budget.

5.4 SUIVI ET REVISION DE LA PROGRAMMATION PLURIANNUELLE

Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) et les AP/CP doivent faire l'objet d'un suivi régulier, garantissant la soutenabilité financière du syndicat. Chaque année, lors du budget primitif, le syndicat actualise :

- L'avancement des opérations d'investissement,
- La consommation des AP,
- Les CP déjà votés et ceux restant à voter,
- Les besoins financiers actualisés,
- Les éventuelles nouvelles opérations.

Ces informations sont intégrées au rapport d'orientation budgétaire et présentées au Comité Syndical.

5.5 REVISION DU PPI

Le PPI peut être révisé :

- En cas de modification des priorités,
- D'évolution des coûts,
- De nouvelles obligations réglementaires,
- Ou d'opportunités de financement (subventions, aides, partenariats...).

Toute révision substantielle fait l'objet d'une présentation au Comité Syndical.

5.6 SOUTENABILITE FINANCIERE

La programmation pluriannuelle doit tenir compte de l'épargne nette prévisionnelle, de l'évolution de la dette, des capacités d'autofinancement, et de l'impact global des investissements sur les charges futures.

Elle garantit que les engagements pluriannuels demeurent compatibles avec la situation financière du syndicat.

6 GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

6.1 GESTION DE LA DETTE

Le contrat d'emprunt est un contrat de droit privé et ne relève pas du contrôle de légalité. Il n'est également pas soumis au code des marchés publics. Le Préfet ne peut pas s'opposer aux emprunts sauf en cas d'illégalité révélée.

L'article 32 de la loi 2013-672 du 26 juillet 2013 de séparation et de régulation des activités bancaires, codifié à l'article L 1611-3-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, définit les emprunts que le syndicat peut souscrire auprès des établissements de crédit.

Pour que leur souscription soit autorisée, les emprunts doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- Être libellés en euros ou en devises étrangères sous conditions d'un contrat d'échange de devises ;
- Avec un taux d'intérêt fixe ou variable qui doivent alors répondre à des critères de simplicité ou de prévisibilité des charges financières.

Les emprunts sont **exclusivement destinés à financer des investissements** et doivent être inscrits comme **ressources de la section d'investissement**. Sans être affectés explicitement à une opération, ils peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin de financement de la section d'investissement prévu au budget. Leurs usages ne doivent en aucun cas combler un déficit de la section de fonctionnement.

Le remboursement de la dette est inscrit comme suit :

- Remboursement du capital → compte 16, en section d'investissement ;
- Intérêts de la dette → compte 66, en section de fonctionnement.

Les crédits nécessaires doivent être inscrits de manière sincère, conformément aux obligations budgétaires de la nomenclature M57.

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. C'est le cas notamment pour :

- Les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ;
- Les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doivent faire l'objet d'une délibération et doivent être détaillés dans un état annexe du compte administratif.

6.2 GESTION DE LA TRESORERIE

La gestion de la trésorerie est soumise, par l'article 26 de la Loi Organique relative aux Lois de Finances du 1^{er} août 2001, à l'obligation de dépôt auprès du Trésor Public et l'absence de rémunération.

A l'inverse des emprunts, Les crédits procurés par la ligne de trésorerie n'ont pas pour vocation de financer l'investissement et ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils ne **financent que le décalage temporaire dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.**

7 LES REGIES DE RECETTES ET D'AVANCE

L'usage des régies d'avance et de recettes permet à des agents d'exécuter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses dans un cadre strictement encadré.

Ces agents relèvent **de deux autorités distinctes** :

- **L'ordonnateur**, qui exerce **l'autorité administrative** : il nomme les régisseurs, fixe les modalités de fonctionnement de la régie et veille à la conformité des opérations au regard des besoins du service.
- **L'Inspecteur divisionnaire**, qui exerce **la responsabilité hiérarchique et financière** au titre du comptable public : il supervise la tenue des opérations comptables, assure le contrôle de la régularité des opérations et engage la responsabilité du comptable en cas d'irrégularité.

Ainsi, le régisseur agit simultanément sous :

→ **l'autorité administrative de l'ordonnateur** ;

→ **la responsabilité du comptable public, représenté par l'Inspecteur divisionnaire**,

ce qui garantit une séparation stricte des fonctions et un contrôle renforcé des opérations.

L'encaisse est effectuée depuis le 30 avril 2021 en bureau de poste et non plus au centre des Finances Publiques.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, par l'application de l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022, la responsabilité personnelle et pécuniaire est commune à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Une **régie est créée par un acte constitutif**, pris par l'autorité compétente (Président ou Comité Syndical selon la nature de la régie). Cet acte fixe le cadre juridique et opérationnel de la régie : objet, opérations autorisées, montants limites, modalités de remise des fonds et obligations du régisseur.

Le **régisseur chargé de tenir la régie est nommé par arrêté**, lequel précise également les responsabilités, les conditions d'exercice, ainsi que, le cas échéant, les modalités de nomination d'un régisseur suppléant. Aucune mise en service de la régie ne peut intervenir avant la signature de l'acte constitutif et de l'arrêté de nomination du régisseur.

Différentes régies existent au sein du syndicat et portent un numéro d'identification :

34501	34503	34504	34502
• Régie de recette de la Ressourcerie	• Régie de Recette pour la vente de composteurs	• Régie de recette de vente du Centre de Tri Textile	• Régie d'avance du PRECOVAL

8 DISPOSITIONS DIVERSES

8.1 L'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

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

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition. Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Les immobilisations regroupent principalement :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc. ;
- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;
- les immobilisations reçues en affectation.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

Ce dernier se décompose de la manière suivante : EXERCICE – NUMERO – IMPUTATION.

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte financier unique relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'actif au service finances de la collectivité pour qu'il procède aux écritures comptables qui en découlent.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

8.2 LES AMORTISSEMENTS

La collectivité procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation (art. D 5217-20 du CGCT). Par exception, cet amortissement ne s'applique pas :

- Aux immobilisations propriété de la collectivité qui sont remises en affectation ou à disposition ;
- Aux terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- Aux aménagements et agencements de terrains (à l'exception des plantations d'arbres et d'arbustes) ;
- Aux biens historiques et culturels dits sous-jacents (collections, œuvres d'art, etc.) ;
- Aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation. Lorsque l'étude débouche effectivement sur la réalisation d'une opération d'investissement, les frais : sont intégrés au coût d'entrée de l'immobilisation et sont amortis sur la durée de vie du bien auquel ils se rattachent.

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- En dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- En recette d'investissement, à due concurrence.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

L'article D 5217-21 du Code Général des Collectivités Territoriales et la nomenclature M57 permettent à la collectivité qui le souhaite de mettre en œuvre un dispositif de neutralisation budgétaire de l'amortissement (par le biais d'une dépense de la section d'investissement et une recette de la section de fonctionnement). Ce dispositif de neutralisation est susceptible de s'appliquer, à la fois, pour :

- Les amortissements des bâtiments publics (déduction faite du montant de la reprise annuelle des subventions d'équipement reçues pour le financement de ces équipements) ;

- Les amortissements des subventions d'équipement versées.

La faculté de mettre en œuvre le dispositif de neutralisation est prévue annuellement par la collectivité lors du vote du budget.

8.3 LES PROVISIONS

La constitution d'une provision (chapitre 68) s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

L'article D 5217-22 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La collectivité constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracées sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte financier unique.