



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER



FINANCES

2023

SYNDICAT INTERCOMMUNAUTAIRE
POUR L'ASSAINISSEMENT
DE LA RÉGION DE CERGY-PONTOISE ET DU VEXIN



SOMMAIRE

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| Propos préliminaires | 05 |
|-----------------------------------|-----------|

| | |
|---|-----------|
| Chap. 1 - Dispositions générales | 06 |
|---|-----------|

| | |
|--|-----------|
| 1 Cadre juridique applicable | 07 |
| 2 Validité et révision du règlement budgétaire et financier | 07 |
| 3 Périmètre d'application | 07 |

| | |
|--|-----------|
| Chap. 2 - Le cadre budgétaire | 08 |
|--|-----------|

| | |
|--|-----------|
| 4 Les grands principes budgétaires | 09 |
| 4.1 Le principe d'annualité | 09 |
| 4.2 Le principe de l'antériorité | 09 |
| 4.3 Le principe d'universalité | 10 |
| 4.4 Le principe de spécialisation des dépenses | 10 |
| 4.5 Le principe de sincérité et d'équilibre du budget | 10 |
| 4.6 Le principe de l'unité budgétaire | 10 |
| 5 Le budget et le cycle budgétaire | 11 |
| 5.1 Le Débat d'orientations budgétaires (DOB) | 12 |
| 5.2 Le Budget primitif (BP) | 13 |
| 5.3 Les documents budgétaires et leur contenu | 13 |
| 5.4 Les Dépenses modificatives (DM) | 14 |
| 5.5 Le Budget supplémentaire (BS) | 14 |
| 5.6 Les virements de crédit | 14 |
| 5.7 Les budgets annexes | 14 |
| 5.8 Les opérations pour compte de tiers | 15 |
| 5.9 Le Compte administratif (CA) | 15 |
| 5.10 Le Compte de gestion (CG) | 15 |
| 5.11 Vers un Compte financier uniques (CFU) | 15 |
| 5.12 Le caractère exécutoire et la publicité du budget | 16 |
| 6 Présentation du budget et niveau de vote | 16 |
| 6.1 Présentation du budget | 16 |
| 6.2 Vote du budget par chapitre et par article | 16 |
| 6.3 Niveau de vote et autorisation donnés aux services | 16 |

| | |
|--|-----------|
| Chap. 3 - L'exécution budgétaire et comptable | 18 |
|--|-----------|

| | |
|--|-----------|
| 7 Les grands principes comptables | 19 |
| 7.1 Séparation Ordonnateur / Comptable et rôles respectifs | 19 |
| 7.2 Autres principes comptables | 19 |
| 8 La gestion comptable | 19 |
| 8.1 La gestion des tiers | 19 |
| 8.2 La comptabilité d'engagement | 20 |
| 8.3 L'exécution du budget en dépenses et en recettes | 20 |

| | | |
|--|---|-----------|
| 9 | Les opérations de fin d'année | 22 |
| 9.1 | Les opérations de fin d'exercice | 22 |
| 9.2 | La journée complémentaire | 22 |
| 9.3 | Le rattachement des charges et des produits à l'exercice | 22 |
| 9.4 | Les reports (restes à réaliser) | 23 |
| Chap. 4 - La gestion de la pluriannualité | | 24 |
| 10 | Définition et cadre général (AP/AE/CP) | 25 |
| 10.1 | Les Autorisations de programme (AP) | 25 |
| 10.2 | Les Autorisations d'engagement (AE) | 25 |
| 10.3 | Les crédits de paiement (CP) | 25 |
| 10.4 | Information de l'assemblée délibérante | 25 |
| 10.5 | Pratique syndicale | 25 |
| Chap. 5 - Les régies | | 28 |
| 11 | Les régies du SIARP | 29 |
| 11.1 | La création d'une régie | 30 |
| 11.2 | Le suivi et le contrôle des régies | 30 |
| Chap. 6 - La gestion patrimoniale | | 32 |
| 12 | L'inventaire | 33 |
| 12.1 | Les régies d'imputation des dépenses | 33 |
| 12.2 | Le numéro inventaire | 33 |
| 12.3 | L'amortissement | 33 |
| 12.4 | La mise à disposition | 34 |
| 13 | Le traitement comptable des frais d'études et des travaux en cours | 34 |
| 13.1 | Les frais d'études | 34 |
| 13.2 | Avances versées pour des opérations de travaux en cours | 34 |
| 14 | Les provisions | 35 |
| 15 | Les opérations financières | 36 |
| 15.1 | Le Fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) | 36 |
| 15.2 | L'assujettissement ou régime réel de TVA | 37 |
| Chap. 7 - La gestion de la dette | | 38 |
| 16 | La gestion de la dette | 39 |
| 16.1 | Les principes généraux | 39 |
| 16.2 | Le cadre | 39 |
| 16.3 | la passation d'un contrat de prêt | 39 |
| 16.4 | L'information à l'Assemblée délibérante | 39 |
| 17 | La gestion de la trésorerie | 40 |
| Chap. 8 - Annexes | | 42 |
| 18 | Tableau des durées d'amortissement SIARP | 43 |
| 19 | Les types d'engagements | 48 |



SIA DE LA RÉGION
DE CERGY-PONTOISE
ET DU VEXIN



ACCUEIL >>>



VOTRE
SERVICE PUBLIC

Les régions et les départements ont l'obligation de se doter d'un Règlement budgétaire et financier (RBF). Le Code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit les mentions qui doivent obligatoirement figurer dans le règlement budgétaire et financier de la région.

Les communes et les Établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) peuvent se doter d'un RBF à titre facultatif.

Pour ces derniers, le RBF présente l'avantage de :

- décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- combler les « vides juridiques », notamment en matière d'Autorisation d'engagement (AE), d'Autorisation de programme (AP) et de Crédit de paiement (CP).

En complément, le présent RBF fixe également :

- les grands principes budgétaires et comptables applicables au **SIARP**, ainsi que les principaux temps du cycle budgétaire ;
- le processus d'exécution des dépenses publiques et de recouvrement des recettes, ainsi que les opérations comptables spécifiques de fin d'exercice (reports et restes à réaliser, rattachement des charges et des produits à l'exercice, etc.) ;
- la gestion de la pluriannualité (règles applicables en matière d'autorisations de programme et d'engagement) ;
- les dispositions comptables diverses (gestion de l'inventaire, amortissements, provisions, etc.).

L'adoption de ce RBF répond ainsi à plusieurs objectifs :

- **anticiper** l'impact des actions du **SIARP** sur les futurs exercices, notamment au travers des règles de gestion des crédits pluriannuels ;
- **garantir** une information claire et transparente aux élus et usagers (administrés des communes) sur la gestion des crédits ;
- **réguler** les flux financiers du Syndicat en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

En tant que document de référence, le règlement a également pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble des acteurs du syndicat (agents et élus), et de promouvoir une culture de gestion syndicale.

Le présent règlement ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationales en matière de finances publiques. Il a uniquement pour vocation d'en rappeler les grandes lignes (tout en ayant en aucun cas vocation à le faire de manière exhaustive), et de la préciser et l'adapter lorsque cela est possible.

En cas d'évolution de la législation et/ou de la réglementation en matière budgétaire et comptable qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec les dispositions du présent règlement budgétaire et financier, **les nouvelles dispositions législatives ou réglementaires auront, dans tous les cas, la primauté sur celui-ci.**

Un guide interne relatif à la gestion de l'exécution financière, à usage interne, viendra compléter et préciser le présent règlement.



DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1 CADRE JURIDIQUE APPLICABLE

Le **SIARP** n'a aucune obligation réglementaire en matière d'adoption d'un règlement budgétaire et financier. Cependant, le Syndicat souhaite mettre en place ce règlement en s'appuyant sur le dispositif obligatoire réglementaire du CGCT.

Cette obligation s'applique après chaque renouvellement d'assemblée délibérante.

2 VALIDITÉ ET RÉVISION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du Comité syndical à l'issue des élections municipales prévues au printemps 2026.

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.

Il entrera en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2023.

3 PÉRIMÈTRE D'APPLICATION

Le présent règlement a principalement vocation à s'appliquer pour le budget principal (actuellement soumis à l'instruction budgétaire et comptable M49).

Toutefois, par extension, la plupart de ses dispositions sont également susceptibles de s'appliquer aux budgets annexes.



LE CADRE BUDGÉTAIRE

Conformément aux dispositions de l'article 72-2 de la Constitution, les collectivités territoriales bénéficient de ressources dont elles peuvent disposer librement dans les conditions fixées par la loi.

La comptabilité des communes et de leurs EPCI (Établissement public de coopération intercommunale) est régie par les règles suivantes :

- Le principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable : celui qui ordonne de payer (l'Ordonnateur) n'est pas celui qui paye (le Comptable public), seul le trésorier étant autorisé à manipuler les fonds publics.
- Le budget est un acte de prévision et d'autorisation. Il est voté pour un exercice (une année civile). Il doit être présenté et voté en équilibre, par section, l'investissement et l'exploitation étant clairement séparés.
- La comptabilité est tenue en partie double (elle enregistre d'une part l'origine des fonds et d'autre part leur destination) par le Comptable du Trésor public conformément au Plan comptable général (PCG).

4 LES GRANDS PRINCIPES BUDGÉTAIRES

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'Assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice. Il se matérialise par des documents sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée. Seules peuvent être engagées les dépenses et les recettes qui y sont inscrites : le caractère limitatif des crédits ne touche que les dépenses.



Les documents budgétaires comprennent :

- Le Budget primitif qui prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.
- Le Budget supplémentaire qui reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au Compte administratif, affecte ses derniers et procède aux ajustements de crédits.
- Les Décisions modificatives qui autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- Le Compte administratif qui constitue le document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

La délibération et l'ensemble des documents constituant le budget doivent être transmis au représentant de l'État du département (contrôle de légalité) sous quinze jours et doivent être publiés sur le site Internet et/ou sur l'affichage public de la collectivité.

4.1 Le principe d'annualité

Le budget est prévu et voté chaque année pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

En section d'exploitation, les ouvertures de crédit ont une portée strictement annuelle : un crédit non engagé au cours de l'exercice considéré s'annule. En revanche, les dépenses engagées correspondant à des services faits avant le 31 décembre et les produits liquidés mais non titrés font l'objet, à compter d'un certain seuil, d'un rattachement à l'exercice.

En section d'exploitation et d'investissement, pour les crédits annuels, les dépenses engagées et non mandatées, ainsi que les recettes juridiquement certaines, qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre, font l'objet, à compter d'un certain montant, de restes à réaliser.

4.2 Le principe de l'antériorité

Le budget du **SIARP** est en principe voté jusqu'au 15 avril, voire jusqu'au 30 avril l'année de renouvellement de l'Assemblée délibérante. Il peut être voté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

Au-delà de ces dates, si le budget n'a pas été voté, le représentant de l'État peut saisir la Chambre régio-

LE CADRE BUDGÉTAIRE

nale des comptes (CRC) qui, dans un délai d'un mois et par avis public, formule des propositions pour le règlement du budget. À la vue de cet avis, le représentant de l'État règle le budget et le rend exécutoire.

À partir du 1^{er} janvier et jusqu'au vote du budget, l'exécutif du **SIARP** peut mettre en recouvrement les recettes d'exploitation et, en dépenses d'exploitation, engager, liquider, mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget global de l'année précédente. Sur délibération, il peut également engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget global de l'exercice précédent non compris le remboursement de la dette.

4.3 Le principe d'universalité

Le budget du **SIARP** doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc à la fois la non-contraction entre les recettes et les dépenses (chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral) et la non-affectation d'une recette à une dépense (les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses).

Ce principe d'universalité connaît de nombreuses exceptions :

- les taxes ou redevances affectées, du fait des textes, à des dépenses particulières ;
- les subventions d'équipement reçues par le Syndicat et affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipements particuliers ;
- Les recettes finançant une opération pour compte de tiers affectées à cette opération.

4.4 Le principe de la spécialisation des dépenses

Les dépenses sont classées par nature au sein d'un chapitre et leur montant est limitativement énoncé. La spécialisation des crédits exclut que des crédits ouverts au titre d'un chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre, à l'exception des crédits d'investissement lorsqu'ils sont votés par opération.

4.5 Le principe de la sincérité et d'équilibre du budget

Cette règle, précisée par l'article L. 1612-4 du CGCT, spécifique aux collectivités territoriales, s'apprécie par le respect des conditions suivantes :

- Chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre.
- La section d'investissement doit comprendre un autofinancement (prélèvement sur recettes d'exploitation, recettes propres de la section d'investissement et recettes de dotations aux comptes d'amortissement et de provisions) couvrant au minimum le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice.

Toutefois, pour l'application de cet article, n'est pas considéré comme étant en déséquilibre le budget dont la section d'exploitation comporte ou reprend un excédent et dont la section d'investissement est en équilibre réel, après reprise, pour chacune des sections des résultats apparaissant au Compte administratif de l'exercice précédent.

L'évaluation des dépenses et des recettes doit être sincère, ces dernières ne doivent pas être volontairement sous-évaluées, ni surévaluées.

Lors de l'arrêt des comptes, le solde budgétaire s'entend comme la somme algébrique des soldes des sections d'exploitation et d'investissement du Compte administratif principal, majorée du solde global du ou des compte(s) administratif(s) annexe(s).

4.6 Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes du **SIARP** doit figurer sur un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- le Budget primitif qui peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires ;
- certaines activités et certains services publics qui peuvent faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts annexes du Budget principal.

On peut qualifier de budget annexe, le budget d'une régie, créé en vertu des dispositions de l'article L. 2221-1 et suivants du CGCT, distinct du budget principal proprement dit, autonome financièrement, mais voté par l'Assemblée délibérante de l'entité.

Par conséquent, les budgets annexes regroupent principalement :

- les budgets relevant d'une régie disposant de la seule autonomie financière en vertu des articles L. 2221-11 et suivants du CGCT ;
- les budgets relevant des régies simples ou directes, prévues par l'article L. 2221-8 du CGCT ;
- les budgets retraçant les activités de lotissement et d'aménagement ne disposant pas nécessairement de l'autonomie financière.

Les budgets annexes se distinguent des budgets autonomes ou propres qui sont établis par les régies disposant de l'autonomie financière et de la personnalité juridique. En effet, les budgets propres des régies disposant de la personnalité juridique et de l'autonomie financière ne sont pas votés par l'organe délibérant de l'entité mais par l'organe délibérant de la régie.

Les activités (ou services) gérés en budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du Budget principal et de la comptabilité de l'entité. L'exécution de ces budgets donne lieu à l'émission de titres et de mandats, dans des séries distinctes de celles du budget principal. Les résultats du Budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation agrégée en annexe du Compte administratif.

Le **SIARP** dispose de deux budgets annexes (régie Maîtrise d'œuvre et SPANC), pour lesquels les opérations sont retracées dans le Budget principal. En fin d'année, un jeu d'écritures entre budgets permet d'affecter les dépenses et recettes relatives aux différentes missions. Les budgets annexes comprennent, en section d'exploitation, les dépenses pour les chapitres suivants :

- charges à caractère général (chapitre 011),
- charges exceptionnelles (chapitre 67),
- atténuations de charges (chapitre 013).

En recettes d'exploitation sont enregistrées :

- les produits issus des recettes d'exploitation des services publics (chapitre 70),
- les produits de gestion courante (chapitre 75),
- les produits exceptionnels (chapitre 77).

La section d'investissement retrace :

- en dépenses : la somme des opérations groupées des comptes (4581 x) ;
- en recettes : la sommes des subventions d'investissement affectées et des créances usagers (4582x).

5 LE BUDGET ET LE CYCLE BUDGÉTAIRE

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles du Syndicat. Il comporte deux sections : la section d'exploitation et la section d'investissement. Dans chacune des sections, les dépenses et les recettes sont classées par chapitres et articles.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

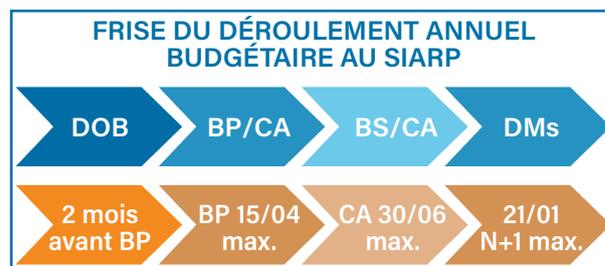
- Budget primitif (BP),
- Budget supplémentaire (BS),
- Décisions modificatives (DM).

Les éventuels budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

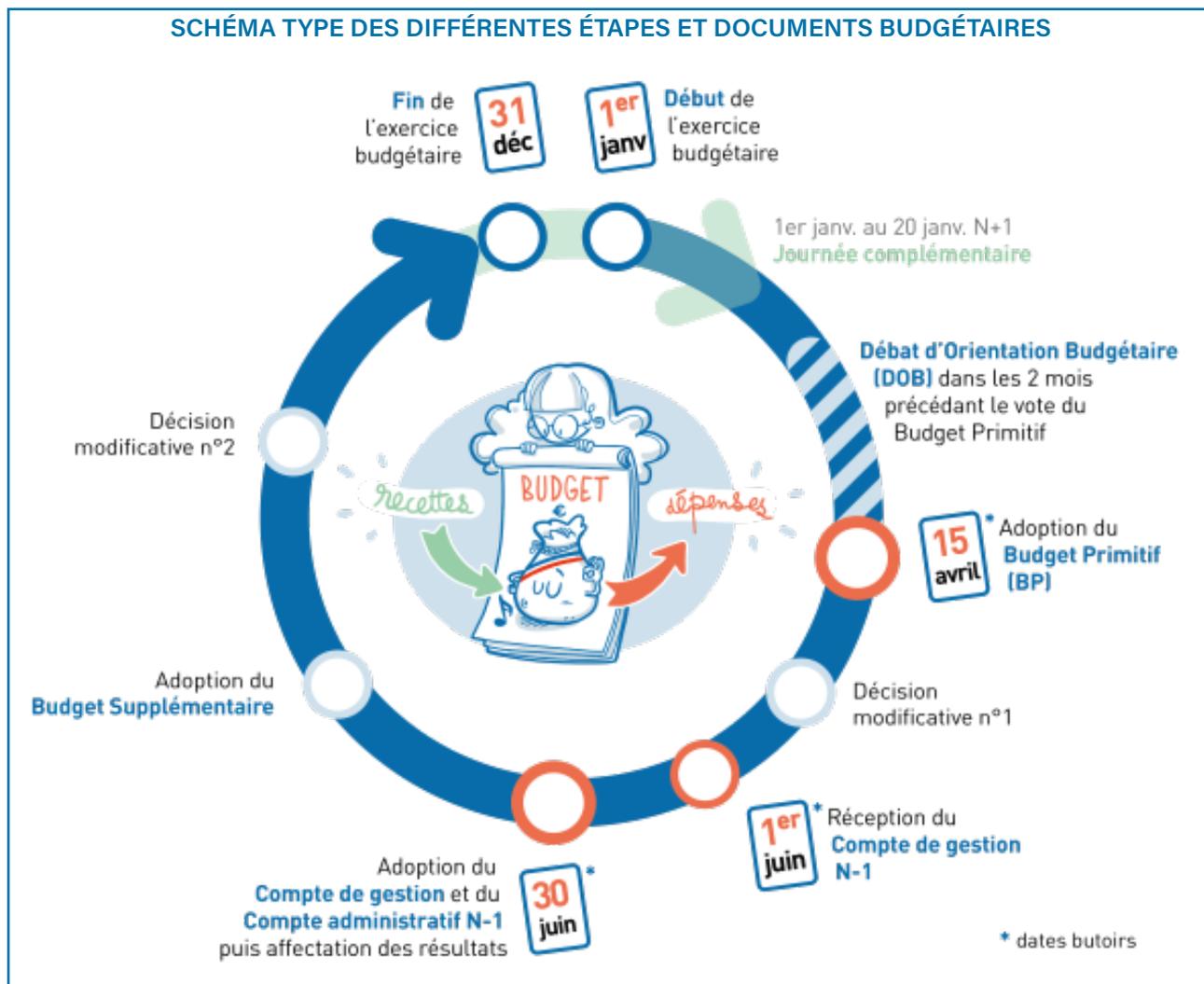
La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations légales, et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (Régie Maîtrise d'œuvre et SPANC).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.



LE CADRE BUDGÉTAIRE



5.1 Le Débat d'orientation budgétaire (DOB)

L'élaboration proprement dite du Budget primitif est précédée, pour les communes de 3 500 habitants et plus (L. 2312-1, L. 5211-36 et L. 3312-1 du CGCT), d'un Débat d'orientation budgétaire ayant lieu, au plus tôt, deux mois avant l'examen du Budget primitif. Ce délai est porté à dix semaines pour les Régions.

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le Budget primitif et à informer le Comité syndical sur l'évolution de la situation financière de l'établissement public.

Le débat s'appuie sur un Rapport d'orientations budgétaires (ROB) détaillant, outre les orientations budgétaires générales, conformément aux dispositions légales :

- le contexte général,
- la dette,
- la rétrospective sur l'année écoulée,
- la prospective financière,
- la gestion des ressources humaines,
- les budgets annexes.

Le Débat d'orientation budgétaire n'a pas, en lui-même, de caractère décisionnel. La délibération a seulement pour objet de prendre acte de la tenue du débat et de permettre au représentant de l'État de s'assurer du respect de la loi. Il n'est pas soumis au contrôle de légalité.

Il est visible sur le site Internet du **SIARP** et est mis à disposition du public.

5.2 Le Budget primitif (BP)

Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Le budget comporte deux sections : la section d'exploitation (dite « section de fonctionnement » dans le cadre des budgets de services administratifs) et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre, en dépenses et en recettes.

Le budget est présenté par chapitres et articles, avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres (non utilisée jusqu'à présent par le **SIARP**).

En d'autres termes, le Comité syndical délibère sur un vote du budget par chapitre de crédits. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le Budget primitif (maquette réglementaire) doit être accompagné :

- d'un rapport de présentation ;
- d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux usagers d'en saisir les enjeux (non présente pour le **SIARP**).

Pour mémoire, la maquette du Budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires défini par les textes.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section d'exploitation doit avoir un solde nul ou positif. Le **SIARP** ne peut pas couvrir ses charges d'exploitation par le recours à l'emprunt.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Toujours dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1^{er} janvier N, l'exécutif du Syndicat peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- mettre en recouvrement les recettes ;
- engager, liquider et mandater les dépenses d'exploitation dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (article L. 1612-1 du CGCT).

Seul le Budget primitif est obligatoire et peut se suffire à lui-même s'il reprend les résultats de l'exercice précédent, une fois le Compte administratif adopté.

Le projet de budget est préparé par les services et la Direction et présenté au Vice-Président en charge des Finances. Puis, il est présenté aux élus membres du Bureau restreint une semaine au moins avant une présentation détaillée de façon approfondie en Bureau syndical. Enfin, il est présenté aux membres du Comité syndical pour être voté définitivement.

En outre, afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

5.3 Les documents budgétaires et leur contenu

Le document réglementaire, élaboré conformément aux dispositions de l'Instruction budgétaire et comptable M49 (y compris pour les budgets annexes) et transmis à la Préfecture aux fins de contrôle de légalité, comprend :

- **les éléments de synthèse** : les tableaux d'ensemble de l'équilibre financier par chapitre en exploitation et en investissement, la balance générale du budget ;
- **les éléments du vote** dont :
 - **Pour la section d'exploitation** :
 - La vue d'ensemble des dépenses et des recettes, les dépenses et les recettes par chapitre ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable ;
 - **Pour la section d'investissement** :
 - La vue d'ensemble des dépenses et des recettes d'investissement, les dépenses et les recettes par chapitre ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable, la liste des opérations d'équipements et opérations pour compte de tiers sont détaillées à titre informatif. Seuls sont soumis au vote de l'Assemblée

LE CADRE BUDGÉTAIRE

- les montants de chaque chapitre et article ;
- Les annexes telles que précisées par l'article L. 5217-10-14 du CGCT, à savoir :
 - un tableau retraçant l'encours des emprunts ainsi que l'échéancier de leur amortissement ;
 - l'état de variation du patrimoine prévu par l'article L. 2241-1 du CGCT ;
 - l'état des provisions ;
 - les états relatifs aux équilibres des opérations financières ;
 - l'état relatif à la ventilation des opérations relatives au service ANC ;
 - l'état des opérations pour compte de tiers ;
 - les états relatifs au personnel.

Lorsqu'une Décision modificative ou le Budget supplémentaire a pour effet de modifier le contenu de l'une des annexes, celle-ci doit être à nouveau produite pour le vote de la Décision modificative ou du Budget supplémentaire.

5.4 Les Décisions modificatives (DM)

Les Décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes. Elles peuvent être adoptées à tout moment après le vote du Budget primitif. En application de l'article L. 1612-11 du CGCT, elles peuvent être adoptées jusqu'au 21 janvier de l'exercice N+1 pour :

- ajuster des crédits de la section d'exploitation pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre ;
- inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections.

Les Décisions modificatives (dont le Budget supplémentaire) se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le Budget primitif.

5.5 Le Budget supplémentaire (BS)

Pour une année N, le Budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- de reprendre, après le vote du Compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et exploitation (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réa-

liser constatés au Compte administratif de l'exercice écoulé) ;

- de proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

Le vote du Budget supplémentaire N ne pourra intervenir qu'après adoption du Compte administratif de l'année N-1.

Il est soumis aux mêmes règles d'équilibre que le Budget primitif.

5.6 Les virements de crédit

En cours d'exercice budgétaire, des mouvements de crédits au sein d'un même article sont possibles sous forme de virements interne sans vote du Comité.

Les virements de crédits sont saisis dans le logiciel de gestion financière par le responsable de chaque pôle.

La Direction des Finances effectue un contrôle qualitatif relatif à la justification du virement, à l'imputation et aux crédits votés, puis valide ou refuse la demande de virement de crédit.

5.7 Les budgets annexes

Les budgets annexes constituent une dérogation aux principes d'universalité et d'unité budgétaire. Ainsi, parallèlement au budget principal qu'elles élaborent, les collectivités peuvent créer des régies afin de suivre l'exploitation directe d'un Service public industriel et commercial (SPIC) relevant de leur compétence ou d'individualiser la gestion d'un Service public administratif (SPA) relevant de leur compétence. Ces régies ont pour objet d'établir le coût réel d'un service et, s'agissant des SPIC, s'assurer qu'il est financé par les ressources liées à l'exploitation de l'activité.

Ces régies peuvent se traduire d'un point de vue budgétaire et comptable, par un budget annexe, en fonction du mode de gouvernance choisi par la collectivité.

Les communes, les départements et leurs établissements publics sont obligés de constituer des budgets annexes ou propres pour la gestion de leurs Services publics industriels et commerciaux (SPIC) conformément aux articles L. 2224-1 et L. 3241-4 du CGCT. Par conséquent, ces budgets doivent être équilibrés en recettes et en dépenses.

Ces budgets annexes sont soumis obligatoirement à une instruction spécifique M4.

Le **SIARP** dispose à ce jour de deux budgets annexes :

- **le budget annexe régie Maîtrise d'œuvre (MO)**
Ce budget permet de facturer au budget principal du **SIARP**, à ses communes et EPCI adhérents ou non, qui en feraient la demande, mais aussi aux usagers dans le cadre d'opérations groupées, les prestations de conseil, d'étude et de maîtrise d'œuvre réalisés pour leur compte.
- **le budget annexe Service public d'assainissement non collectif (SPANC)**
Ce budget permet de distinguer les prestations relatives à l'assainissement non collectif et notamment de permettre une meilleure transparence du service rendu à l'utilisateur.

5.8 Les opérations pour compte de tiers

Les opérations réalisées pour le compte de tiers sont retracées au sein de chapitres spécifiques de la section d'investissement. Elles sont créées à l'occasion de conventions passées entre un ou plusieurs usagers et le Syndicat. Un chapitre dédié est alors créé pour suivre ces travaux et/ou études faites pour le compte d'un tiers. En effet, comme le **SIARP** n'intervient pas sur son patrimoine, le suivi est réalisé à l'intérieur des comptes 458 x.

La numérotation du chapitre est composée :

- du numéro de compte par nature : 458,
- du chiffre 1 pour les chapitres de dépenses ou du chiffre 2 pour les chapitres de recettes,
- du numéro d'opération attribué par l'ordonnateur à chaque opération.

À la fin de l'opération, ces chapitres s'équilibrent, c'est-à-dire que le montant constaté en dépense doit être identique à celui constaté en recette.

5.9 Le Compte administratif (CA)

Le Compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'Ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives, et présente les résultats d'exécution du budget pour une année.

Les recettes/produits du Compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice pour chaque section ainsi que les crédits inscrits comme « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses/charges du Compte administratif re-

tracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits comme « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant. Le Syndicat pratique les rattachements et les restes à réaliser en sections d'exploitation et d'investissement, en dépenses et en recettes.

Le Compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser. Le Syndicat adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

Conformément aux dispositions prévues par l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au Compte administratif afin de permettre aux usagers d'en saisir les enjeux.

L'ensemble des documents de présentation du Compte administratif, ainsi que la maquette budgétaire correspondante, sont mis en ligne sur le site Internet après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit compte.

5.10 Le Compte de gestion (CG)

Le Compte de gestion est tenu par le Comptable public. Ce dernier doit le transmettre au Syndicat au plus tard le 1^{er} juin de l'année N+1.

Pour chaque budget voté (budget principal et chacun des budgets annexes), le Compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du Compte administratif. Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le Comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs du Syndicat) ;
- le bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif du **SIARP**.

L'adoption du Compte administratif et du Compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du Compte de gestion devant être prise avant celle concernant le Compte administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents (Compte administratif et Compte de gestion).

5.11 Vers un compte financier unique (CFU)

L'article 242 de la loi de finances pour 2019, modifié par l'article 137 de la loi de finances pour 2021, permet à quelques collectivités locales volontaires d'expérimenter un Compte financier unique (CFU), pour une durée maximale de trois exercices budgétaires.

Le Compte financier unique constitue un document unique dont la réalisation serait partagée entre l'Ordonnateur (Président) et le Comptable public, et qui aurait vocation à se substituer aux actuels comptes administratifs et de gestion.

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens, si le législateur en décide ainsi d'ici à cette date. Sa mise en place viserait plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'Ordonnateur et le Comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettrait de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

5.12 Le caractère exécutoire et la publicité du budget

Après son vote, le budget est défini exécutoire une fois réalisé :

- sa transmission au représentant de l'État au plus tard dans les quinze jours qui suivent son adoption ;
- sa publication : le budget est mis en ligne sur le site Internet du Syndicat et à la disposition du public au plus tard dans les quinze jours suivant son adoption au **SIARP**.

6 PRÉSENTATION DU BUDGET ET NIVEAU DE VOTE

6.1 Présentation du budget

Notre collectivité établit et vote trois budgets, à savoir :

- le budget principal qui retrace toutes les opérations réalisées relatives aux différentes compétences,
- le budget annexe Régie Maîtrise d'œuvre qui retrace les opérations de facturation réalisées et qui s'équilibre par un virement effectué du budget principal,
- le budget annexe Régie SPANC qui retrace les opérations réalisées relatives à la compétence ANC.

6.2 Vote du budget par chapitre et par article

La section d'exploitation est votée par nature au niveau du chapitre comptable, ventilée selon la classification la plus fine de l'Instruction budgétaire et comptable M49 que les crédits soient gérés de manière annuelle ou pluriannuelle (gestion par Autorisations d'engagement).

La section d'investissement est votée par chapitre budgétaire pour les crédits d'investissement annuels (dette, dépôts de garantie, etc. notamment) et par opération à titre informatif pour les investissements pluriannuels.

Il est rappelé que les virements internes peuvent être votés par le Président, en exploitation et investissement, sur un même article, entre service et/ou centre de coût. Au-delà, le virement fait l'objet d'une Décision modificative présentée par le Président et votée par le Comité syndical.

6.3 Niveau de vote et autorisation données aux services

L'autorisation de dépenses donnée par le Comité syndical lors du vote du budget est plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre. C'est sur cette base que va ensuite porter le contrôle du disponible budgétaire.

LE CADRE BUDGÉTAIRE



L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

7 LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES

7.1 Séparation ordonnateur/comptable et rôles respectifs

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics. Les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles. La qualité d'Ordonnateur est conférée par l'article L. 5211-9 du CGCT au Président du **SIARP**. Il peut déléguer sa signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Comptable public est le « Releveur principal » des Finances publiques, agent de l'État.

L'Ordonnateur :

- constate les droits et les obligations ;
- liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
- engage, liquide et mandate les dépenses ;
- transmet au Comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

Le Comptable public :

- prend en charge les ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par l'Ordonnateur ;
- assure le recouvrement et l'encaissement des recettes ;
- assure le paiement des dépenses.

L'ordonnance du 23 mars 2022 instaure un régime de responsabilité des gestionnaires commun aux ordonnateurs et aux comptables, en remplacement du régime dual actuel : responsabilité des ordonnateurs devant la Cour de discipline budgétaire et financières (CDBF) et responsabilité des comptables devant les Chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC) et le Cour des comptes. Le nouveau régime est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2023.

Les objectifs de la réforme :

- Assurer une plus grande responsabilisation des gestionnaires publics, en simplifiant et unifiant la responsabilité devant les juridictions financières, tout en renforçant le contrôle interne, ainsi que la responsabilité managériale.
- Normaliser les procédures pour une meilleure garan-

tie des droits de la défense, notamment en créant une instance d'appel.

7.2 Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- **la régularité** : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- **la sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- **l'exhaustivité** : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations du Syndicat ;
- **la spécialisation des exercices** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- **la permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- **l'image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière du Syndicat conforme à la réalité.

8 LA GESTION COMPTABLE

8.1 La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la fiabilité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation tant aux fournisseurs qu'aux usagers et prépare à la fiabilité du paiement et du recouvrement. Elle contribue, par ailleurs, à s'interroger sur la capacité de certains tiers, notamment les associations, à percevoir des subsides de la collectivité en exigeant un numéro SIRET et une déclaration en Préfecture.

La procédure interne au Syndicat prévoit la création des tiers (fournisseurs et/ou débiteurs) dans le module Web de SEDIT : SEDIT E-TIERS.

Les services gestionnaires du Syndicat saisissent les tiers dans l'application E-TIERS et la Direction des Finances les vérifie et les valide.

Lorsque cela est nécessaire, un tiers peut faire l'objet

de modifications (changement de coordonnées bancaires, adresse...).

Chaque modification ne pourra être opérée que par la Direction des Finances. Le service et/ou le gestion d'un service devra adresser une demande de modification par mail au service Finances accompagnée des pièces justificatives.

Un gros travail de mise en conformité des tiers est opéré depuis octobre 2022 au sein du Syndicat. Celui-ci se réalise également avec la collaboration des communes et EPCI adhérents au Syndicat par voie de convention, permettant ainsi de disposer des éléments manquants.

8.2 La comptabilité d'engagement

L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel le syndicat crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. 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...

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 le Syndicat.

L'engagement comptable

La tenue de la comptabilité d'engagement est obligatoire et relève de la responsabilité de l'Ordonnateur du **SIARP**.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que le Syndicat s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et a minima, de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation ;
- une imputation budgétaire (chapitre et article, codes service et centre).

Il est toujours préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Annulation des engagements

Les crédits rendus disponibles par l'annulation d'un engagement de crédits de paiement viennent abon-

der le montant des crédits de paiement disponibles pour un nouvel engagement avant la fin de l'exercice en cours.

Engagement des recettes

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau des services opérationnels/gestionnaires.

8.3 L'exécution du budget en dépenses et en recette

La liquidation

La liquidation intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique. Elle suppose d'avoir vérifié au préalable la régularité de ce double engagement.

La liquidation de la dépense consiste à vérifier la réalité de la dette du Syndicat et à fixer le montant de la dépense. Elle comporte :

- la certification du service fait par laquelle l'Ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- la détermination du montant de la dépense.

La liquidation de la recette est précédée par la constatation des droits du Syndicat qui consiste à s'assurer à la fois :

- de la régularité de son fondement juridique ;
- et de sa réalité matérielle.

La créance est alors dite certaine et exigible et peut être liquidée.

La liquidation de la recette correspond au calcul du montant exact de la créance. Elle implique de faire apparaître et de vérifier tous ses éléments de calcul.

Le mandatement / L'ordonnancement

Les dépenses régulièrement engagées et liquidées peuvent être ordonnancées. L'ordonnancement de la dépense est l'ordre donné au Comptable public de payer la dette du Syndicat conformément aux résultats de la liquidation. Il donne généralement lieu à l'émission d'un mandat de paiement par l'Ordonnateur.

Les créances certaines, liquides et exigibles peuvent faire l'objet d'ordres de recouvrer. Il s'agit de l'ordre donné au Comptable public de recouvrer la recette. Il donne généralement lieu à l'émission d'un titre de recettes.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité des directions des Finances et des Marchés publics. Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés par le Président, et toute personne ayant reçu délégation de signature, sont adressés au Comptable public.

Le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes

En matière de dépenses, le paiement est l'acte par lequel le Syndicat se libère de sa dette. Il est réalisé par le Comptable public au vu des éléments de l'ordonnancement de la dépense.

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du Comptable public.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le Comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, et sur autorisation de l'Ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

L'action en recouvrement des comptes publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par le Syndicat ne peut être mené à son terme par le Comptable public, ce dernier propose au Syndicat de constater l'irrécouvrabilité de ces créances. Au vu de ces éléments fournis par le Comptable public, le Comité syndical détermine la liste des créances irrécouvrables en distinguant :

- les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le Comptable public ;
- les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant au Syndicat et rendant impossible toute action de recouvrement.

Les délais de paiement

Le **SIARP** et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics. Le délai global de paiement 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, ce délai ne peut aujourd'hui excéder trente jours calendaires, qui se répartissent en vingt jours pour l'Ordonnateur et dix jours pour le Comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination du Syndicat.

Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses et/ou recettes 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 du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction.
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.
- Si l'annulation ou la réduction du titre de recette intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un mandat.

La dématérialisation de la chaîne comptable

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

De plus, en application de la loi du 27 janvier 2014 de Modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), 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.

Les admissions en non-valeur

L'admission en non-valeur peut être demandée par le

Comptable public dès lors que la créance lui paraît irrécouvrable. Cette irrécouvrabilité de la créance peut trouver son origine dans la situation du débiteur (insolvabilité, disparition...), dans l'attitude de l'Ordonnateur (refus d'autoriser les poursuites) ou encore dans l'échec du recouvrement amiable (créance inférieure aux seuils des poursuites définis au plan local).

L'admission en non-valeur ne modifie pas les droits de l'organisme public vis-à-vis de son débiteur. En conséquence, l'admission en non-valeur ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur dans l'hypothèse où le débiteur revient à meilleure fortune.

La décision d'admission en non-valeur relève de la compétence de l'Assemblée délibérante et précise pour chaque créance le montant admis.

Le juge des comptes, à qui il appartient d'apurer définitivement les comptes du Comptable public, conserve le droit d'imposer à ce dernier de procéder au recouvrement quand il estime que des possibilités sérieuses subsistent, ou peut mettre en débet le comptable s'il estime que l'irrécouvrabilité de la créance a pour origine un défaut de diligences.

Les listes des admissions en non-valeur sont transmises par le Comptable public, vérifiées par la Direction des Finances puis proposées au Comité syndical. En effet, il convient d'être particulièrement vigilant sur les motifs d'irrécouvrabilité.

Les admissions en non-valeur sont imputées au compte 6541 : Créances admises en non-valeur (irrécouvrabilité constatée par le Comptable public liée à la situation du débiteur, de l'échec des tentatives de recouvrement, refus de l'exécutif d'autoriser les poursuites) ou au c/6542 : Créances éteintes (irrécouvrabilité résultant d'une décision de justice comme une liquidation judiciaire, surendettement).

9 LES OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

9.1 Les opérations de fin d'exercice

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

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la Direction des 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.

9.2 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 la Direction des Finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

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

Afin de permettre une prompte 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.

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

En application du principe d'indépendance des exercices, le Syndicat est tenu de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Seule la section d'exploitation 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 ;
 - la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.
- **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

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat. Le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

9.4 Les reports (restes à réaliser)

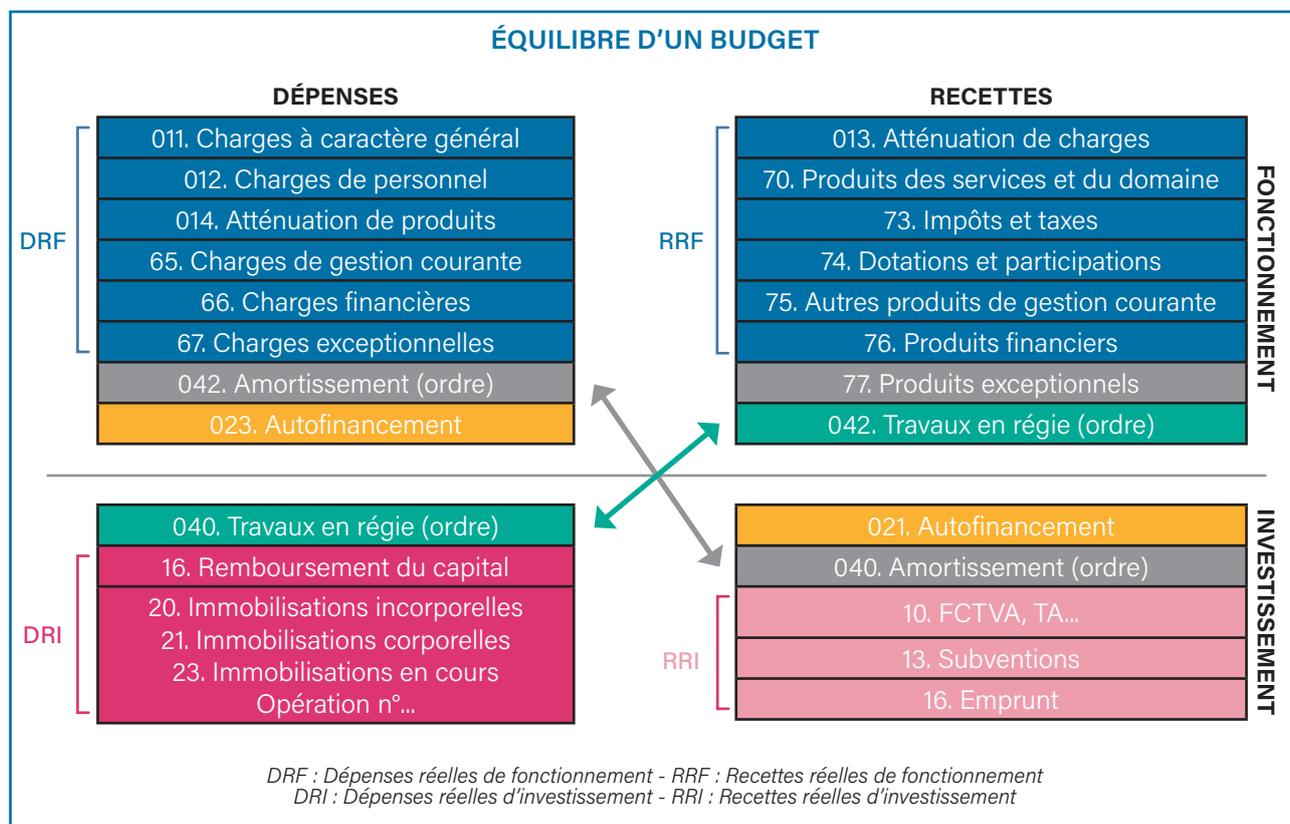
Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

→ Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par le Syndicat.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif 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 (Président), 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, avant le vote du budget de l'année N+1, 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).





LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

Le Plan pluriannuel des investissements (PPI) est, en premier lieu, l'outil de programmation des investissements qui seront réalisés sur le mandat. Il est élaboré en tenant compte du coût complet prévisionnel des projets, du rythme de réalisation de chacun des investissements ainsi que des capacités d'investissement du Syndicat tant sur le plan technique que financier.



Dans ce cadre, les crédits de paiement annuels nécessaires à la mise en œuvre du PPI sont inscrits chaque année au Budget primitif et ajustés au Budget supplémentaire ou lors des Décisions modificatives en prenant en compte les éventuels aléas de réalisation et les adaptations éventuelles rendues nécessaires par les évolutions législatives, réglementaires ou contractuelles.

10 DÉFINITIONS ET CADRE GÉNÉRAL AP/AE/CP

10.1 Les Autorisations de programme (AP)

Les Autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées ou annulées. En clair, elles permettent de voter le montant total de l'opération en financement et d'ouvrir annuellement au budget les crédits de paiements nécessaires pour la réalisation de l'échéancier prévu.

10.2 Les Autorisations d'engagement (AE)

Les Autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées

pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les Autorisations d'engagement sont limitées quant à l'objet de la dépense, elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

10.3 Les Crédits de paiements (CP)

Les Crédits de paiements correspondent à la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées sur un exercice budgétaire, dans le cadre d'une autorisation de programme. Les Crédits de paiements sont obligatoirement déterminés par année budgétaire. S'ils sont adoptés dans le courant de l'année, la durée de validité des premiers crédits ne peut dépasser la fin de l'exercice budgétaire considéré.

Le recours aux AP/CP est strictement limité aux dépenses d'investissement.

Une Autorisation de programme donne donc lieu obligatoirement à un ou plusieurs crédits de paiement car seuls les Crédits de paiement font l'objet d'une inscription budgétaire.

- Une Autorisation de programme est définie par :
- programme, opération ;
 - montant, durée ;
 - répartition prévisionnelle des crédits de paiements.

10.4 Information de l'assemblée délibérante

Le cycle de vie d'une AP/AE repose sur plusieurs étapes importantes et nécessaires.

La création, la modification et la clôture d'une AP/AE relèvent de la seule compétence de l'Assemblée délibérante.

10.5 Pratique syndicale

Lors du Débat d'orientations budgétaires, il est présenté, le Programme pluriannuel d'investissement récapitulant tous les projets à venir pour les trois prochaines années qui doit être voté, ainsi qu'une information sur l'état d'avancement des opérations en cours.

Elles pourront être votées lors de tout Comité syndi-

LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

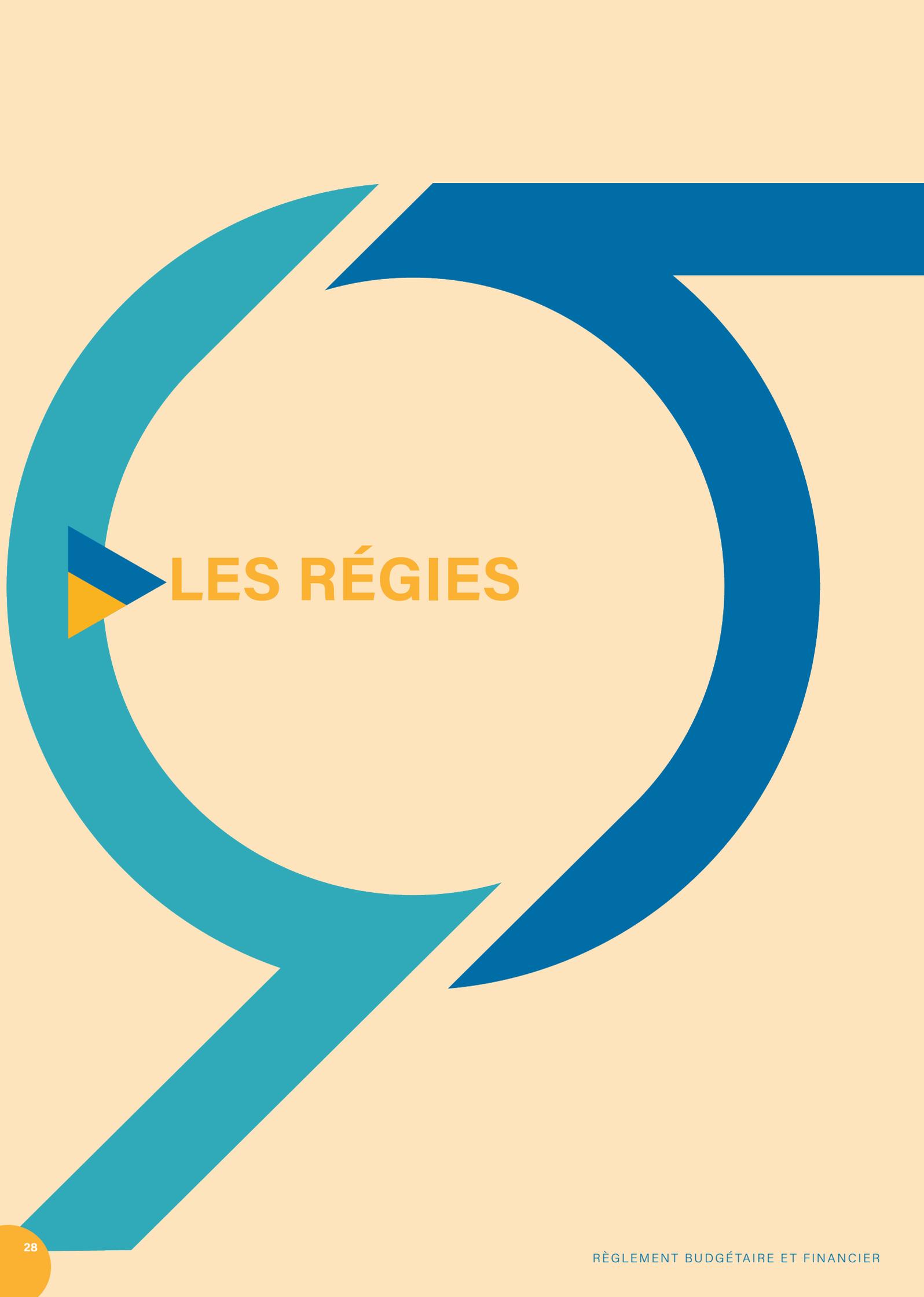
cal. En effet, un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût, il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé.

La délibération précise l'objet de l'Autorisation de programme ou de l'Autorisation de l'engagement, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement si nécessaire.

Dans tous les cas, les Crédits de paiements votés, sont ventilés budgétairement par exercices et « opération, nature ».

Le Syndicat aura obligation de rendre compte également de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires au Budget primitif et au Compte administratif.





LES RÉGIES

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité (principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable). Par dérogation, des régies d'avances (de dépenses) et de recettes peuvent être constituées, permettant à des agents de la collectivité de manier des fonds publics sous l'autorité de l'Ordonnateur et la responsabilité du Comptable public.

Le régisseur réalise les opérations sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur. Il est soumis aux contrôles de l'Ordonnateur et du Comptable.

Cette procédure contribue :

- à faciliter l'accès des usagers au service public ;
- à permettre l'encaissement des recettes dès que le service a été rendu ;
- à régler des opérations simples et répétitives avec un paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait.



Une régie peut être permanente ou temporaire afin de répondre à un besoin limité dans le temps ou épisodique et répétitif.

Il existe trois sortes de régies :

- la régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- la régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait pour des opérations simples et répétitives ;
- la régie d'avances et de recettes : elle conjugue les deux aspects précédents.

L'organisation et le fonctionnement de ces trois types de régie sont prévus par le décret n°2005-1601 du

19 décembre 2005 et par l'instruction interministérielle n°06-031A-B-M du 21 avril 2006.

Excepté dans le cas des régies, tout maniement de fonds (numéraire, chèques) est strictement interdit.

11 LES RÉGIES DU SIARP

Au **SIARP**, ont été notamment créées :

Une régie de recettes (permanente) pour la gestion des encaissements suivants :

- participation aux frais d'attestation de raccordement à l'égout,
- redevance pour réalisation des contrôles et de l'entretien d'installations ANC,
- participation pour le financement de l'assainissement collectif,
- remboursement des dépenses engagées par le **SIARP** pour l'établissement de la partie du branchement située sous domaine public,
- indemnités versées par les assurances, remboursement des titres restaurants,
- produits de la vente de véhicules ou autres biens mobiliers sortis de l'inventaire,
- remboursement des dépenses engagées par le **SIARP** dans le cadre des opérations groupées,
- la perception de redevances pour le compte de différentes personnes gestionnaires de services publics,
- la facturation assainissement collectif sur la commune d'Ableiges,
- la facturation du forfait ANC sur les communes d'Ableiges et Cléry-en-Vexin
- et toutes autres redevances ou participations instituées par le comité syndical du **SIARP**.

Des régies d'avances (permanentes) pour la gestion :

- Du CTS pour les dépenses suivantes :
 - achat de petites fournitures et petits matériels courants, de bureau, technique, informatique et logiciels,
 - et achat de denrées alimentaires.
- Du **SIARP** pour les dépenses suivantes :
 - achat de petites fournitures et petits matériels courants, de bureau, technique, informatique et logiciels,
 - achat de denrées alimentaires,
 - abonnements et publications,
 - frais postaux,
 - matériel médical,
 - timbres fiscaux,
 - billets de train, avion, hébergement et restauration,
 - inscription aux séminaires et colloques,
 - frais de réception,

LES RÉGIES

- frais de cérémonies,
- frais de consuel,
- et les frais se rapportant aux véhicules appartenant à la collectivité.

11.1 La création d'une régie

La création d'une régie est autorisée par décision du Président. Un arrêté constitutif de la régie est ensuite établi.

Cet acte constitutif doit être soumis à l'avis conforme du comptable public avant signature. Il est ensuite transmis au contrôle de légalité.

Ces actes (décision et arrêté) délimitent le champ d'application (l'objet précis) de la régie et des régisseurs. Ils précisent également les modalités de fonctionnement de la régie.

Le régisseur perçoit une indemnité incluse dans son RIFSEEP (Régime indemnitaire tenant compte des

fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel) en fonction des fonds maniés et du type de régie. Le mandataire suppléant peut, quant à lui, percevoir l'indemnité de responsabilité, pour les périodes pendant lesquelles il est en activité, sans que le régisseur ne soit privé de la sienne.

11.2 Le suivi et le contrôle des régies

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies de l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place. À cet égard, la Direction des Finances du Syndicat participe régulièrement au contrôle administratif des régies créées et intervient en conseil lors des difficultés rencontrées par les régisseurs.





LA GESTION PATRIMONIALE

Le patrimoine se compose de l'ensemble des biens qui ont été acquis en section d'investissement. Leur acquisition est enregistrée en classe 2 (immobilisations) du plan comptable.

Le suivi des immobilisations est assuré à la fois par :

- La Collectivité à laquelle incombent le recensement des biens et leur identification : c'est la constitution et la gestion de l'inventaire. La tenue de l'inventaire permet ainsi une meilleure connaissance du patrimoine de la collectivité et de sa gestion.
- Le Comptable public en charge de l'enregistrement et du suivi des biens à l'actif du bilan : c'est la tenue de l'état de l'actif.

Le **SIARP** a l'obligation de faire concorder son inventaire comptable avec l'état de l'actif enregistré par le Comptable.

12 L'INVENTAIRE

12.1 Les règles d'imputation des dépenses

Le critère de classement des biens meubles entre la section d'investissement et la section d'exploitation est fixé par l'arrêté du 26 octobre 2001 et la circulaire du 26 février 2002 relatifs aux règles d'imputation des dépenses du secteur public M14/M57.

En M49, tout bien meuble imputé en section d'investissement doit être intégré à l'inventaire.

Cependant une question essentielle se pose permettant de déterminer la section dans laquelle le bien va être imputé : est-ce que cette prestation donne ou redonne de la valeur au bien ?

- Si la réponse est OUI => section d'investissement,
- Si la réponse est NON => section d'exploitation.

12.2 Le numéro inventaire

Lors du mandatement, chaque immobilisation se voit attribuer un numéro d'inventaire. Une fiche inventaire est ainsi créée dans l'outil de gestion financière contenant un numéro d'inventaire unique attribué dans l'ordre chronologique. Il est constitué de la codification suivante :

- les opérations PPI => numéro de l'opération (ex : 2022-01)
- les travaux hors PPI => RES + année (ex : RES2022-01)

- les travaux sur tampons hors marché => TAMPONS + année (ex : TAMPONS2022-01)
- les branchements particuliers => BR + année (ex : BR2022-01)
- les travaux sur postes => POSTES + année (ex : POSTES2022-01)
- les travaux sur stations => STEPS + année (ex : STEPS2022-01)
- les marchés pour gros travaux pluriannuels =>
 - réseaux => RES + année début - année fin (ex : RES2019-2023)
 - postes => POSTES + année début - année fin (ex : POSTES2019-2023)
 - tampons => TAMPONS + année début - année fin (ex : TAMPONS2019-2023)
 - stations => STEPS + année début - année fin (ex : STEPS2019-2023)
- autres matériels, logiciels, mobilier, véhicules => ADM/CTS + année (ex : ADM2022-01 / CTS2022-01)

12.3 L'amortissement

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques. Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

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

En application des dispositions de l'article L. 2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent pour le Syndicat une dépense obligatoire.

Il se concrétise par une opération d'ordre budgétaire se traduisant à la fois par une dépense de fonctionnement (dotation c/6811) et une recette d'investissement (l'amortissement c/28...).

Pour chaque bien corporel et incorporel, des durées d'amortissement ont été arrêtées par délibération du Comité syndical en date du 18 octobre 2017.

Les principes retenus

Un seuil unitaire

Le comité du **SIARP** a délibéré et a fixé un seuil unitaire de 1 000 € en deçà duquel les immobilisations s'amortissent sur un an.

Amortissement linéaire ou progressif

L'amortissement est linéaire ce qui veut dire qu'il est constant sur toute la durée.

Amortissement en n+1 ou au prorata temporis

Amortissement en n+1 : il débute le premier jour de l'année suivant l'acquisition.

Amortissement au prorata temporis : il débute à la date de mise en service. Par mesure de simplification, il a été décidé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service.

La règle de base pour le Syndicat est l'amortissement pratiqué en N+1.

Les subventions perçues

Les subventions perçues pour financer un bien amortissable font l'objet d'une reprise afin d'atténuer la charge d'amortissements de ces biens. La durée d'amortissement retenue est la même que la durée d'amortissement du bien subventionné. Les écritures comptables sont les suivantes :

Débit du compte 139... : Subventions d'investissement transférées au compte de résultat ;

Crédit du compte 777 : Recettes et quote-part des subventions d'investissement transférées au compte de résultat.

12.4 La mise à disposition

Le **SIARP** est confronté à différentes situations dans sa gestion patrimoniale. En effet, un Établissement public industriel et commercial n'est pas systématiquement propriétaire des biens lui permettant d'assurer l'exercice de ces compétences. Ils résultent le plus souvent d'une mise à disposition. Aussi, le Syndicat dispose dans son actif :

- des biens en pleine propriété pour toutes les réalisations effectuées depuis sa création ;
- des biens mis à disposition dans le cadre des transferts de compétences.

Les équipements mis à disposition sont constatés dans un procès-verbal établi contradictoirement entre le Syndicat et la commune propriétaire et/ou l'intercommunalité bénéficiaire. Le procès-verbal précise la consistance, la situation juridique, l'état des biens et l'évaluation de la remise en état de ceux-ci.

Cette mise à disposition fait l'objet d'écritures comptables non budgétaires chez l'affectant (collectivité remettante), chez l'affectataire (collectivité bénéficiaire) et chez le Comptable public.

À noter que les biens mis à disposition transitent toujours par le budget principal. Le cas échéant, ils font ensuite l'objet d'une affectation au budget concerné.

L'ensemble des biens et équipements, entré dans le patrimoine de la collectivité, doit faire l'objet d'une sortie de patrimoine en cas de cession, fin de mise à disposition, mise à la réforme.

13 LE TRAITEMENT COMPTABLE DES FRAIS D'ÉTUDES ET DES TRAVAUX EN COURS

13.1 Les frais d'études

Lorsque les frais d'études contribuent effectivement à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés directement au compte 2031 « Frais d'études » en section d'investissement.

Les dépenses relatives aux travaux sont imputées, lors du lancement des travaux, sur des comptes 23 « Immobilisations en cours » éligibles au FCTVA (Fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée).

Une fois l'opération de travaux achevée, toutes les dépenses effectuées sur l'opération doivent être transférées à la subdivision des comptes 20 ou 21 correspondant à celle du bien. Ce transfert s'opère par opération d'ordre non budgétaire réalisée par le Comptable public.

Les études non suivies de réalisation dans un délai maximum de trois ans à compter de leur achèvement (mandatée dans sa totalité) sont amortissables sur cinq ans.

Lorsque les frais d'études ne contribuent pas à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés au compte 617 « Frais d'études et de recherche » de la section d'exploitation.

13.2 Avances versées pour des opérations de travaux en cours

Les avances à mandataires dans le cadre d'opérations d'investissement sont enregistrées sur le compte dédié 238 pour les immobilisations corporelles.

Chaque année, des avances sont transférées vers des comptes 231 « Immobilisations corporelles en cours », éligibles au FCTVA, au vu des justificatifs transmis par les mandataires certifiant de l'emploi de l'avance pour l'exécution des travaux.

Une fois les travaux achevés, toutes les dépenses des comptes 231 sont intégrées à la subdivision des comptes 20 et 21 correspondants au bien sur lequel les travaux ont porté, par opération d'ordre non budgétaire réalisée par le Comptable public.

14 LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le Plan comptable général. Il permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge. Ainsi, le Syndicat se doit d'inscrire la dotation nécessaire au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque.

Le Syndicat applique le régime de droit commun des provisions semi-budgétaires. Les provisions constituent une dépense obligatoire. Conformément aux dispositions de l'article R. 2321-2 du CGCT, une provision doit être constituée par le Comité syndical dans les cas suivants :

- dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre le Syndicat, à hauteur du montant estimé par le Syndicat de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;
- lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur comptes de tiers est compromis malgré les diligences faites par le Comptable public à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par le Syndicat.

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

Au vote de chaque Budget primitif, un état des dépréciations et des provisions constituées au 1^{er} janvier de l'exercice est soumis au Comité syndical afin qu'il puisse apprécier l'opportunité de maintenir, compléter ou reprendre les provisions déjà constituées en fonction de l'existence et du niveau de risque ou de la dépréciation provisionnée. Un second tableau présente les nouvelles provisions constituées (leur nature, leur objet, leur montant).

Le montant des provisions doit être apprécié de ma-

nière telle que le budget traduit le plus fidèlement possible la réalité de la situation financière du syndicat à un moment donné. Le montant doit être réajusté au fur et à mesure de la variation des risques.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

Elles sont retracées, en dépenses, au chapitre 68 « Dotations aux provisions » et, en recettes, au chapitre 78 « Reprises sur provision ». Seule la prévision de dépense au compte 68 apparaît au budget dans les opérations réelles. La contrepartie en recette d'investissement n'apparaît pas dans les prévisions budgétaires mais elle est retracée par le Comptable public.

L'Ordonnateur émet un mandat au compte 68 pour constituer la dotation. Le Comptable public enregistre le mandat dans la comptabilité budgétaire et débite dans sa comptabilité générale le compte 68 par le crédit du compte de provision à terminaison 1 (15..1, 29..1, 39..1, 49..1 et 59..1.)

Il s'agit d'une opération d'ordre semi-budgétaire. La terminaison 1 s'applique aux comptes retraçant des provisions semi-budgétaires.

La non-budgétisation de la recette permet une mise en réserve de la dotation. Elle reste disponible pour financer la charge induite par le risque lors de la reprise. Lorsqu'arrive le moment où la provision doit être reprise, seule une prévision de recette budgétaire est à inscrire au compte 78, en opération réelle. Aucune dépense d'investissement n'apparaît au budget.

En conséquence, les comptes de provisions à terminaison 1 ne participent pas au calcul du besoin de financement de la section d'investissement. Ils sont uniquement mouvementés par le Comptable public.

Une délibération du Comité syndical est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise d'une provision.

15 LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES

Les personnes morales de droit public ne sont pas assujetties à la TVA pour l'activité de leurs services administratifs, sociaux, éducatifs culturels et sportifs lorsque leur non-assujettissement n'entraîne pas de distorsions dans les conditions de la concurrence.

A contrario, ces activités sont soumises à la TVA lorsqu'elles entrent en concurrence avec des activités identiques exercées dans le secteur marchand.

Suivant les activités, il existe deux régimes de récupération ou compensation de la TVA qui sont communs à l'ensemble des collectivités territoriales et leurs groupements :

- le fonds de compensation de la TVA (FCTVA),
- L'assujettissement ou régime réel de TVA.

15.1 Le FCTVA

Le Fonds de compensation de la TVA (FCTVA) est un prélèvement sur les recettes de l'État qui constitue le principal soutien aux collectivités territoriales en matière d'investissement.

Cette dotation versée vise à compenser de manière forfaitaire la quasi-totalité de la TVA (ne pouvant être récupérée directement par la voie fiscale) que les collectivités territoriales ont acquittée sur leurs dépenses réelles d'investissement ainsi que sur certaines dépenses d'exploitation (entretien des bâtiments publics, des réseaux et fourniture de prestations de solutions relevant de l'informatique en nuage).

Le taux de compensation forfaitaire, fixé par l'article L. 1615-6 du CGCT, est à ce jour de 16,404 % du montant TTC des dépenses éligibles. Ce taux ne permet pas de récupérer en totalité la TVA payée.

L'article 251 de la loi n° 2020-1721 de finances pour 2021 a introduit l'automatisation du FCTVA pour les dépenses payées à compter du 1^{er} janvier 2021, et modifie les dispositions législatives et réglementaires du CGCT relatives au FCTVA. Cette réforme permet de simplifier et d'harmoniser les règles de gestion du FCTVA, d'alléger les procédures de déclaration pour les collectivités et d'optimiser les contrôles par les préfetures. L'automatisation permet également de réduire les délais de versement du FCTVA aux collectivités.

L'éligibilité au FCTVA est désormais essentiellement fondée sur l'imputation comptable de la dépense. Le calcul du FCTVA se fait à partir des mandats enregistrés, sans TVA déductible, sur les comptes éligibles définis par décret et arrêté interministériel.

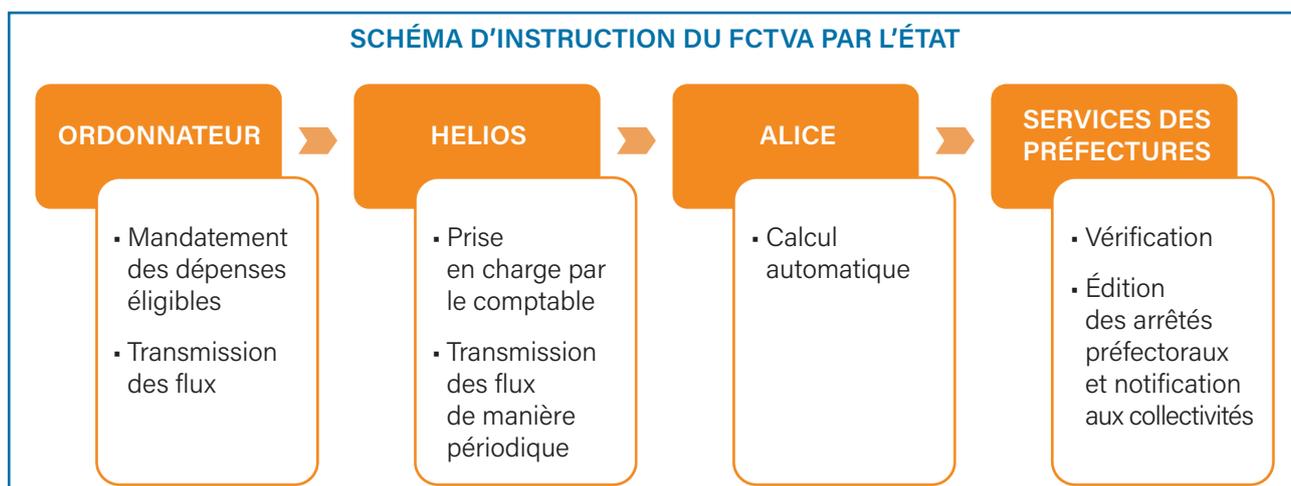
(voir schéma ci-dessous)

Certaines dépenses spécifiques ne pourront pas être traitées par la procédure automatisée. Elles continueront à être examinées par le biais d'une procédure déclarative.

Les dépenses éligibles via la procédure automatisée sont :

Les dépenses d'investissement

- les dépenses réelles d'investissement imputées sur les comptes définis par l'arrêté du 30 décembre 2020
- les opérations d'ordre suivantes :
 - Compte 2031 pour retracer l'intégration des frais d'études aux immobilisations imputées sur un compte éligible



- Compte 238 pour retracer l'intégration des avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles imputées sur un compte éligible.
- Les subventions qui étaient à déduire de l'assiette des dépenses éligibles au FCTVA ne doivent plus être déduites.

La définition de l'assiette automatisée du FCTVA a conduit à rendre inéligibles certaines dépenses imputées sur les comptes 202 (Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre), 2051 (Concessions et droits similaires), 211 (Terrains) et 212 (Agencement et aménagement de terrains).

Les dépenses d'exploitation :

Depuis 2016, certaines dépenses de fonctionnement sont éligibles au FCTVA :

- Compte 61521 – Entretien des bâtiments publics
- Compte 61523 – Entretien des réseaux
- Compte 6581 – Fournitures de prestations de solutions relevant de l'informatique en nuage à compter du 1^{er} janvier 2021
 - Le périmètre des prestations concernées est défini par arrêté interministériel (annexe 2).
 - Ces prestations bénéficieront d'un FCTVA au taux de 5,6 %.

15.2 L'assujettissement ou régime réel de la TVA

Nombre des activités des collectivités territoriales sont soumises de plein droit au régime fiscal de la TVA (transports de personnes et de biens, location de locaux, télécommunications, fourniture d'eau dans les communes et EPCI de 3000 habitants et plus ...), ou sur option (Assainissement). D'autres activités sont soumises à la TVA lorsqu'elles entrent en concurrence avec des activités identiques à celles exercées par le secteur marchand.

Le Syndicat n'est à ce jour pas assujetti à la TVA.



LA GESTION DE LA DETTE

16 LA GESTION DE LA DETTE

16.1 Les principes généraux

Dans le cadre des articles L. 2337-3 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), les communes et leur EPCI peuvent recourir à l'emprunt.

Les emprunts sont exclusivement destinés à financer des investissements. Ils peuvent être globalisés. En revanche, l'emprunt ne peut pas combler un déficit de la section d'exploitation ou une insuffisance des ressources propres pour assurer l'amortissement de la dette (article L. 1612-4 du CGCT).

Par ailleurs, l'emprunt n'est pas soumis au Code de la commande publique.

L'Assemblée délibérante est informée des caractéristiques des emprunts et des produits financiers souscrits par le syndicat lors de la présentation en Comité du Budget primitif, du Compte administratif et des Décisions modificatives, le cas échéant. Suivant le montant de celui-ci, elle peut être amenée à voter pour la souscription d'un nouveau contrat de prêt.

En aucun cas, le degré de risque des emprunts ne pourra dépasser les niveaux A1 et B1 figurant dans la circulaire de juin 2010, dite la « charte Gissler ».

16.2 Le cadre

Le service de la dette constitue une dépense obligatoire, qu'il s'agisse du remboursement du capital ou des frais financiers.

Les crédits nécessaires pour le paiement des échéances sont prévus au budget lors de la préparation du Budget primitif.

À noter, des réaménagements de contrat durant l'année peuvent nécessiter l'adoption de crédits supplémentaires. Ainsi, la prévision budgétaire peut être revue lors d'une décision modificative.

Les frais financiers sont imputés au compte 66, en dépenses de la section de fonctionnement.

Ex : 66111 intérêts

66112 intérêts non échus*

*Les Intérêts courus non échus (ICNE) sur emprunt correspondent aux intérêts dus au titre de l'exercice N mais dont l'échéance réelle due arrive en N+1. Le montant est calculé

au titre de la période allant du début de l'échéance en N et courant jusqu'au 31/12/N. Ces ICNE sont alors rattachés à l'exercice N et contre-passés en N+1. L'objectif est de faire supporter les frais financiers relatifs à chacun des exercices budgétaires.

Le remboursement du capital est imputé au compte 16, en dépense de la section d'investissement.

Ex : 1641 Emprunt en euros

16.3 La passation d'un contrat de prêt

Lorsque les besoins d'investissements de la collectivité nécessitent un recours à l'emprunt, le Syndicat décide une mise en concurrence des établissements bancaires sur la base d'un cahier des charges ou d'un dossier de consultation mentionnant ses besoins.



Le processus de validation et de décision est le suivant :

- réalisation d'un dossier de consultation ;
- envoi du dossier de consultation aux établissements bancaires ;
- analyse des offres ;
- proposition de la Direction des Finances ;
- avis de la Direction générale puis du Vice-président en charge des Finances sur la proposition effectuée ;
- décision du Président sur la proposition définitive proposée par la Direction générale, validée par le Vice-Président.

La gestion interne du contrat :

- Réception du contrat de prêt -> attribution d'un numéro dossier, création du dossier informatique dans l'outil de gestion de dette.
- Dépôt en Préfecture de la Décision du Président et du contrat de prêt avec son tableau d'amortissement.
- Transmission, avec le premier mandat d'échéance

LA GESTION DE LA DETTE

du nouveau contrat, des pièces justificatives (contrat, tableau amortissement, décision) à la Trésorerie.

16.4 L'information à l'Assemblée délibérante

Annuellement, le Président informe l'Assemblée délibérante sur l'état de la dette au moment du vote des Orientations budgétaires, du Budget primitif et du Compte administratif.

17 LA GESTION DE LA TRÉSORERIE

L'objectif de la gestion active de la trésorerie est de garantir à tout moment la solvabilité du Syndicat pour un coût financier minimisé.

Pour faire face à des besoins ponctuels en disponibilités, le Syndicat pourra avoir recours à trois produits financiers de court terme :

- L'avance de trésorerie, prêt à court terme destiné à faire face à un besoin ponctuel et certain de dispo-

nibilités. Elle est mobilisable et remboursable en une fois pour le montant et l'échéance déterminée par un contrat.

- L'ouverture d'une ligne de crédit de trésorerie destinée à faire face à un besoin ponctuel et éventuel de disponibilités. Elle équivaut à un droit de tirage permanent auprès d'un établissement de crédit : dans la limite d'un plafond fixé par un contrat, la Métropole peut tirer des fonds lorsqu'elle le souhaite, en une ou plusieurs fois, pour la durée d'un an renouvelable.

Ces opérations sont suivies dans les comptes financiers tenus par le Comptable public.

Un tableau retraçant les opérations correspondantes intervenues au cours de l'exercice précédent est joint en annexe au Compte administratif dans le document intitulé « État de la dette propre et garantie ».

LA GESTION DE LA DETTE



ANNEXES

18 TABLEAU DES DURÉES D'AMORTISSEMENT SIARP



SYNDICAT INTERCOMMUNAL POUR L'ASSAINISSEMENT
73, rue de Gisors - 95300 PONT

Accusé de réception en préfecture
095-200034296-20171025-DCS2017-10-076-
DE LA REGION DE PONTOISE
Date de télétransmission : 25/10/2017
Date de réception préfecture : 25/10/2017

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU COMITE SYNDICAL DU 18 OCTOBRE 2017**

Date de Convocation : 11 octobre 2017
Date d'Affichage : le 25 octobre 2017
Nombre de délégués : En exercice : 60
Présents : 30
Votants : 46

L'an deux mille dix-sept le 18 octobre à dix-huit heures trente minutes, le Comité Syndical légalement convoqué, s'est réuni au siège administratif du Syndicat, 73 rue de Gisors à Pontoise, sous la présidence de Monsieur Emmanuel PEZET,

ETAIENT PRESENTS :

M. Jean ABONDANCE, Mmes Christine ABOULIN, Anne-Marie BESNOUIN, MM. Daniel BOUSSON, Hervé CHABERT, Jean-Pierre COLOMBIER, Mmes Catherine COSSON, Monique COURTIN, MM. Gérard DALLEMAGNE, Rachid EL KARRHOUBI, Mmes Florence FOURNIER, Christiane GAUDINOT, M. Jean-Pierre HARDY, Mme Véronique LAVERT, MM. Alain LIBAUDE, Jean-Luc MAIRE, Alain MATEOS, Derry METAIS, Patrick PELLETIER, Albert RAULT, Martial RICHARD, Jean-Pierre STALMACH, Roger TESSIER, Mme Chantal TEYSSOT, MM. Jean-Pierre THENIER, Gilles THOMAS, Joël VANDAMME, Jacques VERGNAUD, Mme. Brigitte VINCENT.

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE POUVOIRS :

M. Marc BATHELIER, pouvoir à M. Gérard DALLEMAGNE
M. Olivier BENARD, pouvoir à M. Derry METAIS,
Mme Françoise CORDIER, pouvoir à Mme Florence FOURNIER
M. Xavier COSTIL, pouvoir à M. Alain MATEOS
M. Claude DASSE, pouvoir à M. Jean-Pierre STALMACH
Mme Murielle DUFLOS, pouvoir Mme Chantal TEYSSOT
M. Daniel ENGUERAND, pouvoir à M. Albert RAULT
M. Gérard FRAISSE, pouvoir à M. Patrick PELLETIER
Mme Mireille GONON, pouvoir à M. Daniel BOUSSON
M. Michel GUIARD, pouvoir à M. Jean-Pierre THENIER
Mme Dominique LETERME, pouvoir à M. Joël VANDAMME
M. Jean-Marie ROLLET, pouvoir à Mme Monique COURTIN,
M. Jean-Pierre RUFFIANDIS, pouvoir à Mme Catherine COSSON
M. Jean SCHRAM, pouvoir à M. Jacques VERGNAUD
Mme Nicole SIEPI, pouvoir à Mme Anne-Marie BESNOUIN
Mme Marie-France TRONEL, pouvoir à M. Alain LIBAUDE

A 20 h 03, départ de M. CHABERT et de M. EL KARRHOUBI

ANNEXES

Accusé de réception en préfecture
095-200034296-20171025-DCS2017-10-076-
DE
Date de télétransmission : 25/10/2017
Date de réception préfecture : 25/10/2017

ABSENTS EXCUSES :

M. Philippe CHAUVIN, Mme Martine DAINE, M. Olivier FOURCHES

ABSENTS : MM., Christophe AVENEAU, Alain CHANTEPIE, Sébastien DRUART, Daniel LE MOINE, Gérard LEROUX, Régis LITZELLMANN, Romain MATHIEU, Mme Monique MERIZIO
MM. Philippe MICHEL, Eric NICOLLET, Mme Valérie ZWILLING.

COMITE SYNDICAL DU 18 OCTOBRE 2017

Accusé de réception en préfecture
095-200034296-20171025-DCS2017-10-076-
Date de rétrotransmission : 25/10/2017
Date de dépôt en préfecture : 25/10/2017

3 - OBJET : FIXATION DES DUREES D'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET SUBVENTIONS REÇUES

Vu l'instruction comptable M49,

Vu la délibération du Comité Syndical en date du 9 décembre 2009 relative à la durée des immobilisations du SIARP,

Vu la délibération du Comité Syndical en date du 12 juin 2013 relative aux durées d'amortissement des immobilisations suite à la fusion avec le SIAC-RCM,

Vu l'exposé du Président,

Vu le tableau des amortissements ci-dessous,

| comptes | | Nature de l'immobilisation | Durée (ans) |
|---------|-----|---|--|
| 20 | A | IMMOBILISATIONS INCORPORELLES | |
| | A 1 | Frais d'études, de recherche et développement (si non suivis de réalisation), SDA... | 5 |
| | A 2 | Frais d'insertion (si non suivis de réalisation) | 5 |
| | A 3 | Concessions et droits similaires, brevets, licences, logiciels logiciels bureautiques, mises à jour progiciels, logiciels applicatifs métiers/ou structurants (SIG, site Internet, gestion financières, DRH,...) | 2 5 |
| | A 4 | subventions d'investissement reçues: identique à la durée de l'immobilisation, acquise ou créée, à laquelle la subvention est affectée | |
| 21 | B | IMMOBILISATIONS CORPORELLES | |
| | B 1 | Agencements et aménagements de terrains nus ou bâtis et autres agencements Plantations Aménagement espace vert / jardin | 15 15 |
| | B 2 | EXPLOITATION ASSAINISSEMENT bâtiments d'exploitation ouvrages de génie civil: Ouvrages lourds (stations d'épuration, bassins unitaires, atelier, garage, centre technique...) Ouvrages courants (postes de refoulement, bassins décantation et d'oxygénation...) l'amortissement des ouvrages ci-dessus pourra être décomposé par éléments tels que: tuyauterie inox tuyauterie acier tuyauterie PVC Système de lagunage collecteur/équipement en béton collecteur/équipement en polyester ainsi que les éléments prévus en B 3 et B4 et, s'ils en comprennent, tous éléments de bâtiment ci-dessous | 60 30 20 15 15 20 50 30 |
| | B 3 | Installations générales, agencements, aménagements - bâtiments d'exploitation Installation générale Equipements électriques fixes (armoires) Equipements électriques annexes (capteurs) | 15 10 5 |
| | B 4 | Matériel spécifique d'exploitation - service assainissement appareils d'analyses, de mesures et de recherches pompes moyenne pression pompes haute pression | 5 10 5 |

COMITE SYNDICAL DU 18 OCTOBRE 2017

Accusé de réception en préfecture
095-200034296-20171025-DCS2017-10-076-
DE
Date de télétransmission : 25/10/2017
Date de réception préfecture : 25/10/2017

| | | | |
|----------------------|-------------|--|----------|
| | | pompes spéciales | 5 |
| | | vannes, clapets | 20 |
| | | dégrilleur | 10 |
| | | groupe électrogène | 10 |
| | | appareil de levage < 500 kg (chèvre, portique, palan, grue mobile d'atelier) | 10 |
| | | appareil de levage > 500 kg | 5 |
| | | autres matériels/outillage (perceuse, tondeuse, nettoyeur haute pression, aspirateur) | 1 |
| | | Matériel de sécurité (détecteur gaz, harnais, stop chute, masques auto-sauveteurs) | 5 |
| | B 5 | Installations, matériel et outillage techniques à caractère spécifique - réseaux d'assainissement | |
| | | réseaux (extensions, opérations de travaux...) | 50 |
| | | canalisation (tous matériaux) | 50 |
| | | branchements, regards de visite, boîtes de branchements, trappes, cunettes, échelles... | 40 |
| | | gainage | 40 |
| | | tampons, avaloirs, ouvrages et dispositifs de collecte EP | 40 |
| | | manchettes inox | 10 |
| | B 6 | Autres immobilisations corporelles - Matériel de transport | |
| | | véhicule < 3,5 t : léger tourisme/commercial | 5 |
| | | véhicule > 3,5 t : mini camion remorque, tracteur, bennes | 8 |
| | | bicyclette, vélomoteur | 2 |
| | | Equipement des véhicules (galerie, équipements intérieurs...): <i>identique à la durée du véhicule</i> | |
| ADMINISTRATIF | | | |
| | B 7 | Construction bâtiments administratifs | |
| | | bâtiments durables (structure, génie civil...) | 50 |
| | | <i>l'amortissement des ouvrages ci-dessus pourra être décomposé par éléments identifiés en ci-dessous</i> | |
| | | bâtiments légers, abris | 12 |
| | B 8 | Construction Installations générales, agencements, aménagements- bâtiments administratifs | |
| | | installation générale | 20 |
| | | ascenseur | 20 |
| | | installation électrique, câblage informatique, téléphonique.... | 20 |
| | | appareils de chauffage, climatisation, équipements fixes de cuisine | 15 |
| | B 9 | Autres immobilisations corporelles - Installations, agencements, aménagements divers | |
| | | extincteurs | 5 |
| | | aménagements intérieurs (stores, placards....) | 15 |
| | B 10 | Autres immobilisations corporelles - Matériel de bureau électrique et électronique | |
| | | Gros appareils bureautiques (traceur de plans, reprographie, traceur) | 5 |
| | | autres appareils bureautique (fax, petits copieurs, trieuses, destructeurs,...) | 2 |
| | | téléphonie fixe (standard, téléphonie fixe) | 5 |
| | | téléphonie mobile, émetteur-récepteur portatif, imprimante individuelle | 1 |
| | | Appareils photos | 1 |
| | B 11 | Autres immobilisations corporelles - Matériel informatique | |
| | | Gros matériels informatiques (serveur, écrans, unité centrale, ordinateur portable, onduleurs) | 5 |
| | | Petits matériels informatiques, périphériques et composants (tablette, clavier, souris, dispositifs d'alimentation...) | 1 |
| | B 12 | Autres immobilisations corporelles - Mobilier | |
| | | bureaux | 10 |
| | | meubles (armoires, chaises, dessertes, tables...) | 10 |
| | | rayonnages | 10 |
| | B 13 | Autres appareils | |
| | | Coffre-fort | 20 |
| | | électroménager (lave-linge, réfrigérateur...) | 5 |
| tous | B 14 | tout bien d'une valeur unitaire inférieure à 1 000 € | 1 |

Cette liste n'est pas exhaustive ; Au cas où un bien ne serait pas inscrit sur la liste, la durée applicable sera celle d'un bien similaire.

COMITE SYNDICAL DU 18 OCTOBRE 2017

Accusé de réception en préfecture
096-200034296-20171025-DCS2017-10-076-
DE
Date de télétransmission : 25/10/2017
Date de réception préfecture : 25/10/2017

LE COMITE,

APRES EN AVOIR DELIBERE,

A L'UNANIMITE,

FIXE les durées d'amortissement telles que définies ci-dessus,

APPLIQUE l'amortissement par éléments pour les constructions et ouvrages lorsque cette technique est justifiée par un coût identifiable et supérieur d'au moins 15% du coût total,

- Le coût par élément sera le coût déterminé par :

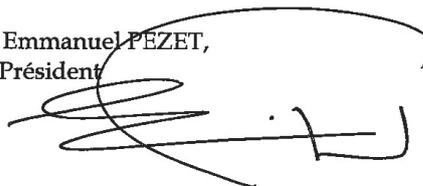
1. Son coût résultant du marché en cas d'allotissement,
2. Son coût inscrit au Bordereau des prix du marché en cas de non allotissement
3. Son coût déterminé par un pourcentage représentatif (coût de l'élément sur coût du marché ou de l'opération) déterminé et calculé par le service.

APPLIQUE cette méthode d'amortissement linéaire aux acquisitions qui interviendront à compter du 1^{er} janvier 2018.

ET DIT que la présente délibération annule et remplace les modalités décidées par les délibérations précédentes.

Pour extrait conforme,

Emmanuel PÉZET,
Président



19 LES TYPES D'ENGAGEMENT

| NATURE DES OPÉRATIONS | EXÉCUTION DE L'ENGAGEMENT COMPTABLE | MATÉRIALISATION DE L'ENGAGEMENT JURIDIQUE |
|---|---|---|
| Opérations soumises au Code de la commande publique Marchés publics | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selon les seuils en vigueur | Avant la signature des bons de commande (BDC) | Envoi du BDC |
| | Avant la signature des BDC | Notification + BDC |
| | Avant la notification du marché | Notification + BDC |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procédures formalisées travaux | Avant le BDC complémentaire si tranches conditionnelles | Notification + ordre de service ou BDC le cas échéant |
| | Avant la notification du marché | Notification + ordre de service + BDC si tranches conditionnelles |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procédures formalisées travaux | Avant le BDC si tranches conditionnelles | BDC |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Achats spécifiques ▪ Autres dépenses : exceptions (UGAP, fluides, commissions bancaires) | Avant le BDC Avant le BDC ou engagement en début d'année | Contrat ou BDC |
| Contributions et subventions | | |
| <u>Dépenses</u> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contributions aux syndicats, communes, interco... | Engagement en cours d'année | Délibération du Syndicat ou Décision du Président ou convention |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redevances, cotisations | Engagement en début d'année (évaluatif) | Contrat ou convention |
| <u>Recettes</u> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Subventions reçues | Engagement dès que la délibération, convention ou arrêté sont exécutoires/ signés | Convention signée par les parties |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participation Communes > pluviales | Engagement en début d'année | Convention + courrier notification + état récapitulatif |
| Autres types de dépenses | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Article 3 du CMP - Location ou acquisition immobilière, contrats d'entretien ou de maintenance | Engagement ou avant le BDC | Contrat ou BDC |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emprunts | Mandatement préparatoire avant régularisation | Demande de versement des fonds + contrat Arrêtés / Délibérations |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Payes, indemnités... | Engagement concomitant au mandatement | Bulletins de paye, récapitulatif charges, RIB, contrats... |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Régies d'avance | Engagement à une date préalable à l'utilisation de la régie | En fonction de la dépense concernée : BDC, contrat, facture... |

Rédaction : service Finances **SIARP**
Crédits photos : service Communication **SIARP** • Freepik • AdobeStock
Conception et réalisation : service Communication **SIARP** • 2023



**SYNDICAT INTERCOMMUNAUTAIRE
POUR L'ASSAINISSEMENT DE LA RÉGION
DE CERGY-PONTOISE ET DU VEXIN**

**9 rue Pierre Curie 95300 PONTOISE
Tél. : 01 30 32 74 28 - Courriel : contact@siarp.fr**

*Ouvert du lundi au jeudi
de 8 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h,
vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30*

Suivez-nous www.siarp.fr

