

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Comité syndical du 9 décembre 2024

Ce règlement est établi conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57 en vigueur.

Il n'a pas vocation à rappeler les dispositions légales et réglementaires, mais est utilisé pour recenser les règles internes de gestion propres au syndicat mixte de gestion du Conservatoire à Rayonnement Régional de Lyon et à clarifier leur mise en pratique par les services.

Le présent règlement budgétaire et financier est valable pour la durée de la mandature. Il pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes.

I. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

A. L'annualité

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisés, par l'assemblée délibérante, les recettes les dépenses d'un exercice. L'exercice est annuel et couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que « la journée complémentaire » ou encore les autorisations de programme.

B. L'unité

Ce principe signifie que la totalité des recettes et des dépenses figure dans un document unique. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la collectivité.

C. L'universalité

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense en ou inversement. De plus il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

D. La spécialité

Les dépenses sont spécialisées selon une nomenclature budgétaire. Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans le budget voté. Cela signifie que l'autorisation donnée par l'assemblée délibérante doit être détaillée par chapitre et par article. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

E. L'équilibre budgétaire

L'équilibre budgétaire est défini par l'article L1312-4 du CGCT :

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

F. La sincérité

Au 5 grands principes précédemment décrits peut être ajouté le principe de sincérité en lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère, selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité contribue à la maîtrise du risque financier.

Elle relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière.

II. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis.

Le budget se présente sous la forme de deux sections, fonctionnement et investissement. Le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

La section d'investissement englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives, qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de dotations et d'amortissements.

La section de fonctionnement regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues, principalement, des contributions des collectivités membres, de l'activité des services et de subventions.

Le budget est divisé en chapitres et articles pour chacune des sections.

Le syndicat mixte a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est voté au niveau du chapitre en fonctionnement et en investissement.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, les documents budgétaires sont présentés par fonction et sous-fonction.

La nomenclature fonctionnelle est conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître les dépenses et les recettes de la collectivité par domaine de compétences ou par politique publique.

Compte tenu des missions du conservatoire, seules quelques sous-fonctions sont utilisées dans la présentation fonctionnelle du budget :

- 01-Services généraux-opérations non ventilables
- 020- Administration générale
- 023 - Information, communication, publicité
- 04 - Coopération décentralisée, actions européennes et internationales
- 20 - Enseignement services communs – formation
- 311 - Expressions musicales, lyriques et chorégraphiques
- 321 - Bibliothèques et médiathèques
- 33 - Action culturelle

Au-delà de cette présentation normalisée, le syndicat mixte a choisi d'organiser sa gestion budgétaire par service « gestionnaire » et service « destinataire », afin d'avoir des éléments de suivi analytique.

Les dépenses de la section de fonctionnement sont réparties en « enveloppes » allouées à des activités ou services.

Les comptes budgétaires font l'objet d'une subdivision analytique selon deux axes qui déterminent le contour et l'affectation de ces enveloppes :

- axe 1 : le service gestionnaire.
Il s'agit du service qui va gérer l'enveloppe affectée à son activité.
Le service gestionnaire établit des prévisions budgétaires dans le cadre de l'élaboration du budget primitif. Il est responsable de l'utilisation des crédits et de la bonne exécution budgétaire. Il peut proposer si nécessaire, en cours d'exercice, des virements de crédits au sein de l'enveloppe budgétaire qui lui est allouée.
- axe 2 : le service « destinataire »
Il s'agit d'une codification analytique permettant d'assurer un suivi par activité ou opération, par exemple le code destinataire « IMS » est attribué à toutes les dépenses réalisées pour la mission d'intervention en milieu scolaire (moyens humains ou matériels).

Une imputation budgétaire se décline donc de la façon suivante :

Section	Chapitre	Compte	Fonction	Code gestionnaire	Code destinataire
---------	----------	--------	----------	-------------------	-------------------

III. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire s'inscrit dans un cadre juridique défini par le code général des collectivités territoriales et l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif (ou par le compte financier unique en 2026).

A. Le débat d'orientations budgétaires (DOB)

Le débat d'orientations budgétaires se tient dans un délai de deux mois précédant l'adoption du budget par le comité syndical.

Ce débat s'appuie sur un rapport dans lequel sont exposés le contexte, les priorités politiques qui se traduiront par des crédits inscrits au projet de budget, les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur la gestion.

B. Le budget primitif (BP)

Le budget primitif constitue la première décision budgétaire de l'année. C'est un acte qui prévoit et autorise les dépenses et recettes de l'exercice.

Le budget primitif est présenté par l'exécutif, le Président du syndicat mixte, à l'assemblée délibérante, le comité syndical, qui le vote.

Le budget primitif est voté réglementairement avant le 15 avril (ou le 30 avril pour les années de renouvellement des organes délibérants).

Le budget primitif est transmis au contrôle de légalité dans le 15 jours suivant la date de vote.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

C. Virements de crédits (VC) / Décisions modificatives (DM) supplémentaire (BS)

Les virements de crédits ont lieu au sein du même chapitre budgétaire, d'article à article. Néanmoins, l'exécutif a été autorisé par le comité syndical, par la délibération n°2023-20 du 12 juin 2023 relative à la fongibilité des crédits, à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (chapitre 012).

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster les prévisions adoptées lors du budget primitif, soit par des ressources ou des dépenses nouvelles, soit par une réduction des crédits initialement votés dès lors que le montant d'un chapitre doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget.

Le budget supplémentaire est une décision modificative spécialisée dans la reprise des résultats de l'exercice précédent ainsi que les reports après le vote du compte administratif ou du compte financier unique.

Lorsque le compte administratif est voté avant le vote du budget primitif, les résultats de l'exercice précédent et les reports sont directement repris dans le budget primitif. Il n'y a pas lieu dans ce cas d'adopter un budget supplémentaire.

D. Le compte de gestion

Le compte de gestion est tenu, établi et présenté par le comptable public (service de gestion comptable de Lyon Ville et Métropole de Lyon

Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité (bilan de l'actif et du passif).

Il est transmis à l'ordonnateur dans le premier trimestre de l'année suivant l'exercice (réglementairement au plus tard le 1er juin).

E. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit l'exécution des dépenses et recettes et est présenté par l'ordonnateur, le Président du syndicat mixte. C'est un document de synthèse qui présente les résultats d'exécution du budget.

Il compare :

- d'une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du budget,
- d'autre part, les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le comité syndical adopte le compte administratif l'année suivant l'exercice, réglementairement avant le 30 juin.

Le Président ne prend pas part au vote du compte administratif.

F. Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique a vocation à devenir, à partir de 2026, la nouvelle présentation des comptes locaux et fusionnera le compte de gestion du comptable public et le compte administratif de l'ordonnateur.

Sa mise en place vise 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.

IV. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement constituent un mode de gestion dérogatoire au principe d'annualité budgétaire rendu nécessaire par l'exécution de dépenses étalées sur plusieurs exercices.

La gestion de la pluriannualité consiste à distinguer, dans les autorisations de dépenses délivrées par l'assemblée délibérante, les crédits destinés à l'engagement de dépenses (les autorisations pluriannuelles) de ceux permettant de procéder à leur règlement (les crédits de paiement).

Les autorisations de programme représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Chaque autorisation de programme comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Les opérations pluriannuelles faisant l'objet d'une gestion en autorisation de programme sont en général des opérations complexes et d'un montant global significatif.

Ce mode de gestion n'est pas mis en œuvre au sein du syndicat mixte de gestion compte tenu de la nature de l'activité et des investissements de l'établissement.

Le cas échéant, il appartiendrait au comité syndical de déterminer les opérations pluriannuelles pouvant faire l'objet d'une gestion en autorisation de programme.

V. L'EXECUTION BUDGETAIRE

A. La comptabilité d'engagement

Les collectivités locales ont l'obligation légale de tenir une **comptabilité d'engagement** en matière de dépenses, obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Tout engagement financier est **accompagné** d'un engagement **juridique**.

L'engagement juridique est un acte par lequel le syndicat mixte va constater à son encontre une obligation qui entraînera une charge financière.

L'engagement juridique peut résulter de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché public ou d'un simple bon de commande

Il constitue une pièce justificative indispensable au paiement (mandatement) de la dépense.

L'engagement financier ou engagement comptable est une opération comptable qui permet :

- de vérifier la disponibilité des crédits sur la ligne budgétaire concernée
- de réserver la somme correspondante jusqu'à la facturation, dans la limite des crédits disponibles
- de connaître à tout moment les crédits disponibles

L'engagement comptable est par ailleurs indispensable pour générer les opérations de clôture de l'exercice (rattachement des charges et produits notamment).

L'engagement comptable est constitué du montant de la dépense, du tiers concerné, de l'imputation budgétaire (chapitre/article) et des éléments analytiques (gestionnaire/destinataire)

L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou peut lui être concomitant.

Aucune commande ne peut être passée sans engagement comptable.

Avant d'engager juridiquement et financièrement le syndicat mixte, chaque service gestionnaire d'une enveloppe budgétaire doit vérifier que les crédits existent et sont suffisants au sein de cette enveloppe.

Les achats de fournitures ou de prestations font impérativement l'objet d'un bon de commande établi sur la base d'un devis.

Dans le cas des contrats ou conventions de partenariat engageant financièrement le conservatoire, le contrôle de la disponibilité des crédits et l'engagement comptable sont normalement à réaliser avant la signature du document par l'ordonnateur (le président ou le directeur général). Dès signature par toutes les parties, un exemplaire est remis au services finances comme pièce justificative pour le paiement.

Pour les recettes, l'engagement financier n'est pas obligatoire mais reste utile au suivi budgétaire

La signature des bons de commande, contrats, conventions... est **de la seule compétence du président du syndicat mixte, et par délégation, du directeur général.**

Le directeur général a reçu délégation du président pour ordonnancer les dépenses d'un montant inférieur à 25 000 € HT (à l'exception de la paie)

Au-delà de cette somme, les engagements juridiques, les mandats et bordereaux de paiement sont impérativement signés par le président. Un délai minimal de signature est à anticiper dans ce cas.

Une fois édité et signé le bon de commande est remis au service demandeur qui le fait parvenir au fournisseur.

B. Le traitement des factures

Tout prestataire doit adresser sous forme électronique ses factures via le portail internet Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Pour le dépôt des factures sur Chorus Pro, la référence au service prescripteur n'est pas exigée et la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est recommandée.

Une facture est mise au règlement après validation par le service demandeur de l'engagement juridique du service fait.

Le service finances centralise la réception des factures et se charge de les transmettre aux services émetteurs pour validation avec ses observations éventuelles sur tout écart constaté avec l'engagement financier ou l'absence de pièces justificatives.

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- les mentions obligatoires sont inscrites sur la facture (raison sociale du fournisseur, n° SIRET, date de la facture, désignation de la collectivité destinataire, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC
- les pièces justificatives sont jointes
- le service est fait.

C. La liquidation, le mandatement ou l'ordonnancement, le paiement

La liquidation d'une dépense est la reconnaissance, par l'ordonnateur, de la réalité d'une dette. Elle est toujours postérieure à l'engagement juridique et comptable. Elle fixe le montant de la dépense.

La liquidation consiste en une certification du service fait par l'ordonnateur : celui-ci atteste la conformité de la livraison ou de la prestation à l'engagement.

Concrètement, le service finances transmet au service gestionnaire demandeur la facture pour validation de « service fait » via le parapheur électronique. Il ne procède au mandatement qu'après retour de cette validation.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement pour certaines dépenses après autorisation du comptable public (prélèvements électricité, ...).

L'acte de paiement est réalisé par le comptable public (Service de Gestion Comptable de Lyon Ville et Métropole de Lyon).

Préalablement au décaissement de la dépense auprès du bénéficiaire, il effectue tous les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Le contrôle des comptes publics sur la validité de la dette porte sur :

- 1° La justification du service fait ;
- 2° L'exactitude de la liquidation ;
- 3° L'intervention des contrôles préalables prescrits par la réglementation ;
- 5° La production des pièces justificatives ;
- 6° L'application des règles de prescription et de déchéance.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation (versement des subventions par exemple).

Le comptable public est ensuite chargé de l'encaissement et du recouvrement des recettes. En l'absence de règlement spontané par le redevable, il met en œuvre tous les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement (mesures préalables de recouvrement amiable, puis, le cas échéant et sur autorisation de l'ordonnateur, mesures d'exécution forcée).

Lorsque le comptable public estime avoir épuisé toutes les voies de recours pour le recouvrement des titres émis, celui-ci propose à l'ordonnateur d'admettre ces créances en non-valeur. La décision de l'ordonnateur, actée par l'assemblée délibérante, n'éteint pas la dette, qui peut être recouvrée ultérieurement en cas de retour à « meilleure fortune » du redevable.

D. Le délai de paiement et les intérêts moratoires

Le délai global de paiement est de 30 jours calendaires.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture (ou du service fait si 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 l'arrivée effective de la facture soit via Chorus pro, soit par courrier.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur.

En cas de facture non conforme, il est nécessaire de suspendre le délai de paiement en notifiant au fournisseur les motifs de refus de paiement.

E. Les opérations de fin d'exercice

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier de l'année suivant l'exercice budgétaire, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement qui doivent s'achever au plus tard le 31 décembre de l'exercice.

Le syndicat mixte limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse, en accord avec le comptable public.

2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements de la seule section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

3. Le report des crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Les engagements non reportés sont soldés.

VI. LES REGIES

A. Les principes de gestion

Les régies constituent une atténuation, sans le remettre en cause, du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. Les régisseurs sont en effet chargés d'opérations d'encaissement et/ou de paiement pour le compte du comptable public, selon le type de régie : régie de recette ou régie d'avances.

La décision de leur création appartient à l'ordonnateur, le président du syndicat mixte (délibération 2024_21 du 17 juin 2024)

L'acte constitutif d'une régie comporte un certain nombre de dispositions nécessaires à la définition des opérations confiées au régisseur et les conditions de leur exécution.

Le régisseur, son suppléant ainsi que les mandataires sont nommés par arrêté du président, après avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble des opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le syndicat mixte dispose d'une régie de recettes pour l'encaissement des produits suivants :

- droits d'inscription des élèves
- droits d'entrée dans les manifestations organisées par le Conservatoire (concerts et spectacles notamment) et abonnements,
- participations des familles aux déplacements d'élèves organisés par le Conservatoire,
- locations d'instruments et frais de révision et remise en état des instruments
- redevances de mise à disposition de salles et de matériel,
- droits d'inscription à la médiathèque, remboursement de documents et pénalité de retard
- ventes de divers produits à l'occasion des manifestations organisées par le conservatoire
- redevance pour photocopies,
- dons et libéralités
- duplicata de clé et carte de stationnement et de carte d'élèves

Le syndicat mixte dispose également d'une régie d'avances utilisée de façon ponctuelle et limitée quand il n'est pas possible de procéder à un paiement par mandat administratif.

La régie d'avances sert par exemple à rembourser les agents qui font l'avance des frais de stationnement sur la voie publique lorsqu'ils sont amenés à utiliser une voiture de service.

B. Le contrôle

Le régisseur est rattaché hiérarchiquement à l'ordonnateur, mais il est placé sous la responsabilité du comptable public au titre des opérations de sa régie. Il est donc soumis au double contrôle du comptable public et de l'ordonnateur, dont la périodicité s'effectue selon les modalités de l'autorité vérificatrice.

Ces contrôles sont de deux types :

- le contrôle administratif, de la responsabilité de l'ordonnateur, qui consiste à centraliser les documents relatifs au fonctionnement de la régie : acte constitutif, acte de nomination, cautionnement, ...
- le contrôle comptable, effectué par le comptable public avec l'appui de l'ordonnateur :
 - soit sur pièces, afin de veiller à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations et selon les modalités de fonctionnement prévues dans les actes,
 - soit sur place, afin de s'assurer du bon emploi des deniers publics.

VII. LA GESTION DU PATRIMOINE

A. La comptabilité patrimoniale : principes

Le patrimoine du syndicat mixte figure à son bilan. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale de l'établissement.

B. La définition de la notion d'immobilisation

Les immobilisations sont les éléments corporels et incorporels (financiers ou non) destinés à servir de façon durable à l'activité de l'établissement. Elles ne se consomment pas par le premier usage. Une immobilisation corporelle est un actif physique (bâtiment, véhicule, machine-outil...). Une immobilisation incorporelle est un actif non monétaire sans substance physique (brevet, licence, droit ...).

L'annexe 1 de l'arrêté ministériel du 26 octobre 2001 relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local (JO du 15/12/2001) dresse la liste des biens meubles constituant des immobilisations par nature quelle que soit leur valeur unitaire.

C. Les obligations de l'ordonnateur et du comptable en matière de suivi

1. L'enregistrement des immobilisations

Chaque immobilisation ou groupe d'immobilisations doit faire l'objet d'une fiche inventaire. Un numéro unique est attribué à cette fiche, afin de permettre le suivi de l'immobilisation dans le temps et son rapprochement avec l'inventaire physique.

Chaque fiche comprend les éléments permettant d'identifier l'immobilisation : date d'entrée dans le patrimoine, mise en service, le cas échéant, amortissement, sortie éventuelle du patrimoine. La sortie du patrimoine peut s'effectuer par une cession, une réforme ou une mise en rebut.

Les fiches inventaire sont, de préférence, individualisées et permettent de faire le lien avec l'inventaire physique. Il est néanmoins possible de procéder, si la nature des biens le permet, à des fiches de lot ou de biens de faible valeur.

Le comptable public tient à jour l'état de l'actif. Celui-ci doit correspondre à l'inventaire comptable tenu par l'ordonnateur. Ces deux registres font l'objet d'un rapprochement annuel pour s'assurer de leur cohérence.

2. La valorisation des immobilisations et la durée d'utilité administrative

Lors de leur entrée dans le patrimoine du syndicat mixte, les immobilisations sont enregistrées à leur coût d'acquisition pour celles acquises à titre onéreux, à leur valeur vénale pour celles acquises à titre gratuit.

Le coût d'acquisition d'une immobilisation est constitué des éléments suivants :

- son prix d'achat (montant résultant de l'acte d'achat) ;
- les frais accessoires ;
- les frais d'études préliminaires ;
- les frais de publication et d'insertion.

La valeur vénale correspond au montant qui pourrait être obtenu de la vente du bien lors d'une transaction conclue à des conditions normales de marché, net des coûts de sortie directement attribuables à la sortie d'un actif.

Les dépenses courantes d'entretien (caractère préventif) et de réparation (caractère curatif) sont des charges de classe 6 (section de fonctionnement) de l'exercice dans la mesure où elles n'ont pour effet que de maintenir le matériel en état de fonctionnement sans entraîner une augmentation de sa valeur réelle ou de sa durée d'usage.

3. Les amortissements

Les immobilisations doivent être amorties, afin de prendre en compte la perte de valeur liée à l'usage, au temps ou à une obsolescence technique.

La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire

Le syndicat mixte a opté pour la mise en place de la M57 au 1er janvier 2023 (délibération n°2022-21 du 22 juin 2022). De ce fait, l'amortissement est réalisé de manière linéaire avec application du prorata temporis pour les biens acquis à compter du 1er janvier 2023.

L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service, qui sont attachés au bien (date de la facture ou date de mise en service si postérieure).

La méthode dérogatoire consistant à amortir en « année pleine » est appliquée pour certaines immobilisations dont le coût unitaire est inférieur à 200 € TTC et pour les biens acquis par lot lorsque la valeur unitaire de chaque bien composant le lot est inférieure à 200 € se fait en une seule annuité.

Le comité syndical a fixé les durées d'amortissement par la délibération n° 2022-50 du 23 novembre 2022.

4. Les sorties d'inventaire comptable

Lors d'une cession d'un bien, des opérations d'ordre budgétaire doivent être comptabilisées. Ces opérations constatent la plus ou moins-value, écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché.

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

5. L'inventaire physique

L'inventaire physique constate la réalité matérielle des immobilisations inscrites à l'inventaire comptable.

L'entrée dans l'inventaire physique est au moins concomitante à l'entrée dans l'inventaire comptable.

L'inventaire physique est suivi par le pôle technique à l'aide du logiciel duonet.

L'inventaire physique est rapproché de l'inventaire comptable par l'enregistrement du numéro d'inventaire comptable dans la fiche inventaire saisi dans le logiciel duonet.

En cas de cession, mise au rebut ou toute autre sortie du bien (perte, vol, dégradation irréversible), le service finances doit être immédiatement informé par le pôle technique afin de pouvoir rectifier l'état de l'actif.

L'inventaire physique doit être mis à jour annuellement afin de coïncider avec la mise à jour annuelle de l'état de l'actif. Les sorties de part et d'autre de chaque registre, sont comparées afin d'obtenir une image du patrimoine sincère et fidèle.