



Syndicat Mixte du SCOT du Carmausin, du Ségala, du Causse et du Cordais

DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU 11 MARS 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 11 mars à 18h, le Comité syndical, dûment convoqué, par courrier du 28 février 2024, s'est réuni en session ordinaire, au 2 rue du Gaz à Carmaux, sous la Présidence de Monsieur Bernard BOUVIER. Madame Sonia MUNOZ est secrétaire de séance.

Objet : Règlement budgétaire et financier

Référence : 2024/03/11-01

Titulaires en exercice : 28

Délégués avec pouvoir : 3

Titulaires présents : 13

Suppléants présents : 2

Voix délibératives : 18

Titulaires présents : 13

Jean-Marc BALARAN - Jean-Louis BOUSQUET – Jean-Claude CLERGUE - Jean-Marc ESCOUTES — Sonia MUNOZ (pouvoir de Rosanne TAGLIAFERRI) – Christian PUECH – Gilbert ASSIE - Françoise BARRAU (pouvoir de Geneviève THOMAS) – Guy GAVALDA (pouvoir de Myriam VIGROUX) – Bernard BOUVIER – Claude BLANC - Alex BRIERE – Bernard TRESSOLS.

Suppléants présents avec voix délibératives : 2

Françoise EMERIAUD – Christian VEDEL.

Titulaires et suppléants excusés : 7

Jean-Christian BOHERE - Jean-Marc SENDES – Didier SOMEN - Rosanne TAGLIAFERRI (pouvoir à Sonia MUNOZ) – Geneviève THOMAS (pouvoir à Françoise BARRAU) – Myriam VIGROUX (pouvoir à Guy GAVALDA) - Sylvie GRAVIER.

La mise en place du nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024 (délibération du 20 juillet 2023) conduit le syndicat mixte du SCOT à établir un règlement budgétaire et financier.

Ce règlement a pour vocation à regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent aux acteurs de la collectivité en matière de gestion budgétaire et comptable.

Le présent règlement soumis à l'approbation du Comité Syndical comporte 7 parties : le cadre budgétaire, la gestion des crédits, la gestion de la pluri-annualité des crédits, la fongibilité des crédits, la fixation du mode de gestion des amortissements, la gestion des provisions, la gestion des dépenses imprévues.

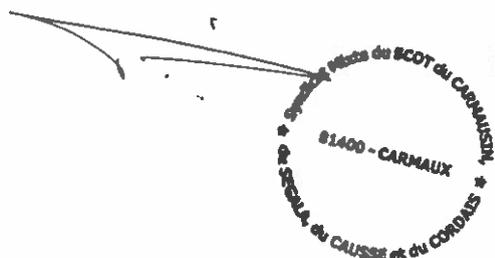
Les objectifs sont : renforcer la cohérence entre les règles budgétaires et comptables et les pratiques de gestion et de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble de la collectivité et promouvoir une culture de la gestion commune.

Le Comité syndical, oui l'exposé de Monsieur le Président, à la majorité des membres présents ou représentés, émet un avis favorable pour l'adoption du règlement budgétaire et financier, tel qu'annexé.

Ainsi délibéré, les jours, mois et an que dessus. Au registre figure la liste et la signature des membres présents.

Certifié conforme,
Le Président, Bernard BOUVIER

La secrétaire de séance,
Sonia MUNOZ



Affichée et publiée sur le site internet le :



Syndicat mixte du SCOT du Carmausin, du Ségala, du Cause et du Cordais

Règlement Budgétaire et Financier



SOMMAIRE

1. LE CADRE BUDGETAIRE	2
1.1 L'arborescence budgétaire	2
1.2 Le cycle budgétaire	2
1.3 Les décisions modificatives / le budget supplémentaire	3
1.4 Le Compte administratif / le compte de gestion	3
2. LA GESTION DES CREDITS : la comptabilité d'engagement	3
3. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS (Plan pluriannuel d'investissement (PPI), gestion des investissements par autorisations de programme (AP) et crédits de paiements (CP) :	4
3.1 Les Autorisations de Programme / les Crédits de Paiements	4
3.1.1 Principe	4
3.1.2 Objectifs	4
3.1.3 Définition et fonctionnement des AP/CP	4
3.1.4 Modalités de vote et d'exécution	5
4. L'EXECUTION DES DEPENSES ET DES RECETTES	6
4.1 La réception des factures	6
4.2 Le contrôle du service fait	6
4.3 La liquidation et l'ordonnancement	7
5. APPLICATION DE LA FONGIBILITE DES CREDITS	7
6. FIXATION DU MODE DE GESTION DES AMORTISSEMENTS	7
7. LES PROVISIONS	8
8. GESTION DES DEPENSES IMPREVUES	8



Le budget du Syndicat mixte du SCoT du Carmausin, Ségala, Causse et Cordais est géré avec la nomenclature comptable M57 à compter du 1er janvier 2024. Dès lors, l'EPCI doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) qui précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Communauté de Communes Carmausin-Ségala (3CS). Ce règlement définit les règles de gestion interne propres à la 3CS, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Les mentions qui doivent figurer au RBF sont définies par le Code Général des Collectivités Territoriales :

- décrire les procédures, les définir, les faire connaître avec exactitude et se donner l'objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- créer un référentiel commun et une culture de gestion ;
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- combler les éventuels « vides juridiques » notamment en matière d'autorisation d'engagement, d'autorisations de programme et de crédit de paiement.

Le présent règlement soumis à l'approbation du Comité syndical comporte 8 parties : le cadre budgétaire, la gestion des crédits, la gestion de la pluriannualité des crédits, l'exécution des dépenses et des recettes, la fongibilité des crédits, la fixation du mode de gestion des amortissements, la gestion des provisions, la gestion des dépenses imprévues.

1. LE CADRE BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel le Comité syndical prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires. Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du CGCT et de la nomenclature comptable applicable.

1.1 L'arborescence budgétaire

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires, faisant l'objet d'un vote en Comité syndical et d'une transmission au contrôle de légalité, doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable. En fonctionnement, l'EPCI a fait le choix d'un vote par chapitre, mais le budget est présenté par articles budgétaires et chapitres. De plus, conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction.

1.2 Le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant du 1er janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales. L'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires (DOB).

L'EPCI structure notamment son rapport d'orientations budgétaires autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (évolution des SCoT, application du « zéro artificialisation nette », révision du SRADDET, bilan du SCoT) et d'une présentation de la situation spécifique de l'EPCI.

Ce débat de portée générale permet aux élus communautaires d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt dix semaines avant le vote du budget primitif.

La date limite de vote des budgets locaux a donc été fixée au 15 avril de l'exercice (l'année de renouvellement des organes délibérants, cette date limite est reportée au 30 avril).

1.3 Les décisions modificatives / le budget supplémentaire

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ». Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Au besoin après le vote du compte administratif de l'exercice clos, un « budget supplémentaire » peut être voté. Il constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent s'ils n'ont pas été repris lors du vote du budget primitif.

1.4 Le Compte administratif / le compte de gestion

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et titres de recettes). Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Comité syndical et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget. 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 compte de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de l'EPCI) ;
- le bilan comptable de l'EPCI qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil communautaire lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents.

Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif.

Le compte administratif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille les grands postes en dépenses et recettes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de l'EPCI, en concordance avec le compte de gestion, un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

A partir de 2024, le Compte Financier Unique devrait venir remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Le budget et le compte administratif sont dématérialisés. Une fois les documents budgétaires votés, ils sont télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire (fichier XML) et au Comptable public (Fichier PES). Le compte de gestion est dématérialisé et signé sur le portail de la DGFiP.

2. LA GESTION DES CREDITS : la comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de l'EPCI.

La pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion des dépenses et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- les crédits disponibles pour engagement ;
- les crédits disponibles pour mandatement ;
- les dépenses et recettes réalisées.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et elle rend possible les rattachements de charges et de produits, ce qui permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de 3 éléments :

- un montant prévisionnel ;
- un tiers concerné par la prestation ;
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

Pour les dépenses d'investissement et dans le cadre des crédits gérés en AP/CE (cf. partie 3.), l'engagement porte sur l'autorisation de programme.

Exemple des différents types d'engagements :

Nature des opérations	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
Procédures non formalisées sur devis	Avant la signature des bons de commande et devis	Envoi du bon de commande ou devis signé
Procédures formalisées : MAPA, marchés publics AO	Avant la notification du marché	Notification + ordre de service ou bon de commande
Autres Dépenses récurrentes type fluides, maintenance...	Engagement prévisionnel en début d'année	Contrat / marché
Redevances, cotisations diverses	Engagement dès signature contrat ou délibérations exécutoires	Contrat / délibération
Emprunts	Engagement provisionnel en début année	Contrats / plan d'amortissement

3. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS (Plan pluriannuel d'investissement (PPI), gestion des investissements par autorisations de programme (AP) et crédits de paiements (CP) :

3.1 Les Autorisations de Programme / les Crédits de Paiements

3.1.1 Principe

Un des principes des finances publiques repose sur l'annualité budgétaire. Pour engager des dépenses d'investissement qui seront réalisées sur plusieurs exercices, l'EPCI doit inscrire la totalité de la dépense la première année, puis reporter d'une année sur l'autre le solde.

La procédure des Autorisations de programme (AP) / Crédits de paiement (CP) est une dérogation à ce principe de l'annualité budgétaire.

3.1.2 Objectifs

Elle vise à planifier la mise en œuvre d'investissements (pour l'EPCI : études) sur le plan financier mais aussi organisationnel et logistique, en respectant les règles d'engagement. Elle favorise la gestion pluriannuelle des investissements et permet d'améliorer la visibilité financière des engagements financiers de l'EPCI à moyen terme.

Cette méthode permet :

- de faciliter les arbitrages en éclairant les élus et les services sur la faisabilité des projets ;
- d'accroître la visibilité en fixant, pour plusieurs exercices, les crédits affectés à la réalisation d'une opération ou d'un programme ;
- de limiter la mobilisation prématurée des crédits en ajustant les ressources au fur et à mesure ;
- d'augmenter le taux de consommation des crédits inscrits et supprimer pour les projets concernés la procédure de reports budgétaires.

3.1.3 Définition et fonctionnement des AP/CP

A compter de l'exercice 2024, la Syndicat mixte du SCoT du Carmausin, du Ségala, du Causse et du Cordais pourra mettre en place la procédure des AP/CP, outil budgétaire de mobilisation de crédits.

L'AP doit couvrir la totalité des dépenses d'investissement du programme (études, acquisitions, travaux, ...). Les recettes d'investissements propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP pour permettre de dégager la charge nette supportée par l'EPCI.

Chaque AP se décline en plusieurs enveloppes successives : les crédits de paiements (CP)

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme.

Le budget de l'exercice ne tient compte que des CP de l'exercice. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP.

Les Autorisations de Programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les autorisations de programmes ont une durée de validité (en année).

Elles peuvent être révisées chaque année. Elles permettent d'établir la corrélation entre la programmation pluriannuelle des investissements (PPI) et la capacité financière de l'EPCI.

A chaque fin d'exercice, pour les opérations maintenues, l'excédent de crédit de l'opération de l'année budgétaire écoulée est rephasé sur le dernier exercice de l'opération ou sur tout autre exercice, en fonction des nécessités de paiement et de l'avancement de l'opération. Les CP sont mouvementés en conséquence.

3.1.4 Modalités de vote et d'exécution

Vote de l'AP initiale et révision :

Le vote et la révision des AP sont du ressort exclusif du Comité syndical.

L'investissement est voté en opérations, excepté la dette et les opérations financières (comptes 16, 26, 27) et chaque opération se rapporte à une AP. Une AP peut comporter néanmoins plusieurs opérations.

Les AP sont ouvertes dans le cadre d'une décision budgétaire qui fixe l'enveloppe globale de la dépense ainsi que sa répartition dans le temps et ses moyens de financement. La délibération comprend « l'échéancement » en CP. Dès cette délibération, l'exécution peut commencer (signature d'un marché par exemple).

Au sein d'une même AP, les transferts de crédits sont possibles entre opération et entre chapitre.

Toutes les autres modifications (révision du montant global de l'enveloppe, révision de l'échéancier, annulation, clôture) doivent faire l'objet d'une délibération. L'actualisation des CP d'une AP découle de la mise à jour, à chaque étape budgétaire, des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiement (CP) des opérations votées.

Règle de gestion avant le Vote du BP suivant :

Conformément à l'article L5217-10-9 CGCT, pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme votée sur des exercices antérieurs, le président du SCoT peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Information du Comité syndical :

Une présentation est faite chaque année lors du DOB portant sur les prévisions et la stratégie pluriannuelle. Sont ensuite présentées la consommation des CP inscrits précédemment et les nouvelles AP proposées.

La note de présentation du CA s'accompagne d'un bilan de la gestion pluriannuelle. Parallèlement un tableau récapitulatif des AP/CP est annexé aux documents budgétaires.

A chaque modification ou révision, re-phasage, un bilan des AP/CP sera proposé au Comité syndical.

Engagement :

L'engagement des dépenses s'effectue sur l'AP (et non sur les CP). L'engagement de l'AP constitue le blocage des crédits pluriannuels. Il permet de renseigner la communauté de communes sur la totalité de ses engagements juridiques en investissement et d'assurer à terme le paiement de la dette contractée envers les tiers. Connaître à n'importe quel moment de l'exercice budgétaire le niveau d'engagement juridique des projets annoncés est une obligation pour l'ensemble des collectivités. C'est aussi un principe fondamental de gestion. En outre, l'engagement sur le programme, et non sur les crédits, donne plus de souplesse puisqu'il

permet de sortir du cadre budgétaire annuel, souvent plus restrictif. L'objectif est de pouvoir ajuster au mieux les inscriptions budgétaires en évitant ainsi la reprise de trop importants reports de crédit qui nuisent à la lisibilité de l'action publique.

Au préalable de l'engagement des dépenses, il convient de contrôler la disponibilité de l'AP (vérifier si le montant non encore engagé est suffisant pour faire face au nouvel engagement). En ce qui concerne les recettes, une phase d'engagement classique est mise en place (recette associée à chaque opération). Cela présente l'intérêt d'indiquer la réalisation effective du plan de financement d'origine.

L'engagement de l'AP dans le logiciel comptable est celui qui indique la totalité de l'engagement juridique de l'EPCI. Il n'est donc pas affecté à un exercice budgétaire donné. Pour suivre la disponibilité des crédits de l'année (CP), il peut être doublé d'un engagement des CP. Des tableaux de bord permettent de renseigner les services sur la disponibilité des crédits.

Mandatement :

En début d'exercice budgétaire, les dépenses d'investissement rattachées à une AP peuvent être liquidées et mandatées par le Président jusqu'au vote du budget (dans la limite des CP prévus au titre de l'exercice par délibération d'ouverture de l'Autorisation de Programme auxquels s'ajoute les éventuels excédents de crédits de paiement non utilisés N-1 lorsque les opérations sont maintenues et en cours d'exécution).

4. L'EXECUTION DES DEPENSES ET DES RECETTES

4.1 La réception des factures

Dans le cadre de l'accélération des échanges numériques entre les entreprises et les administrations, les factures émanant des fournisseurs vers les structures du service public doivent progressivement être dématérialisées via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Cette solution mutualisée de facturation dématérialisée, permet aux entreprises de transmettre leurs factures au format électronique via ce portail en renseignant le numéro SIRET : 200 040 905 00115 (APE 8411Z). Il est à noter qu'aucun numéro d'engagement ou de service n'est imposé.

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison ou l'exécution des prestations.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) ;
- délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du Trésorier.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour l'EPCI de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

4.2 Le contrôle du service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement, de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait, consiste à vérifier que :

- les prestations sont réellement exécutées,
- leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...). Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

Le constat de service fait peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'exécution du service. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis par application des clauses contractuelles ou conventionnelles dans le respect du code de la commande publique.

4.3 La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense ou de la recette et à arrêter le montant.

Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense et/ou de la recette au vu des pièces justificatives.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptable de la communauté de communes contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer / de recouvrement et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

La signature dématérialisée du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

5. APPLICATION DE LA FONGIBILITE DES CREDITS

Conformément à l'instruction comptable et budgétaire M57 qui permet de disposer de davantage de souplesse budgétaire, le Comité syndical a la possibilité de déléguer au Président de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L.5217-10-6 du CGCT).

Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. Un tableau retraçant ces mouvements est présenté au Comité syndical le plus proche, dans les mêmes conditions que les décisions prises par le Président en vertu de l'article L.2122-22 du CGCT.

Cette disposition permet notamment d'amender si besoin la répartition des crédits budgétaires entre chaque chapitre budgétaire (chapitres budgétaires classiques et chapitres opération) afin d'ajuster au plus près les crédits aux besoins de répartition et sans modifier le montant global des investissements et de réaliser des opérations purement techniques avec rapidité.

6. FIXATION DU MODE DE GESTION DES AMORTISSEMENTS

Les études pour la mise en œuvre du SCoT, sa modification ou sa révision, doivent être amorties en applications de l'article R.2321-1 du CGCT. La durée d'amortissement est de 10 ans. Les subventions affectées aux études sont amorties sur une période identique.

L'instruction M57 pose le principe de l'amortissement d'immobilisation au prorata temporis. Cette disposition est une nouveauté puisque sous le régime de la nomenclature M14, l'EPCI calculait le montant

de ses dotations aux amortissements selon la règle de l'année pleine : début des amortissements au 1er janvier n+1 de l'année suivant la mise en service du bien.

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.

Pour les subventions d'équipement versées, par mesure de simplification, en l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation, l'EPCI peut retenir la date d'émission du mandat.

7. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

L'EPCI a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation de la valeur de l'actif. Les situations possibles sont les suivantes :

- Ouverture d'un contentieux.
- Ouverture d'une procédure collective.
- En cas de créances irrécouvrables.

Le régime de droit commun prévoit que les provisions et dépréciations sont des opérations d'ordre semi-budgétaire.

8. GESTION DES DEPENSES IMPREVUES

Le conseil Communautaire peut voter des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues. Les dépenses imprévues ne peuvent pas être suivies en AP/CP.

Ces crédits sont plafonnés à 7.5% des recettes réelles de chaque section. Le crédit pour dépenses imprévues est employé par le Comité syndical.