

Envoyé en préfecture le 20/12/2022

Reçu en préfecture le 20/12/2022

Publié le

ID : 024-252401476-20221214-2022\_12\_100-DE



Membre de l'Entente Régionale



## Règlement Budgétaire et Financier

Syndicat Départemental d'Energies de la Dordogne

📍 7 allées de Tourny - CS 81225 - 24019 PERIGUEUX cedex ☎ 05 53 06 62 00 ✉ [accueil@sde24.fr](mailto:accueil@sde24.fr)

● Réseau électrique ● Réseau gaz ● Eclairage public ● Mobilité durable ● Transition énergétique

[sde24.fr](https://sde24.fr)

## Préambule

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, le référentiel M57 deviendra le référentiel de droit commun pour les collectivités. Par délibération n° 2022-06-059 en date du 1<sup>er</sup> juin 2022, le Comité Syndical du SDE 24, a décidé, après avis favorable du Payeur Départemental transmis par courrier le 10 mai 2022, d'opter pour son application dès le 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Ce référentiel deviendra obligatoire pour toutes les collectivités et établissements publics, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 nécessite que le SDE 24 se dote d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Le règlement budgétaire et financier du SDE 24 formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales et de la loi organique relative aux lois des finances. Il définit également les règles internes de gestion propres au SDE 24, dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites.

Le règlement budgétaire et financier est adopté avant le vote de la première délibération budgétaire.

Par la suite, il sera révisé à l'occasion de chaque renouvellement de l'assemblée, pour la durée de la mandature.

## SOMMAIRE

1.	Le cadre budgétaire.....	4
1.1.	Définition du budget.....	4
1.2.	Les documents comptables réglementaires.....	4
1.3.	Présentation du budget.....	5
1.4.	Modalités et niveau de vote du budget .....	6
2.	La Gestion pluriannuelle des crédits .....	7
2.1.	En investissement.....	7
2.2.	En fonctionnement.....	8
3.	L'exécution budgétaire.....	9
3.1.	L'engagement .....	9
3.2.	La gestion des demandes de paiements .....	10
3.3.	Le délai global de paiements .....	11
3.4.	Constatation du service fait.....	11
3.5.	Le mandatement .....	12
3.6.	L'exécution des recettes.....	12
4.	Les opérations de fin d'exercice .....	12
4.1.	Le rattachement des charges et des produits à l'exercice .....	12
4.2.	Les reports et les restes à réaliser .....	13
5.	La gestion patrimoniale .....	13
5.1.	La définition d'une immobilisation.....	13
5.2.	L'amortissement du patrimoine .....	14
5.3.	La durée d'amortissement des biens .....	14
5.4.	L'amortissement au prorata temporis .....	15
6.	Les provisions .....	15
7.	information des élus : mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation.....	15

## 1. LE CADRE BUDGETAIRE

### 1.1. Définition du budget

Le budget est l'acte par lequel le Comité Syndical prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été prévus ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs : les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décision(s) modificative(s) (DM).

### 1.2. Les documents comptables réglementaires

ETAPES	ECHEANCE	ELEMENTS DU VOTE
Débat d'orientations budgétaires	Dans les 2 mois avant le vote du Budget Primitif	Le débat s'effectue sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.
Vote du budget primitif N (BP)	De Décembre N-1 au 5 Avril N (30 avril lors des renouvellements)	Le budget primitif prévoit et autorise les dépenses et prévoit les recettes de l'exercice.  Le budget est dit primitif dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice. En effet, il peut être modifié par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives.
Vote du Compte Administratif N-1 (CA)  Approbation du compte de gestion	De Janvier N au 30 Juin N	L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. L'ordonnateur et le comptable sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget.  Le compte administratif retrace l'exécution budgétaire et permet de déterminer le résultat, ainsi que les restes à réaliser. Le compte de gestion est établi par le comptable. Les deux documents doivent être conformes.

Vote du Budget Supplémentaire (BS) et des Décisions Modificatives (DM)	De Janvier N à Décembre N	<p>Les prévisions du Budget Primitif sont ajustées en cours d'années par des décisions modificatives.</p> <p>Le BS est une DM particulière. Il est à la fois un acte d'ajustement des prévisions mais aussi de report permettant à l'entité de retranscrire les résultats cumulés de l'année précédente (excédents, déficits...) dégagés par le compte administratif.</p> <p>Le BS n'a pas lieu d'être si le compte administratif est voté avant le budget primitif.</p>
--	---------------------------	--

→ **Le SDE 24 vote dans les délais réglementaires :**

- **Son budget primitif, sans reprise de résultat,**
- **Son budget supplémentaire avec reprise des résultats, après l'adoption de son compte administratif et l'approbation du compte de gestion ;**
- **Des décisions modificatives en tant que de besoin.**

La préparation du budget est réalisée de manière concertée avec les services :

- La préparation budgétaire commence courant du 3ème trimestre de l'année N pour l'année N+1.
- Les services, recensent leurs besoins
- Les propositions budgétaires donnent lieu à des réunions d'échanges avec la direction en charge des finances, qui les retranscrit dans des tableaux d'arbitrage.
- Ces tableaux sont ensuite présentés au directeur(trice) général(e) des services puis soumis à arbitrage du Président.
- La saisie des propositions budgétaires, en dépenses et en recettes, est effectuée par le service finances.
- Le(a) Directeur (trice) veille à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

Préalablement à la présentation du budget, le Président présente au Comité Syndical, dans les deux mois précédant le vote du budget Primitif, un Rapport d'Orientations Budgétaires qui porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice et le cas échéant, sur les engagements pluriannuels envisagés. Il aborde également l'évolution de la structure et la gestion de la dette de la collectivité. Ce rapport donne lieu à un débat au sein de l'assemblée qui fait l'objet d'une délibération.

### 1.3. Présentation du budget

#### 1.3.1. Présentation suivant la nomenclature comptable réglementaire

Les documents budgétaires sont présentés, conformément aux modèles fixés par arrêté conjoint de la Ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du Ministre délégué auprès du Ministre de l'économie, des finances et de la relance, chargé des comptes publics. Ils sont complétés des états annexes obligatoires.

Le budget principal peut être assorti de budgets annexes.

➔ A la date du vote de ce règlement budgétaire et financier, le budget du SDE 24 comprend :

- Un budget principal assortis de 5 budgets annexes :
  - ✓ Le budget annexe Eclairage Public,
  - ✓ Le budget annexe Energies,
  - ✓ Le budget annexes IRVE,
  - ✓ Le budget annexe GAZ,
  - ✓ Le budget annexe Régie EP et Maintenance à autonomie financière

### **1.3.2. Présentation aux élus pour améliorer l'information**

Le SDE 24 organise des comités de secteurs sur les quinze (15) territoires à l'attention de tous les représentants des communes et de leur groupement.

Ces comités ont pour objet d'informer les élus sur les activités du SDE 24 et plus largement sur l'actualité législative concernant le secteur des énergies.

Lors des comités syndicaux, les documents budgétaires (BP, BS, DM, CA) sont complétés de rapports et des synthèses qui reprennent le montant et la nature des recettes, le montant des dépenses affectées aux différents programmes et la présentation de l'équilibre général des budgets.

## **1.4. Modalités et niveau de vote du budget**

### **1.4.1. Vote par nature ou par fonction**

Le SDE 24 a le choix entre deux modes de vote :

- **Le vote par nature** : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, ...
- **Le vote par fonction** : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA - Nomenclature Fonctionnelle des Administrations. Le choix du mode de vote est pris par délibération du Comité Syndical.

➔ Le SDE 24 vote ses budgets par nature

### **1.4.2. Vote par chapitre ou article et par opération d'équipement en investissement**

L'article L.5217-10-6 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article.

L'opération d'équipement est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux et de frais y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre le versement de subventions d'équipement.

L'opération correspond à un projet d'investissement identifié. Si elle est votée, l'opération est, dans ce cas, un chapitre budgétaire.

➔ Le SDE 24 vote ses budgets par chapitre et par opération d'équipement.

L'autorisation de dépenses, qui est donnée par l'assemblée délibérante lors du vote du budget, est donc plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre. L'exécutif peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre.

L'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif, à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe, à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable. L'exécutif de l'entité informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

→ Par délibération n° 2022-06-059 en date du 1<sup>er</sup> juin 2022 relative à la mise en place de la nomenclature M57, le Comité Syndical autorise le Président à procéder, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections.

Le budget est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte : projets, missions, et en détaille la ventilation par grands postes.

## 2. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

### 2.1. En investissement

#### 2.1.1. Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiements (AP-CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP. Le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidation autorisée au titre de l'année N.

Exemple :

Libellé de l'AP	Montant de l'AP	Année N	Année N+1	Année N+2	Année N+3
Opération X	100 000.00€	20 000.00€	30 000.00€	35 000.00€	15 000.00€



Les AP sont décidées et modifiées par le Comité Syndical à l'occasion du vote du Budget Primitif et/ou de décisions modificatives. Elles font l'objet d'une délibération spécifique. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote. L'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement de besoins ou de contraintes d'exécution, elle pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du Comité Syndical.

Elle fera, dans tous les cas, l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

### **2.1.2. La gestion des AP**

Une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Comité Syndical à l'occasion de l'adoption du Budget

### **2.1.3. Modification et ajustement des Crédit de Paiement (CP)**

Si la modification de CP au sein de l'autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation budgétaire N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

## **2.2. En fonctionnement**

### **2.2.1. Les autorisations d'engagement et les crédits de paiements (AE-CP)**

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant d'opérations, de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le SDE 24 s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire.

Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées ci-dessus. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.



Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre de AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

### 3. L'EXECUTION BUDGETAIRE

#### 3.1. L'engagement

##### 3.1.1. L'engagement des dépenses

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique précise que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale (...) crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire ».

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique :

- L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense
- L'engagement juridique constate l'obligation de payer : cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération

La dépense peut faire l'objet d'un engagement provisionnel au début de l'exercice. En effet, dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice, certaines dépenses peuvent faire l'objet d'une estimation. Il en va ainsi pour les marchés, les contrats d'entretien... Il n'est pas alors nécessaire d'attendre le moment du paiement effectif de la dépense pour constater l'engagement puisque l'obligation de payer existe dès le 1<sup>er</sup> janvier.

L'engagement comptable suppose de définir, au moins :

- Un objet précis ;
- Un acte par lequel l'engagement juridique sera pris ;
- Un montant précis de la dépense ;
- Une imputation comptable.

##### ➤ Procédures d'engagement des dépenses

L'engagement en dépenses, dans l'application financière, doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

##### ❖ **Dépenses soumises à la réglementation des marchés :**

Pour les marchés simples, la notification matérialise l'engagement juridique de la collectivité. Il est dans l'application financière, soit à la notification du marché lorsque celle-ci vaut démarrage, soit à l'ordre de service.

Pour les accords-cadres à bons de commande, le bon de commande matérialise l'engagement juridique. Dans le cadre des marchés de service à exécution pluriannuelle, un engagement comptable annuel est saisi en chaque début d'année pour le montant certain de la dépense pour l'exercice concerné. Dans le cadre d'une autorisation d'engagement ou de programme, l'engagement pourra être pluriannuel.

##### ❖ **Dépenses hors marchés publics :**

L'engagement juridique du Syndicat est matérialisé par un devis valant ~~bon de commande, un bon de~~ commande, un contrat, une délibération, une convention...

Ces documents ne doivent pas être émis :

- Après l'exécution des prestations ;
- Après la réception d'une facture (hors versement d'acompte, réservation, etc..).

#### ❖ **Dépenses sans bon de commande :**

Cette procédure permet la création d'un engagement pour permettre l'exécution des prestations. L'engagement est créé par le service finances et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure, les engagements de dépenses liés à un paiement des charges courantes (électricité, eau, gaz...), ainsi que de l'ensemble des recettes perçues.

#### **3.1.2. L'engagement de recettes**

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

Il permet de répondre à trois objectifs essentiels :

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

L'engagement des recettes est effectué, notamment, à la notification de l'arrêté attributif de subventions, ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

### **3.2. La gestion des demandes de paiements**

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n°201-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises (y compris les micro-entreprises) doivent, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, déposer leurs demandes de paiements à destination des collectivités locales et de leurs établissements, sur la plateforme de dématérialisation proposée par l'Etat, dénommée ChorusPro.

Chaque collectivité ou établissement public définit, dans ChorusPro, les données rendues obligatoires. Le SDE 24 n'a rendu obligatoire aucune référence.

Pour ce qui concerne la facturation entre entités publiques (Etat, établissement publics, collectivités territoriales), les titres de recettes émis doivent faire l'objet d'un envoi sur la plateforme ChorusPro à compter de leur prise en charge par le comptable public.

Seules les factures relatives à la consommation d'électricité de l'éclairage public, et faisant l'objet d'un prélèvement sont envoyées aux communes par courriel environ 15 jours avant la date de prélèvement.

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la demande de paiement ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

### 3.3. Le délai global de paiements

Le délai global de paiement est fixé réglementairement par le décret n°2013-269 DU 29 mars 2013. Ce délai est de 30 jours maximum au moment du vote du présent règlement ; il intègre le délai de mandatement de 20 jours pour l'ordonnateur et de 10 jours pour le paiement par le comptable public. Il court à compter de la date de réception de la demande de paiement lorsqu'elle est émise après la livraison.

L'utilisation généralisée de ChorusPro permet de donner une date certaine de la réception des demandes de paiement, et donc de calculer le délai global de paiement qui porte tous ses effets, conformément au décret cité ci-dessus, sur la lutte contre les retards de paiement. Les refus, rejets ou suspensions des demandes de paiements sont également gérés, avec dates certaines, par la plateforme ChorusPro.

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

Ce délai ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation dans la limite d'une seule fois.

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

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour le compte du SDE 24 lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

### 3.4. Constatation du service fait

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

En outre, pour les dépenses de la section de fonctionnement et non gérées dans le cadre d'une autorisation de programme ou d'engagement, elle permet d'établir en fin d'exercice l'état des rattachements.

Pour les dépenses, elle s'effectue au vu de documents établis par les créanciers (factures, décomptes). L'appréciation du service fait s'appuie d'une manière générale sur les pièces servant à justifier les dépenses et qui sont transmises au comptable public.

Elle consiste à :

- Vérifier la réalité de la dette : le service gestionnaire considère les termes de l'engagement (numéro de marché, conformité des prix pratiqués, remises) et les éléments de constatation du service fait dont il dispose (quantité livrée, état de fonctionnement, réalisation des travaux).
- Arrêter le montant de la dépense : si le service gestionnaire juge suffisants les éléments de l'attestation du service fait dont il dispose, celui-ci vérifie les montants portés : vérifications

arithmétiques, (quantités, prix unitaires, remises, H.T., T.T.C., etc.), par rapport aux éléments de constat de l'exécution du service (ce qui est facturé / ce qui a été livré, etc.).

- Contrôler l'engagement initial : si celui-ci s'avère insuffisant, il modifie le montant de son engagement initial. Dans le cas contraire, le gestionnaire solde l'engagement initial pour libérer les crédits non utilisés.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

La constatation du service fait est réalisée sous la responsabilité du service gestionnaire.

### 3.5. Le mandatement

C'est l'acte administratif qui donne l'ordre au comptable de payer les dépenses dues à un créancier (le mandatement). Le mandatement en dépenses est effectué après constatation du service fait.

Il est réalisé sous la responsabilité du service finances sauf pour les dépenses de personnel qui sont mandatées sous la responsabilité du service des ressources humaines.

Le mandat adressé au comptable est accompagné des pièces justificatives qui lui sont nécessaires pour procéder au paiement de la dépense conformément au mandat de paiement reçu. Elles sont détaillées en annexe I de l'article D.1617-19 du CGCT (décret n°2022-505 du 23 mars 2022).

L'article L.1617-6 CGCT prévoit que les communes et leurs établissements publics transmettent les pièces justificatives sous forme dématérialisée.

### 3.6. L'exécution des recettes

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recette. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Les recettes sont liquidées pour leur montant intégral sans contraction avec les dépenses.

Comme le mandat, un titre de recette doit être justifié dans son montant par des pièces justificatives.

## 4. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

### 4.1. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable introduit une procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent.

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

Ainsi les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- La dépense est engagée et le montant est susceptible d'avoir une incidence sur le résultat de l'exercice ;
- Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours.

## 4.2. Les reports et les restes à réaliser

Les restes à réaliser correspondent :

- Pour l'investissement : aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant donné lieu à l'émission d'un titre. Le Président fait établir l'état des dépenses et des recettes engagées au 31 décembre de l'exercice n'ayant donné lieu à mandatement (Art.R3312-8 et 9 du CGCT), et après avoir soldé tous les engagements devenus caduques.

Ces reports de l'exercice N-1 sur celui de l'exercice suivant figurent au budget supplémentaire sous le terme restes à réaliser. Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme ouvertes ne donnent pas lieu à des reports de crédits mais peuvent faire l'objet d'un lissage.

- Pour les dépenses de fonctionnement : aux dépenses engagées et n'ayant donné lieu à mandatement ou à rattachement (mandat au fournisseur ou mandat de rattachement). Les restes à réaliser ne se pratiquent pas en fonctionnement. Ces dépenses obligatoires, puisqu'engagées, font l'objet d'une nouvelle inscription budgétaire.

## 5. LA GESTION PATRIMONIALE

### 5.1. La définition d'une immobilisation

La nomenclature M57 réaffirme le principe de comptabilisation des immobilisations sur la base de la notion de contrôle du bien. Ainsi, la comptabilisation d'une immobilisation à l'actif repose sur un critère de contrôle et non sur un critère de propriété. Par conséquent, il peut exister une différence entre le patrimoine juridique, essentiellement basé sur le transfert de propriété, et le patrimoine comptable.

Le contrôle de l'actif immobilisé se caractérise par la maîtrise des conditions d'utilisation du bien et du potentiel de service et/ou des avantages économiques futurs dérivés de cette utilisation.

#### Actif spécifique : les subventions d'équipement

Lorsque l'entité met en œuvre sa mission par l'octroi d'une subvention d'équipement, elle génère un actif spécifique qui doit être comptabilisé, en tant qu'immobilisation, si elle contrôle l'utilisation qui doit être faite de la subvention et un lien peut être établi et suivi entre la subvention octroyée et l'immobilisation acquise ou créée par l'entité bénéficiaire.

Les subventions d'équipement font l'objet d'un suivi individualisé.

Une subvention non affectée au financement d'une immobilisation identifiée doit être comptabilisée en charge.

En pratique, le patrimoine comptable et le patrimoine juridique sont le plus souvent identiques, le transfert de contrôle – fait générateur de l'entrée d'une immobilisation dans le patrimoine comptable – étant généralement concomitant au transfert de propriété – fait générateur de l'entrée dans le patrimoine juridique.

Les immobilisations sont enregistrées à leur coût d'origine (ou valeur d'entrée), ce montant initial ne pouvant, en aucun cas, faire l'objet d'une réévaluation. En revanche, elles sont assorties de corrections de valeur qui prennent la forme d'amortissements et de dépréciations.

Les immobilisations entièrement amorties demeurent inscrites au bilan et donc à l'inventaire tant qu'elles continuent d'être utilisées, sauf s'il s'agit de frais d'études, de recherche et de développement et de subventions d'équipement versées.

Par ailleurs, des conditions particulières de sortie du bilan peuvent être mises en œuvre par l'entité s'agissant des biens de faible valeur ou à consommation rapide.

## 5.2. L'amortissement du patrimoine

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique, ou de tout autre cause. L'amortissement consiste dans l'étalement, sur une durée probable d'utilisation, de la valeur du bien amortissable.

Conformément à l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent une dépense obligatoire.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités relevant du budget général de l'entité et sur la valeur hors taxe pour les activités assujetties à la TVA. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés, soit à la date de mise en service.

## 5.3. La durée d'amortissement des biens

Les communes et leurs établissements publics procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception :

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

Dans ce cadre, les biens construits par le SDE 24 et mis à la disposition d'Enedis ne sont pas amortis par le SDE.

Les communes et leurs établissements publics n'ont pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installations de voirie.

En outre, les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, à l'exception :

- des frais relatifs aux documents d'urbanismes visés à l'article L.121-7 du code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de dix ans ;
- des frais d'études non suivies de réalisations, obligatoirement amorties sur une durée maximum de cinq ans ;
- des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximum de cinq ans en cas de réussite du projet et immédiatement, pour leur totalité, en cas d'échec ;
- des frais d'insertion amortis sur une durée maximum de cinq ans en cas d'échec du projet d'investissement ;
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de :
  - ✓ cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études,

- ✓ trente ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations,
- ✓ quarante ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructures d'intérêt national (exemples : ligne TGV, logement social, réseaux très haut débit...).

Pour les autres catégories de dépenses, la durée d'amortissement correspond aux durées habituelles d'utilisation telles que fixées par délibération n°2022-06-059 relative à la mise en place de la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

#### 5.4. L'amortissement au prorata temporis

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis du temps prévisible d'utilisation à compter de la date de mise en service du bien.

Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, le SDE 24 calculait les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1<sup>er</sup> janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien). Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique de manière prospective, uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissements qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Toutefois, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...).

Dans ce cadre, le SDE 24 a décidé d'appliquer par la règle du prorata temporis et dans la logique d'une approche par enjeux, d'aménager cette règle pour d'une part, les subventions d'équipement versées, d'autre part, les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur à 1 000€ TTC et qui font l'objet d'un suivi globalisé (un numéro d'inventaire par catégorie de bien de faible valeur). Ces biens de faible valeur étant amortis en une annuité unique de l'exercice suivant leur acquisition.

### 6. LES PROVISIONS

L'article R. 2321-2 du CGCT oblige les communes et leurs établissements publics à constituer une provision, par délibération de l'assemblée délibérante, dans les trois cas suivants :

- Dès l'ouverture d'un contentieux ;
- Dès l'ouverture d'une procédure ;
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis.

En dehors de ces cas, l'entité peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré et a la possibilité d'étaler sa constitution sur plusieurs exercices.

Les provisions et dépréciations sont des opérations d'ordre semi-budgétaires. Toutefois, les communes et leurs établissements publics peuvent déroger au droit commun et opter pour un régime budgétaire des provisions et dépréciations.

### 7. INFORMATION DES ELUS : MISE EN LIGNE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES RAPPORTS DE PRESENTATION

L'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) crée de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.



Envoyé en préfecture le 20/12/2022

Reçu en préfecture le 20/12/2022

Publié le

Berger  
Levisault

ID : 024-252401476-20221214-2022\_12\_100-DE

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précité (budget principal, budget supplémentaire, compte administratif...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'approbation par l'assemblée délibérante.

## Annexe

### Fixation de la durée d'amortissement des biens

La durée d'amortissement des immobilisations applicable aux nouveaux articles issus de la nomenclature M57, est fixée librement pour chaque catégorie de biens par le Comité Syndical à l'exception :

- des frais relatifs aux documents d'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans,
- des frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans,
- des frais de recherche et de développement qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans,
- des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève,
- des subventions d'investissement versées qui sont amorties :
  - sur une durée maximale de 5 ans lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études ;
  - sur une durée maximale de 30 ans lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations ;
  - sur une durée maximale de 40 ans lorsqu'elles financent des projets d'infrastructures d'intérêt national.

Les aides à l'investissement des entreprises ne relevant d'aucune de ces catégories sont amorties sur une durée maximale de 5 ans.

Pour les autres catégories de dépenses, la durée d'amortissement correspond aux durées habituelles d'utilisation :

Catégorie	Durée/An
Biens de faible valeur inférieure à 1000 € TTC	1
Logiciels	2
Voitures	5 à 10
Camions, Véhicules industriels	4 à 8
Mobiliers	10 à 15
Matériels de bureau électrique et électronique	2 à 5
Matériels informatique	2 à 5
Matériels classiques	6 à 10
Coffre-fort	20
Installations et appareils de chauffage	20
Appareils de levage- ascenseurs	20 à 30
Equipements de garage et ateliers	10 à 15
Installation de voirie	20 à 30
Plantations	15 à 20
Autres agencements et aménagement de terrains	15 à 30
Construction sur sol d'autrui	Sur la durée du bail à construction
Bâtiments légers, abris	10 à 15
Agencement et aménagements bâtiments, installations électriques et téléphoniques	15 à 20
Infrastructures de recharges pour véhicules électriques	10

L'ordonnateur est chargé de déterminer la durée d'amortissement d'un bien à l'intérieur de durées minimales et maximales, fixées pour la catégorie à laquelle appartient ce bien.