

DÉLIBÉRATION

Comité syndical du 16 octobre 2024

DÉLIBÉRATION N° DCS2024-020

Objet : Approbation du Règlement Budgétaire et Financier mis à jour

Le seize octobre deux mille vingt-quatre à dix-huit heures, se sont réunis à l'Hôtel du Département, sis 12 rue des Saints-Pères à Melun les délégués désignés par chaque adhérent au Syndicat Seine-et-Marne Numérique sous la présidence de M. LAVENKA Olivier, Président.

Date de la convocation transmise par le Président : 10 octobre 2024

Nombre de délégués en exercice : 45

Nombre de délégués présents : 18

Nombre de délégués représentés : 6

QUORUM : 45 délégués en exercice représentant 117 voix, soit un quorum de 58,5 voix

QUORUM pour la présente délibération : 18 délégués présents + 6 pouvoirs correspondant à 84 voix

PRESENTS :

Délégués du Département : Olivier LAVENKA, Président, Pascal GOUHOURY, Virginie THOBOR

Délégués de la Région : Angela AVOND, Gilles BATTAIL

Délégués des EPCI : Philippe BAPTIST, Suzanne BARNET, Georges BENARD, Alain BOULLOT, Michel CHARIAU, Maxence GILLE, Éric GRIMONT, Jean HÉLIE, Anne PARISY, Christian PEUTOT, Francis PLÉ, Christian ROBACHE, François VENNE

REPRESENTES :

Délégués des EPCI :

Claude DECUYPERE a donné pouvoir à Christian PEUTOT

Daniel DOMETZ a donné pouvoir à François VENNE

Pascal FOURNIER a donné pouvoir à Alain BOULLOT

Marcel FONTELLIO a donné pouvoir à Suzanne BARNET

Michael ROUSSEAU a donné pouvoir à Maxence GILLE

Joël SURIER a donné pouvoir à Michel CHARIAU

SECRETAIRE DE SEANCE : Christian ROBACHE

Le Comité syndical de Seine-et-Marne Numérique,

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n°09-14-2013 du 17 décembre 2013 relative à l'approbation du règlement financier des AP/CP de Seine-et-Marne Numérique,

Vu la délibération n°DCS2021-033 du 08 décembre 2021 relative au passage à la nomenclature M57 pour le budget principal de Seine-et-Marne Numérique,

Vu la nomenclature comptable M57,

Considérant l'obligation fixée par la nomenclature M57 d'adopter un règlement budgétaire et financier,

Considérant la nécessité d'approfondir le règlement financier des AP/CP adopté en 2013,

Vu l'avis de la commission Finances du 11 octobre 2024,

Vu le projet de règlement budgétaire et financier joint en annexe à la présente,

Vu le rapport n°DCS2024-020,

Après en avoir délibéré à l'unanimité (84 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 voix ABSTENTION).

ADOpte le Règlement Budgétaire et Financier du Syndicat Seine-et-Marne Numérique tel que joint en annexe de la présente délibération.



Olivier LAVENKA
Président de Seine-et-Marne Numérique

Date de mise en ligne le 29 octobre 2024

ANNEXE 1 - Règlement budgétaire et financier du Syndicat mixte Seine-et-Marne Numérique

Le règlement budgétaire et financier est adopté conformément à l'article L5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), qui dispose « qu'avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, [l'organe délibérant] établit son règlement budgétaire et financier ».

Il est établi en conformité avec 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 Seine-et-Marne Numérique 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. Il constitue la base de référence du guide des procédures pour sa partie budgétaire et comptable.

I. LE CADRE BUDGETAIRE

L'architecture budgétaire du Syndicat est constituée de 3 budgets :

- Le Budget Principal,
- Le Budget Annexe « Aménagement numérique »,
- Le Budget Annexe « Centrale d'achat ».

Le cycle budgétaire principal 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 (à partir de 2024).

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 à l'assemblée délibérante.

Ce débat s'appuie sur un rapport dans lequel sont exposés le contexte macroéconomique, 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.

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties appelées « sections » :

- 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, d'emprunt 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 cotisations, des contributions et l'activité des services.

Le budget de Seine-et-Marne Numérique est présenté par nature, en fonction de la nomenclature M57 pour le budget principal et en fonction de la nomenclature M4 pour les budgets annexes.

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

Le budget primitif est présenté par l'exécutif (le Président) à l'assemblée délibérante (Comité Syndical) qui le vote.

Le vote du budget du Syndicat s'opère par chapitre en fonctionnement et en investissement.

Le budget primitif est voté en décembre de l'exercice précédent.

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) /

Budget supplémentaire (BS)

Les virements de crédits ont lieu au sein du même chapitre budgétaire, d'article à article.

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.

Au Syndicat, le compte administratif est voté après le vote du budget primitif. Les résultats de l'exercice précédent et les reports sont donc repris dans le budget supplémentaire, au plus tard au mois de juin de l'exercice comptable.

D. Le compte de gestion (CG)

Le compte de gestion est tenu, établi et présenté par le comptable public (paierie départementale). 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 début février 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 (Président de Seine-et-Marne Numérique). 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 en mars/avril de 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 2024, 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.

II. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

En dérogation au principe d'annualité budgétaire, la technique des autorisations de programme (AP) est un instrument de gestion qui assure l'évaluation financière globale et pluriannuelle d'une opération d'investissement.

Les autorisations de programme (AP) permettent d'estimer globalement l'enveloppe financière d'une opération, tout en répartissant cette dépense par exercice sous forme de crédits de paiement (CP).

Cette démarche vise à atteindre un ensemble d'objectifs :

- Donner de la lisibilité aux opérations réalisées ou en cours,
- Retracer la pluri-annualité des projets sur la période qui sert de référence et de base à la contractualisation avec les partenaires,
- Améliorer les outils de prévision et d'évaluation des opérations programmées grâce à la mise en œuvre d'un plan pluriannuel des investissements (PPI),
- Gagner en efficacité dans le domaine de la prospective financière en liant la planification stratégique des projets, la programmation opérationnelle, au regard de la capacité de financement des investissements et ce afin d'assurer le respect des équilibres financiers à long terme du Syndicat,
- Donner de la visibilité à l'équilibre budgétaire en limitant l'inscription des crédits de paiement au niveau des besoins réels et permettre ainsi de diminuer les reports de crédits de paiement.

Le recours à la procédure des autorisations de programme doit apporter les résultats suivants :

- La confortation de la stratégie financière du Syndicat en adossant la prospective financière sur des éléments concrets, en cours de réalisation,
- La souplesse apportée par cette procédure au niveau de la fluidité et de la fongibilité des crédits de paiement,
- La mise en place d'une procédure d'engagements pluriannuels assise sur la programmation de la préparation et la passation des marchés publics.

A. Les principes

Les orientations et les projets du Syndicat s'inscrivent dans le Plan Pluriannuel des Investissements (PPI).

La réalisation du PPI fait l'objet d'un suivi des conditions de réalisation des actions inscrites à ce plan :

- Année par année, au travers des documents budgétaires (BP, Décision Modificative et CA),
- À la clôture des programmes et des opérations.

La présentation des AP au Comité Syndical est également effectuée lors du Débat d'Orientations Budgétaires.

Les AP et les CP sont prioritairement votés dans le cadre du Budget Primitif (BP) par le Comité Syndical.

Les CP sont votés dans le cadre du BP et également des Décisions Modificatives (DM) ou de Budgets Supplémentaires (BS).

Ces documents budgétaires sont votés par chapitre, conformément aux décisions antérieures du Comité Syndical.

Elles pourront l'être par article, si le Comité Syndical le décide par dérogation au présent règlement et ce, conformément aux instructions comptables en vigueur.

Les inscriptions budgétaires annuelles comprennent :

- Les CP rattachés aux AP votées au cours de l'exercice ;
- Les CP rattachés aux AP antérieures à l'exercice et qui sont toujours en cours d'exécution.

L'autorisation de reports de crédits en section d'investissement sera encadrée et limitée aux stricts besoins. Ces reports seront examinés au cas par cas dans le cadre du BS.

Les crédits de la section d'investissement du Syndicat relevant de la procédure des AP-CP sont les dépenses d'équipement relevant des chapitres 20, 21, 23 et 27.

Les inscriptions budgétaires qui relèveraient du remboursement du capital des emprunts contractés par le Syndicat en sont exclues.

B. Définitions et typologie des autorisations de programme

1. Les autorisations de programmes (AP)

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement d'une opération pluriannuelle.

Un programme pluriannuel est constitué d'un ensemble de dépenses d'équipement se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par le Syndicat.

Dans le règlement de la procédure des AP/CP qui est proposé, la terminologie « autorisation de programme » recouvre la notion de programme.

En investissement, la terminologie "programme" est réservée aux domaines (ou "champs") suivants :

- Les réalisations de réseaux, d'infrastructures et de tous équipements liés à l'aménagement numérique de la Seine-et-Marne,
- Les matériels et biens meubles nécessaires aux services,
- Les systèmes d'information et de télécommunications,

Au sein d'un programme, la notion d'opération sera liée à :

- Un territoire ou site géographique ;
- Un ensemble d'actions dirigées vers un même objectif ;
- Une nature de dépenses.

2. Les crédits de paiements (CP)

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Chaque AP comporte la répartition annuelle de telle sorte que la somme des CP soit égale au montant de l'AP.

Les CP correspondent donc à la capacité de mandatement du Syndicat sur une année civile.

Les inscriptions budgétaires ne peuvent être supérieures aux CP votés.

L'équilibre budgétaire, notamment le recours à l'emprunt, s'apprécie uniquement au travers des CP de l'exercice.

3. Durée de validité et prolongation des AP

La durée de validité des autorisations de programme est fixée en principe à 4 ans.

Une durée d'AP de 4 ans signifie que les premiers CP doivent être inscrits dans la période de 4 ans.

A titre dérogatoire, elle est de 5 ans pour des plans pluriannuels qui nécessiteront des objectifs à plus long terme. C'est notamment le cas des AP relatives aux déploiements du FttH.

En outre, la durée de validité pourra être modulée pour des projets spécifiques dont le Syndicat souhaite assurer un suivi particulier.

Ainsi, à titre exceptionnel, une AP de 4 ans peut être prolongée par un vote du Comité syndical.

Une AP qui n'aura fait l'objet d'aucun engagement dans les 3 années qui suivent sa création, sera proposée en annulation au Comité Syndical de Seine-et-Marne Numérique.

4. Les AP dans les documents budgétaires

Lors du budget primitif, le Comité syndical vote la création et l'ouverture des nouvelles AP et des CP y afférents.

Le budget primitif est accompagné d'une situation au 1er janvier de l'exercice des AP ouvertes antérieurement et des CP correspondants.

Chaque année, lors du vote du compte administratif un bilan des différentes AP en cours est réalisé. Ce bilan fait apparaître, pour l'exercice, les AP votées et engagées ainsi que l'état des CP mandatés.

Dans le cadre de BS ou de DM, pourront être effectuées :

- les révisions, la prolongation, le solde et la clôture des différentes opérations seront soumises au vote du Comité Syndical,
- une révision du montant des AP en cours ainsi qu'un nouvel échéancier des CP y afférents.

Les changements pourront également porter sur la durée ou sur le montant, voire l'annulation d'une AP.

De même, les CP peuvent être actualisés pour prendre en compte des événements intervenus depuis leur création (résultats d'appels d'offres, modifications techniques ayant une incidence financière, modifications de délais, aléas...) :

- En cas de sous consommation constatée des CP de l'exercice : la réduction des CP induit une augmentation de même montant des CP, prioritairement sur le dernier exercice de l'AP. La somme des CP reste égale au montant de l'AP.

- En cas de surconsommation prévisionnel des CP de l'exercice : le comité syndical doit valider par un vote l'inscription des CP supplémentaires de l'exercice en cours puisqu'il y a modification de l'équilibre budgétaire voté initialement lors du budget primitif. L'augmentation des CP sur un exercice induit une diminution de même montant des CP de la dernière année de l'AP.
- Dans les deux cas, la nouvelle répartition annuelle des CP sera présentée au Comité Syndical lors du vote d'une prochaine étape budgétaire. A défaut, le montant de l'AP sera révisé -à la hausse ou à la baisse- lors d'une prochaine décision modificative.

5. Les virements de crédits de paiement

Le recours à la procédure des AP permet une souplesse dans la gestion des crédits d'investissement.

- Dans le temps : l'engagement des crédits s'effectue sur l'AP et non sur les CP.
- Entre les différentes opérations d'un même programme, les services ont alors la possibilité de compenser l'avancement des travaux ou des équipements sur une opération par le retard pris sur une autre opération du même programme.

Cette souplesse se traduit dans les possibilités offertes en matière de virements :

- Au sein d'un même programme et d'un même chapitre : dans ce cas les virements sont possibles sans être soumis à l'accord du Comité syndical.
- Parmi un même programme, d'un chapitre à un autre : tout virement est alors de la compétence du Comité syndical lors du vote d'une étape budgétaire puisque le budget est voté par chapitre.
- Entre deux programmes : le montant des AP peut être alors modifié et tout virement de ce type est de la compétence du Comité syndical et ne peut intervenir que lors d'une étape budgétaire.

Le tableau ci-dessous résume les différentes situations :

A l'intérieur d'une AP	D'une AP à une autre
A l'intérieur d'un chapitre	
Virement de crédit entre opérations dans la limite des crédits ouverts	Etape budgétaire - CS du Syndicat
D'un chapitre à l'autre	
Etape budgétaire - CS du Syndicat	Etape budgétaire - CS du Syndicat

III. L'EXECUTION BUDGETAIRE

A. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité publique est une obligation, en matière de dépenses, qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Un engagement juridique est un acte par lequel le Syndicat crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge financière. Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

Un engagement financier 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,
- De générer les opérations de clôture de l'exercice (restes à réaliser, reports, rattachement des charges et des produits).

L'engagement financier (ou engagement comptable) doit impérativement précéder ou être concomitant à l'engagement juridique.

L'engagement financier permet de délivrer un numéro de bon de commande (numéro d'engagement) qui est à reporter sur l'engagement juridique (bon de commande, contrat, ...).

L'engagement financier est constitué du montant de la dépense, du tiers concerné, de la ou des imputations budgétaires (chapitres / articles) et du ou des comptes analytiques (services, activités).

L'engagement juridique est joint à l'engagement financier et constitue une pièce justificative. L'engagement financier n'est pas obligatoire en recettes mais reste utile au suivi budgétaire.

La signature des engagements juridiques (bons de commande, contrats, conventions, ...) est de la seule compétence du Président, des élus détenteurs d'une délégation de fonctions et des agents détenteurs d'une délégation de signature.

Au Syndicat, le Directeur Générale des Services et les Directeur(rice)s de service, sont habilités à signer les bons ou contrats de commande de travaux, de fournitures ou de services courants ou urgent, dans la limite de leurs délégations de signatures respectives.

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/>

Le Syndicat a choisi de rendre facultatif, pour le dépôt des factures sur Chorus Pro, la référence au service prescripteur et la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande).

Une facture est mise au règlement après validation par le service émetteur de l'engagement juridique du service fait. Le service fait est réalisé par les dépositaires des délégations ad hoc.

Le service comptabilité 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 absence de pièces justificatives.

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- Les mentions obligatoires sont inscrites : raison sociale du fournisseur, n° SIRET, date de la facture, SIRET et désignation de la collectivité en fonction du budget de destination (Budget Principal 20003648100014, Budget « Aménagement numérique » 20003648100022, Budget « Centrale d'achat » 20003648100055), 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 à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

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, remboursement de la dette, ...).

L'acte de paiement est réalisé par le comptable public (Paierie départementale). 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 :

- La justification du service fait ;
- L'exactitude de la liquidation ;
- L'intervention des contrôles préalables prescrits par la réglementation ;
- La production des pièces justificatives ;
- 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 (les cotisations des collectivités 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 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 via Chorus pro.

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.

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 en 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.

IV / LA GESTION DU PATRIMOINE

A. La comptabilité patrimoniale : principes

Le patrimoine du Syndicat Seine-et-Marne Numérique figure à son bilan. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale.

Dans la M57, le suivi des immobilisations s'appuie sur le principe de contrôle, critère plus large que le seul critère de propriété. En effet, le critère de contrôle implique que le Syndicat possède la maîtrise des conditions d'utilisation du bien et du potentiel de service et/ou des avantages économiques associés à cette utilisation.

B. La définition de la notion d'immobilisation

Un bien est comptabilisé en immobilisation (investissement) s'il répond aux cinq critères cumulatifs suivants :

- Il est identifiable (susceptible d'être vendu, transféré, loué ou échangé ou résulter d'un droit légal ou contractuel pour les immobilisations incorporelles ou financières) ;
- Il est porteur d'avantages économiques futurs (générateur de flux nets de trésorerie futurs) ou de potentiel de service attendu ;
- Il est contrôlé par le Syndicat ;
- Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante ;
- Il est destiné à servir de façon durable (au-delà de 12 mois) à l'activité du Syndicat.

A défaut, l'élément est comptabilisé en charge de fonctionnement.

L'annexe 1 de l'arrêté du 26 octobre 2001 du Journal Officiel relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local, liste les biens meubles constituant des immobilisations par nature quelle que soit leur valeur unitaire.

Les immobilisations concernées par le recensement selon les modalités décrites ci-après, sont celles enregistrées en classe 2, qu'il s'agisse d'immobilisations incorporelles (subdivisions du compte 20), d'immobilisations corporelles (subdivisions des comptes 21, 22, 23 et 24) ou d'immobilisations financières (subdivisions des comptes 26 et 27).

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, les immobilisations sont enregistrées à leur coût d'acquisition pour celles acquises à titre onéreux, à leur coût de production pour celles produites par la collectivité, 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.

Le coût de production est constitué du coût des approvisionnements augmenté des autres charges directes engagées au cours de la période de production.

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 ultérieures ont pour effet soit d'augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, soit de permettre une diminution des coûts d'utilisation ou une production supérieure.

Elles comprennent notamment :

- Les dépenses de remplacement d'une part, de gros entretiens ou grandes révisions d'autre part ;
- Les dépenses d'amélioration et d'addition d'éléments (modifications, adjonctions) ;
- Les mises en conformité avec de nouvelles normes pour des raisons de sécurité des personnes ou des biens liées à l'environnement ;
- Les agencements, aménagements et équipements.

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.

Le suivi des immobilisations donne une image fidèle du patrimoine du Syndicat et retrace uniquement les immobilisations, qui continuent à être porteuses d'avantages économiques futurs ou de potentiel de service pour le Syndicat. Les autres immobilisations doivent être sorties de l'actif.

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.

L'amortissement se fait de manière linéaire avec application du prorata temporis.

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).

Le Comité syndical a fixé les durées d'amortissement suivantes par délibération n° 04-06-2017 du 13/12/2027 :

- | | |
|--|----------|
| • Ordinateurs et matériels informatiques | 4 ans ; |
| • Logiciels | 2 ans ; |
| • Automobiles | 5 ans ; |
| • Matériels divers (vidéo projecteur, appareil photo...) | 5 ans ; |
| • Outillage | 5 ans ; |
| • Mobiliers | 10 ans ; |
| • Photocopieurs | 5 ans ; |
| • Téléphonie | 3 ans ; |
| • Bien d'une valeur inférieure à 400 € HT | 1 an. |

4. Les sorties d'inventaire comptable

Dans le cadre de son suivi des immobilisations, le Syndicat assure un apurement comptable régulier.

5. Le suivi des immobilisations financières

Les immobilisations financières sont constituées, d'une part, des titres de participation ou autres formes de participations. Elles ne sont pas amortissables.