



l'oxygène
à la source

SILA

SYNDICAT MIXTE DU LAC D'ANNECY

REGLEMENT BUDGETAIRE

ET FINANCIER

APPLICABLE AU 1^{ER} JANVIER 2024

SOMMAIRE

Introduction	5
I. La fonction financière au sein de la collectivité	6
A. Le partage de la fonction Finances	6
1. Elus et Directions	6
2. La Direction des Finances	6
3. Le pôle Commande Publique – Subventions	7
4. Le pôle Comptabilité - Facturations	7
5. Les Directions Opérationnelles	7
B. Les procédures d'achat	8
C. Le dialogue de gestion	8
1. La mise en place d'outils de suivi	8
2. La mise en place d'un dialogue de gestion	8
3. Les procédures	9
II. Le budget, un acte politique :	10
A. Le cycle budgétaire	11
1. Calendrier budgétaire	11
2. Les orientations budgétaires	12
3. Le Budget Primitif	13
4. Le budget supplémentaire	14
5. Les décisions modificatives	14
6. Le compte administratif et le compte de gestion	14
7. Les indicateurs de gestion	16
B. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et d'engagement, et leurs crédits de paiements (AP/CP ou AE/CP)	17
1. Définition	17
2. Vote des Autorisations de programmes et d'engagements	18
3. Affectation	19
4. Vie et caducité des autorisations de programmes et d'engagements	19

III.	L'exécution budgétaire	20
A.	La gestion des tiers	21
B.	L'engagement comptable	21
1.	Définition	21
2.	L'engagement des dépenses	22
3.	L'engagement des recettes	22
C.	L'exécution financière des dépenses	23
1.	La liquidation	23
2.	Le mandatement	24
D.	La gestion des recettes	24
1.	Ordonnancement des recettes :	25
2.	Les différents types de recettes	25
E.	La gestion des charges d'administration générale	27
F.	Les virements de crédits hors AP/CP	27
1.	Fongibilité des crédits :	27
2.	Gestion des dépenses imprévues :	28
IV.	Les opérations de fin d'exercice	28
A.	La journée complémentaire	28
B.	Le rattachement des charges et des produits	28
C.	Les reports en investissement	29
V.	Les opérations financières particulières	29
A.	Gestion du patrimoine	29
1.	Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine	29
2.	La sortie de l'immobilisation	30
B.	Les amortissements	30
C.	Les provisions	31
D.	Les charges à étaler	32
E.	Les régies	32

VI.	La gestion de la dette et de la trésorerie	33
A.	Gestion de la dette	33
B.	Gestion de la trésorerie	34
1.	Compte de trésorerie	34
2.	Lignes de crédits	34
	Glossaire	35

PROJET

Introduction

L'instruction comptable M57, obligatoire à compter du 1er janvier 2024, implique une réforme comptable dans la logique de performance de la loi LOLF de 2001, afin d'aller plus loin dans la fiabilisation des comptes et les modalités de gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales.

Le changement de nomenclature est une procédure lourde qui implique une évolution de l'architecture comptable et financière de la collectivité.

La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU), appelé à remplacer le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Par ailleurs, la réforme de la responsabilité financière des gestionnaires publics, en supprimant le régime originel de la responsabilité personnelle et pécunière du Comptable Public, a également supprimé le jugement des comptes. Elle a en parallèle accru les responsabilités de l'ensemble des agents des collectivités, nécessitant un renforcement des contrôles internes.

Ces nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable, les règles internes doivent être adaptées, et harmonisées au sein du Règlement Budgétaire et Financier.

Ce document doit rendre les règles accessibles aux non-initiés, et ainsi en faciliter leur application. Il permet de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services de la collectivité ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le Règlement Budgétaire et Financier est applicable à l'ensemble des budgets de la collectivité, quelle que soit leur nomenclature comptable.

Il doit être soumis à délibération à minima à chaque renouvellement de mandature, et doit être adopté en amont de la première décision budgétaire.

I. La fonction financière au sein de la collectivité

A. Le partage de la fonction Finances

1. Elus et Directions

En lien avec les aménagements du territoire et les choix des EPCI adhérents du SILA, les élus définissent les orientations politiques souhaitées. Les instances s'appuient sur les travaux de l'ensemble des Commissions pour valider les projets, qui seront alors déclinés et mis en oeuvre au sein des services du SILA.

La Direction Générale propose aux élus les arbitrages budgétaires sur la base des états élaborés par la Direction des Finances, en étroite collaboration avec l'ensemble des Directions Opérationnelles.

La Direction des Finances assure l'exécution budgétaire, en lien avec la Direction Générale et les informations transmises par les Directions Opérationnelles. Elle propose aux élus toutes les décisions nécessaires au maintien des équilibres en cours d'année.

2. La Direction des Finances

Cadrage budgétaire :

La Direction des Finances projette les hypothèses d'équilibre budgétaire et propose un cadre annuel en adéquation avec la prospective financière. Elle propose une méthode de construction budgétaire qui permet l'association des directions et des élus. Elle s'assure que la préparation budgétaire et l'élaboration des documents comptables se réalisent dans le respect des prescriptions légales et réglementaires.

Conseil :

Elle conseille sur le plan comptable, budgétaire et financier l'ensemble des intervenants des différents pôles. De par sa connaissance des budgets des Directions, elle conseille la Direction Générale tout au long du processus de préparation et d'exécution budgétaire pour proposer des arbitrages et des pistes d'optimisation.

Suivi et contrôle :

Elle anime le dialogue de gestion en lien avec les différentes Directions, recense les évolutions à apporter en cours d'année au niveau des prévisions budgétaires, ce qui lui permet, grâce aux éclairages apportés, de fournir à la Direction Générale une analyse de l'exécution, et d'éventuelles propositions d'arbitrages pour tenir les équilibres.

Expertises financières :

Elle apporte son expertise afin d'optimiser le recours aux financements extérieurs, et alimente les projections pluriannuelles nécessaires aux diverses prospectives.

Exécution budgétaire :

Elle suit l'exécution comptable, en recettes et en dépenses. Elle vérifie et sécurise les imputations, la bonne exécution des marchés, et l'optimisation des procédures comptables. Elle valide les tâches comptables, en lien avec les agents du pôle.

3. Le pôle Commande Publique – Subventions

La préparation et le suivi des dossiers de marchés (appels d'offres, choix des candidats, mise en paiement des situations, réception, levée des garanties...) sont assurés par le pôle Commande Publique – Subventions.

En lien avec ces consultations, le dépôt et le suivi des dossiers de subventions sollicitées auprès des divers financeurs est optimisé grâce à la parfaite connaissance des dépenses engagées et de leur réalisation. Les agents du pôle assurent également une veille concernant la recherche de subventions (ouverture d'appels à projets, évolution des domaines soutenus...), pour les soumettre aux Directions Opérationnelles et optimiser les financements du SILA.

4. Le pôle Comptabilité - Facturations

Les agents du pôle assurent le traitement de la chaîne comptable pour le compte des services (engagements, factures, validité des pièces justificatives, échanges avec les services, les fournisseurs, suivi de tableaux de bord, respect des procédures d'achat, ...). Ils sont les garants du respect des délais réglementaires.

Ils réalisent également l'émission des factures et l'encaissement de l'ensemble des recettes nécessaires au financement des missions du SILA.

5. Les Directions Opérationnelles

Elles mettent en œuvre les orientations budgétaires de la collectivité. Elles assurent la performance de leurs activités avec une allocation de moyens disponibles permettant un niveau de service satisfaisant. Pour ce faire, elles préparent leurs budgets en respectant les choix validés par les instances politiques. Elles suivent l'exécution de leur budget, fournissent les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions, et anticipent les besoins complémentaires (ou baisses de besoins) afin de permettre à la Direction des Finances d'assurer la tenue des équilibres annuels.

B. Les procédures d'achat

Le SILA dispose d'un Guide des Procédures d'achat et d'une Charte des Achats Durables, qui n'ont pas vocation à être remplacés par le présent règlement. L'ensemble des achats effectués doit être soumis à consultation. Les seuils appliqués par le SILA sont détaillés au Guide des Procédures d'Achats.

C. Le dialogue de gestion

Le principal objectif de ce règlement budgétaire et financier est de mettre en place un cadre pour instaurer un dialogue de gestion et permettre :

- D'harmoniser les règles de fonctionnement et les terminologies utilisées ;
- D'anticiper l'impact des actions du SILA sur ses adhérents ;
- De réguler les flux financiers en optimisant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits ;
- D'animer un dialogue sur les Autorisations de Programmes et les Crédits de Paiements.

Ainsi, il est nécessaire de structurer les modalités d'organisation du dialogue de gestion, en articulant les interventions de l'ensemble des Directions Ressources, de la Direction des Finances et des Directions Opérationnelles. Un certain nombre de prérequis seront nécessaires pour instaurer ce dialogue de gestion :

1. La mise en place d'outils de suivi

Les outils de suivi de l'exécution budgétaire, en lien avec la comptabilité analytique, permettent d'alimenter le dialogue de gestion.

Le suivi d'un certain nombre d'indicateurs doit être mis en place, et diffusé périodiquement aux élus, en Commission des Finances. Ces indicateurs mettent en évidence l'évolution de la dette, le rythme de réalisation de certains postes, tant en dépenses qu'en recettes, ou encore les niveaux d'engagement des investissements inscrits au budget, qu'ils soient sous AP ou non.

2. La mise en place d'un dialogue de gestion

La Direction des Finances assure le suivi budgétaire, et échange régulièrement avec l'ensemble des Directions Opérationnelles, en vue du suivi de l'évolution des consommations de crédits de fonctionnement et d'investissement.

Afin de répondre aux exigences futures de la certification des comptes, des rencontres pourront également être organisées, pour permettre de s'assurer que les procédures internes rédigées sont bien appliquées et respectées.

Le résultat de ce dialogue de gestion fera l'objet d'un retour auprès des élus le cas échéant.

3. Les procédures

Dans le cadre du passage à la nomenclature M57, un certain nombre de sujets vont faire l'objet d'un contrôle renforcé.

Les procédures qui en découlent sont ou seront écrites et partagées par l'ensemble des acteurs concernés. Leur application devra être régulièrement contrôlée, notamment lors des réunions de dialogue de gestion.

Les procédures ainsi que le contrôle de leur application doivent permettre l'identification des zones de risques, et la mise en place de solutions rectificatives.

Il est notamment prévu de constituer un guide à destination des services du SILA, pour préciser un certain nombre de modes de fonctionnement :

- Préparation budgétaire
- Emission des BC marchés et hors marchés (Surveillance des crédits / En amont de la réalisation de la dépense)
- Visa des factures (Service fait / Solde engagement)
- Rattachements de charges
- Suivi inventaire (Mises au rebut si rachat)
- Etats facturation recettes (filiens / nom redevables / fiabilité données de facturation)

D'autres guides seront plus spécifiquement destinés au service Finances, comme notamment :

- Facturation des pénalités en lien avec les EPCI adhérents (données attendues / fiabilité bases de données)
- Etat des restes à recouvrer à développer avec le SGC
- Validation demandes de changement de RIB (sécurisation face aux FOVI)

II. Le budget, un acte politique :

Le budget est l'acte par lequel le Comité Syndical, assemblée délibérante du SILA, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il est préparé et exécuté 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 Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable. Le budget comprend deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) au besoin, et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante, dans le respect des compétences transférées par chacun des adhérents. La constitution de budgets annexes résulte d'obligations réglementaires. Elle a pour finalité de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

La structure budgétaire du SILA est la suivante :

- Budget principal (nomenclature M57), intégrant la compétence obligatoire du Grand Cycle de l'Eau,
- Budget annexe Traitement des Déchets (nomenclature M57),
- Budget annexe Assainissement (nomenclature M49).

Le régime de TVA applicable à chacun des budgets est différent :

- Le budget principal est réglementairement géré TTC, et donc éligible au FCTVA ; il comporte cependant un secteur assujéti à la TVA, qui retrace l'ensemble des mouvements comptables en lien avec les Activités Nautiques à vocation concurrentielle (cale sèche, débarcadères publics, bâtiment du slip-way) ;
- Les budgets annexes Traitement des Déchets et Assainissement sont assujéti à la TVA, et donc gérés HT.

Le budget du SILA est voté par nature.

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- L'annualité : Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile).

- Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- L'unité : La totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
 - L'universalité : Le budget précise l'ensemble des recettes qui finance l'ensemble des dépenses.
 - La spécialité : Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).
 - L'équilibre réel : Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit par ailleurs être couverte par des recettes propres de la collectivité.

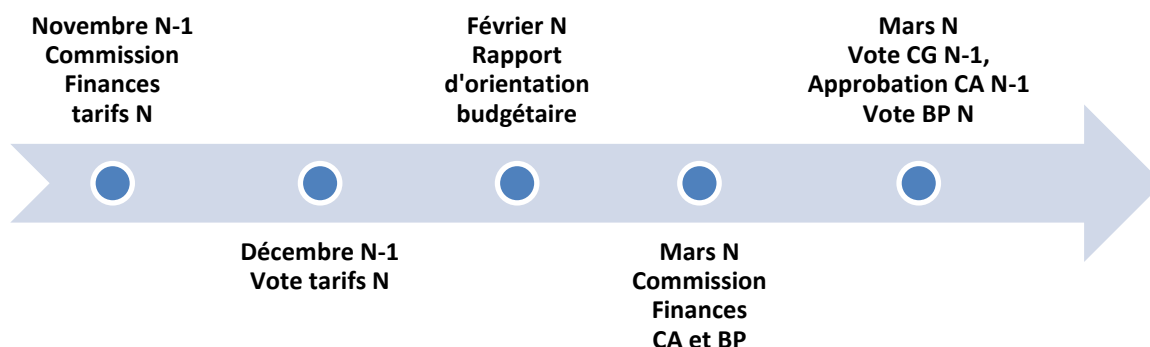
A. Le cycle budgétaire

1. Calendrier budgétaire

Le cycle budgétaire prévoit d'approuver les comptes administratifs en amont du vote des budgets prévisionnels annuels. Ainsi, la vision budgétaire est complète et globale, avec une reprise des résultats et restes à réaliser dès le budget primitif.

La préparation budgétaire de l'année N débute dès l'automne N-1, par l'actualisation au besoin des perspectives financières, soit en interne soit par des prestataires extérieurs. Ces missions sont réalisées en lien avec les décisions prises suite aux travaux des différentes commissions du SILA (Traitement des Déchets, Assainissement, Lac et Grand Cycle de l'Eau), et en appui sur les différents documents de cadrage politique (Schéma Général d'Assainissement, Contrat de Bassin...). Ces perspectives aident à la détermination courant décembre, pour une prise d'effet au 1^{er} janvier suivant, des tarifs qui seront appliqués aux diverses prestations réalisées par le SILA (redevances assainissement, incinérations des déchets, des boues...).

Dès novembre, le calendrier budgétaire précis est arrêté, et transmis à l'ensemble des Directions Opérationnelles. Ces dernières sont sollicitées dans le même temps pour transmettre les futurs besoins d'investissement, au vu des réalisations et restes à réaliser en cours au 31 décembre. Elles doivent traduire financièrement les choix politiques validés précédemment.



Lors du Comité Syndical de décembre N-1, une délibération est adoptée pour permettre la prise en charge des dépenses d'investissement du 1^{er} trimestre N dans la limite de 25% des crédits ouverts en N-1, dans l'attente de l'adoption du budget primitif N.

2. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le Président du SILA organise en Comité Syndical la présentation d'un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice, les engagements pluriannuels, l'évolution de l'endettement, ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de tarification, de subventions, ainsi que les principales évolutions des relations financières entre le SILA et ses adhérents ;
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeurs ;
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme ;
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour les exercices à venir ;
- La structure des effectifs et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire. Ce rapport peut détailler :
 - la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines du SILA ;
 - les dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes

- indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;
- la durée effective du travail dans la commune.

3. Le budget primitif

a) Préparation budgétaire :

La Direction des Finances réalise une extraction des données de l'exercice qui se termine, et qui présente en fonctionnement et en investissement l'intégralité des prévisions, réalisations et engagements en cours. Ce document servira d'appui et sera complété par les Directions Opérationnelles pour présenter leurs demandes budgétaires pour l'exercice N+1.

En complément de l'état général destiné à intégrer l'ensemble des prévisions budgétaires, un état présente les autorisations d'engagement et de programme en cours, avec leur dernier échéancier prévisionnel connu. Les Directions Opérationnelles sont invitées à actualiser ces états, tant concernant les besoins financiers que les ajustements de calendrier de réalisation.

- Dépenses

Les services indiquent leurs souhaits d'inscriptions budgétaires à leurs Directions respectives, qui en valident les grandes orientations avec la Direction Générale, afin d'assurer leur cohérence avec les choix politiques, identifier les variations et les expliquer. Ces besoins sont ensuite transmis à la Direction des Finances, qui les centralise et les intègre au sein du logiciel de gestion financière.

- Recettes

Les subventions d'investissement :

Les Directions Opérationnelles précisent les opérations nouvelles potentiellement concernées par un financement par subvention, l'organisme financeur et le taux de couverture attendu. La Direction des Finances se charge ensuite de les traduire budgétairement au sein des prévisions de recettes.

Les emprunts :

La stratégie d'endettement du SILA cale la durée des emprunts sur les durées de vie réelles des investissements financés. Seuls les plafonds bancaires peuvent venir perturber cette ligne de conduite, comme par exemple pour le financement des travaux sur collecteurs d'eaux usées, amortissables sur 60 ans, et finançables au maximum sur 25 ou 30 ans.

Les emprunts sont affectés aux immobilisations qu'ils financent.

b. Arbitrage final du projet de budget :

Toutes les modifications d'arbitrage sont saisies par la Direction des Finances. Seuls les agents de la Direction des Finances ont un droit d'accès afin de

réaliser les modifications éventuelles, qui peuvent être rendues nécessaires pour assurer les équilibres budgétaires. Leur constat est effectué en lien étroit avec les Directions Opérationnelles et la Direction Générale, pour assurer la viabilité des prévisions budgétaires.

L'arbitrage final du projet de budget est réalisé en Commission des Finances.

4. Le budget supplémentaire

Exceptionnellement, si les comptes administratifs ne pouvaient pas être adoptés en amont du vote des budgets primitifs, des budgets supplémentaires seraient alors mis en œuvre. Ceci pour permettre d'intégrer les résultats et les restes à réaliser de l'exercice précédent au sein des prévisions budgétaires de l'année, et d'ajuster les crédits aux besoins.

Dans sa présentation, le budget supplémentaire reprend la structure du budget primitif, il respecte les mêmes procédures d'élaboration et d'adoption.

5. Les décisions modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative ». La collectivité souhaite limiter le recours à ces décisions au minimum nécessaire.

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, peut se limiter à une simple délibération, dans la mesure où les mouvements ainsi proposés sont relativement limités.

La Direction des Finances est en charge du suivi des consommations de crédits budgétaires, et travaille en lien étroit avec les Directions Opérationnelles lorsqu'un ajustement apparaît nécessaire, soit par la hausse d'un besoin, soit par une sous-consommation.

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires et des ajustements de consommations aux prévisions des dépenses pluriannuelles.

6. Le compte administratif et le compte de gestion

a. Le compte administratif

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi par la Direction des Finances afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Il retrace les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes), et présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Comité Syndical et doit être voté au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice

concerné. Il doit être concordant avec le compte de gestion.

b. Le compte de gestion

Le Comptable Public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes) avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le Comptable Public et le SILA avec pour objectif l'établissement du compte de gestion pour le 15 mars de l'année N+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte également :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le Comptable Public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable du SILA qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du Comité Syndical 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 sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Pour ce qui concerne le SILA, ces documents sont présentés, délibérés et adoptés lors de la séance de vote des budgets primitifs, en amont de ces derniers, pour permettre la reprise immédiate des résultats et reports de l'exercice.

c. Le compte financier unique

A partir de 2024, si le législateur en décide ainsi, le Compte Financier Unique (CFU) a vocation à 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.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur Comptable Public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

7. Les indicateurs de gestion

Les principaux indicateurs relatifs à la stratégie de désendettement du SILA sont les suivants :

- La capacité de désendettement
- Le montant et le taux d'épargne brute

a. Le ratio de désendettement :

Ce ratio est calculé en divisant le montant de la dette (capital restant dû) au 31 décembre de chaque année par le montant de l'épargne brute de la collectivité.

Il permet de déterminer le nombre d'années nécessaires à la collectivité pour résorber complètement son endettement si elle consacre l'intégralité de son épargne brute au remboursement de la dette.

b. L'épargne brute :

Elle correspond au solde des recettes réelles de fonctionnement après règlement des dépenses réelles de fonctionnement.

Elle ne doit pas être négative : elle doit au moins couvrir les besoins en dotations aux amortissements des immobilisations (autofinancement obligatoire), affectés à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement (en priorité, le remboursement de la dette, et pour le surplus, les dépenses d'équipement).

c. Le taux d'épargne brute

Le taux d'épargne brute correspond au ratio d'épargne brute divisé par les recettes réelles de fonctionnement (exprimé en %). Ce ratio indique la part de ses recettes courantes qu'une collectivité est en mesure d'épargner chaque année sur son cycle de fonctionnement (en vue de financer sa section d'investissement).

La collectivité doit dégager chaque année des ressources suffisantes pour couvrir ses dépenses courantes et rembourser ses dettes.

Le SILA souhaite respecter les ratios prudentiels en maintenant sa capacité de désendettement entre 10 et 15 ans.

Ces indicateurs sont indiqués tous les ans dans le DOB de façon prospective.

d. L'épargne nette

Il s'agit de la différence entre l'épargne brute et le remboursement du capital des emprunts. L'épargne nette permet de financer des investissements sans avoir recours à l'emprunt, indépendamment des ressources propres de la section d'investissement.

e. Postes comptables suivis plus précisément

Certains postes, plus sensibles aux évolutions structurelles ou conjoncturelles, comme les fluides, les énergies, les produits chimiques ou les frais de personnel, seront analysés plus finement, et leurs variations potentiellement significatives seront l'objet d'un retour auprès des élus.

Au fil des évolutions du SILA (compétences, territoire...), et des besoins ressentis, d'autres indicateurs pourront être définis et suivis.

B. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et d'engagement, et leurs crédits de paiements (AP/CP ou AE/CP)

1. Définition

Le SILA s'appuie sur un Plan Pluriannuel d'Investissement, élaboré et mis à jour régulièrement, pour chacun des budgets. Il permet d'alimenter le Rapport d'Orientation Budgétaire, et de préparer les propositions budgétaires annuelles.

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception.

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme (section d'investissement) ou d'engagement (section de fonctionnement) et de crédits de paiement afin de :

- ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- de limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme ou d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement ou de fonctionnement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elles comprennent le

montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

Chaque AP/AE se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ou AE/CP ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant total de l'AP/AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Le SILA utilise essentiellement les AP/AE dites de « projet », correspondant à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices. Ces AP/AE permettent de retracer le coût global du projet financé.

Les AP/AE dites « récurrentes », correspondant aux politiques d'intervention régulières, dont la réalisation s'échelonne sur le mandat, sont moins adaptées à l'exercice de ses compétences. Elles pourront toutefois être utilisées au besoin.

La prévision et l'exécution des enveloppes d'AP/AE font l'objet d'un dialogue de gestion entre la Direction Générale, les directions ressources et les Directions Opérationnelles responsables de la mise en œuvre des projets.

2. Vote des Autorisations de programmes et d'engagements

Les autorisations de programmes et d'engagements sont présentées par le Président.

La création d'une AP ou d'une AE sera soumise au vote du Comité Syndical, tout comme sa clôture définitive. La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors la création de l'AP, sa durée de vie. A défaut, celle-ci demeure valable sans limitation de durée.

Concernant les ajustements annuels nécessaires, deux situations vont se présenter :

- les budgets sous nomenclature M57 ont une gestion simplifiée : un état est annexé aux états budgétaires prévisionnels et au compte administratif ; il est donc voté en même temps que les budgets, sans délibération spécifique ;
- les budgets sous autres nomenclatures comptables, comme la M49 utilisée sur le budget Assainissement, nécessitent des délibérations spécifiques.

Ces autorisations constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements ou des opérations de fonctionnement.

Les crédits de paiements constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements

contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget : le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses N gérées en autorisation de programme ou d'engagements.

3. Affectation

L'affectation (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'Ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

Elle doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme de rattachement.

L'affectation d'une opération budgétaire permet de lancer une opération, pour tout ou partie de l'opération.

Les Directions Opérationnelles, en lien étroit avec la Direction des Finances, proposent et détaillent les opérations qui seront présentées à la Commission des Finances. Ces opérations sont inscrites dans le logiciel de gestion financière selon une codification spécifique.

4. Vie et caducité des autorisations de programmes et d'engagements

Le CGCT prévoit, en son article L.2311.3, que les autorisations de programme ou d'engagement demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements.

Structuration des autorisations de programme : les AP pourront être constituées de plusieurs opérations (au sens comptable du terme) si ce découpage apporte de la lisibilité ; elles seront sinon affectées par chapitre budgétaire. Ce choix sera finalisé par le Président, après proposition de la Commission des Finances.

Virement entre deux autorisations de programme ou d'engagement : un virement entre deux autorisations de programme peut impliquer une modification budgétaire, et peut alors nécessiter la prise d'une décision modificative de

crédits approuvée en Comité Syndical.

Modification d'un échéancier au sein d'une autorisation de programme ou d'engagement : si la modification d'un échéancier d'une autorisation venait à impacter l'équilibre budgétaire de l'exercice en cours, et/ou la répartition des crédits entre chapitres budgétaires, une décision sera nécessaire, dans le respect des règles de fongibilité des crédits (cf III – F : plafond de 7.5%). L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération budgétaire suivante.

Annulation et caducité des crédits de paiement : des règles d'annulation ou de caducité des crédits de paiements peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP/AE votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget.

Pour les autorisations de programme dites de « projet » : leur durée de vie est calée sur celle du projet. Les crédits de paiement d'une année non consommés sont prioritairement relissés au vu de l'avancement du projet, sans constat de restes à réaliser. Selon les situations, des reports pourront être constatés, en veillant à ne pas détériorer le fonds de roulement.

Les autorisations de programme dites « récurrentes » peuvent faire l'objet d'engagements jusqu'au 31 décembre de l'année précédant le vote de la nouvelle autorisation de programme de mandature. Les crédits de paiement d'une année non consommés deviennent caducs.

La clôture de l'autorisation de programme ou d'engagement a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle :

L'assemblée délibérante vote la création des nouvelles AP/AE, sur la base des propositions formulées par la Commission des Finances.

Tous les ans, au moins lors du vote des budgets primitifs, elle délibère sur la mise à jour des AP/AE : virement de crédit entre AP/AE, annulation d'AP/AE, lissage des échéanciers de CP.

III. L'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision est prise par la collectivité de financer une action ou un projet, jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable Public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le SILA, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

A. La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers du SILA. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2). La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par les agents de la Direction des Finances.

Les modifications et blocages de tiers suivent le même processus.

B. L'engagement comptable

1. Définition

L'article L. 2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'Ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'AP/AE et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le Syndicat crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction, analytique).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement

juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Président, qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

Les engagements formalisés par contrats ou conventions, initiés par les services opérationnels, sont ensuite mis en œuvre par le service Comptabilité, qui les réalise tout au long de leur durée. Les agents comptables assurent également la veille quant au terme de ces contrats et conventions, et mettent en œuvre les alertes nécessaires au bon déroulement des reconductions ou résiliations.

2. L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué dans l'outil de gestion financière par les agents de la Direction des Finances, à la demande des services gestionnaires.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification, ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service. Il peut également se traduire par un bon de commande s'il s'agit d'un accord cadre à bons de commande.

L'ensemble de ces documents est géré par le Pôle Commande Publique.

Hors procédures formalisées, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné des pièces complémentaires ayant permis son élaboration, tels que les devis de la consultation, le contrat, la convention... Il est dans ce cas élaboré par les services opérationnels, et transmis en Comptabilité après envoi au fournisseur.

La signature des bons de commande est déléguée par le Président à certains agents du SILA, par arrêtés.

En dépenses, il existe deux types d'engagement : les engagements qui portent sur les crédits de paiement de l'exercice et les engagements qui portent sur les autorisations de programme et d'engagement. Ces derniers permettent d'avoir une visibilité pluriannuelle des engagements de la collectivité.

3. L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. L'engagement des recettes constitue cependant un acte indispensable à leur suivi, permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par la Direction des Finances dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

C. L'exécution financière des dépenses

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro. Pour le dépôt des factures, le SILA a choisi de rendre obligatoire la seule référence du SIRET du budget porteur, afin de permettre l'enregistrement automatisé des factures dans le logiciel de gestion financière.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'Ordonnateur et 10 jours pour le Comptable Public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro. Il peut être interrompu pour différents motifs.

A réception de la facture, l'Ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

1. La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires. Compte-tenu des délais de paiement réglementaires relativement courts (30 jours à compter de la réception de la facture), il est important de valider le service fait très rapidement.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait se réalise comme suit :

- Le contrôle du service fait

Le service fait est contrôlé par les responsables des services gestionnaires budgétaires (titulaires d'UA sous le logiciel de gestion financière). Il est matérialisé par le visa effectif de la facture.

Les agents de la Direction des Finances peuvent alors faire le rapprochement entre la facture et l'engagement comptable, après avoir vérifié :

- La conformité du prix facturé au devis, contrat, convention ou bordereau de prix,

- Le calcul de la révision de prix le cas échéant,
- La conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...).

Les agents comptables joignent à la facture dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la facture, conformément au décret en vigueur fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales.

- La liquidation effective

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par la Direction des Finances, qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer le « mandat » après certification du service fait.

2. Le mandatement

La Direction des Finances est chargée de la validation des mandats de dépenses et des titres de recettes.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au Comptable Public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Comptable Public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'Ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

D. La gestion des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'Ordonnateur transmet au Comptable Public le titre de recettes. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du Comptable Public, qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

1. Ordonnancement des recettes :

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- La constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette ;
- La liquidation. Cette phase permet de calculer le montant de la recette ;
- La mise en recouvrement. A ce stade, un ordre de recettes est émis.

Les services opérationnels établissent un état liquidatif accompagné des pièces justificatives. Ces états doivent être transmis à la Direction des Finances dès que la dette est exigible (dès service fait) afin que cette dernière puisse émettre les titres de recettes.

2. Les différents types de recettes

a. Les recettes tarifaires

La gestion de la plupart des recettes incombe aux services gestionnaires. Ainsi, il leur appartient de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le Comptable Public).

Ces éléments et pièces justificatives sont transmis à la Direction des Finances pour émission du titre. Il s'agit de factures ou d'états indiquant la liquidation de la recette conformément aux délibérations tarifaires votées par le Comité Syndical.

Ils transmettent également les informations relatives aux nouveaux contrats afin que la Direction des Finances puisse émettre les titres de recette correspondants.

Afin de faciliter les traitements et limiter au maximum les saisies multiples entre les services du SILA, un système de facturation et d'émission de titres de recettes s'appuie sur des liens, qui permettent de récupérer les données d'un logiciel de gestion en vue d'éditer les factures et de les intégrer automatiquement au sein du module comptable.

Le service Comptabilité de la Direction des Finances saisit les titres de recettes dans le logiciel de gestion comptable en y adjoignant l'ensemble des pièces nécessaires à la liquidation de la recette. Il émet ensuite les bordereaux de titres qui sont transmis de manière dématérialisée au Comptable Public après signature de l'Ordonnateur.

b. Les subventions à percevoir

La préparation des dossiers de demandes de subventions est assurée par les

Directions Opérationnelles en charge des projets financés. Le dépôt des dossiers auprès des financeurs institutionnels (Etat, Région, Conseil Départemental de la Haute-Savoie...) est ensuite réalisé par le pôle Commande Publique.

Une fois la subvention accordée (réception de l'arrêté d'attribution), la Direction des Finances assure le suivi financier de la perception des sommes attribuées, en élaborant les états nécessaires, dans le respect du calendrier prévisionnel des dossiers de subventions.

c. La perception du FCTVA

Le Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire, de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur leurs dépenses réelles d'investissement et qu'elles ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale.

Le calcul du FCTVA a été automatisé à compter de l'exercice 2022. Cependant, les états légaux sont toujours transmis aux services préfectoraux. Le suivi de cette dotation est assuré par la Direction des Finances.

d. Les recettes à régulariser

Tous les mois, le Comptable Public adresse un état P503 au service comptabilité. Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour le SILA. Il s'agit des recettes en attente, c'est-à-dire encaissées, mais non encore titrées et à régulariser.

La Comptabilité vérifie les états, puis saisit et émet les titres de recettes.

e. Les annulations de recettes

Des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation. L'annulation est effectuée par la Direction des Finances, après étude par le service opérationnel, sur la base d'un écrit validant la situation (courrier signé du Président, échanges de mails...).

f. Le cas particulier des appels d'équilibre aux EPCI

L'équilibre du financement du budget Principal est assuré par ses EPCI adhérents, sur appels de fonds pratiqués par le SILA.

Au sein des compétences ainsi financées figure la GEMAPI (Gestion des Eaux et des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations), dont le poids financier peut être couvert par la mise en place de la taxe du même nom, par les EPCI à fiscalité propre. De fait, le SILA doit transmettre à ses adhérents les données financières prospectives pour leur permettre de voter la taxe correspondante, et plus généralement pour préparer leur propre budget. Un calendrier a donc été

arrêté, les informations sont communiquées à l'ensemble des Directions Financières et Générales des EPCI, avant la fin du 3^e trimestre N-1, conformément à la Charte de Gouvernance du SILA.

Plus globalement, la répartition du financement de l'ensemble des compétences exercées entre les adhérents du SILA est réalisée selon des critères fixés par les statuts du Syndicat, actualisés annuellement, basés sur les populations et les activités touristiques. Une délibération du Comité Syndical, prise lors de la séance d'adoption du budget primitif, entérine les taux applicables à chacun des EPCI.

Enfin, afin de faire face aux besoins de trésorerie induits par ces charges, des appels provisionnels sont réalisés trimestriellement, tant en direction des EPCI adhérents que des budgets annexes du SILA. Une régularisation annuelle est opérée en fin d'exercice, sur la base des montants réels payés au titre de l'année.

E. La gestion des charges d'administration générale

Les charges d'administration générale sont portées par le budget Principal, ainsi que l'ensemble des salaires des agents du SILA. Une refacturation globale en fin d'exercice est opérée en direction des budgets annexes utilisateurs.

Les modalités de répartition de ces charges transversales entre chacun des budgets du SILA sont fixées par délibération du Comité Syndical. Les critères retenus (nombre d'agents, temps consacré, volumes traités...) sont réactualisés dès évolution conséquente des compétences du SILA, et à minima à chaque renouvellement de mandature.

F. Les virements de crédits hors AP/CP

1. Fongibilité des crédits :

La nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Une délégation du Comité au Président est prise en ce sens, pour la durée de la mandature.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

Sur proposition des Directions Opérationnelles et après validation par la Direction Générale, la Direction des Finances procède au virement de crédit, après décision expresse de l'Ordonnateur transmise au contrôle de légalité. Cette décision est notifiée au Comptable Public. L'assemblée délibérante en est informée au plus proche Comité Syndical suivant.

2. Gestion des dépenses imprévues :

Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

Le SILA n'utilise pas cette possibilité de gestion, la fongibilité des crédits exposée précédemment étant jugée suffisante en terme de souplesse budgétaire.

IV. Les opérations de fin d'exercice

Basée sur une comptabilité quotidienne rigoureuse, la gestion des opérations de la fin de l'exercice permet de caler les enregistrements comptables sur la réalité des actions effectivement réalisées.

A. La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle est limitée aux opérations comptables.

B. Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et des produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

Le rattachement suppose le respect de conditions, non cumulatives :

- Le service doit être effectif au 31 décembre de l'année N ;
- Les sommes en cause doivent être significatives : la Commission

- Finance du 13 novembre 2023 a retenu un seuil de 10 000 € HT, en-dessous duquel les engagements récurrents ne sont pas rattachés ;
- La charge budgétaire doit correspondre à 12 mois de fonctionnement des installations.

C. Les reports en investissement

La gestion des reports sur la section d'investissement est réalisée par la Direction des Finances, en lien étroit avec les Directions Opérationnelles.

En réponse aux remarques de la Chambre Régionale des Comptes émises lors de son dernier contrôle, le suivi sur AP/CP sera étendu, en lien avec un suivi de crédits budgétaires sur opérations.

Cette gestion doit permettre de limiter le fonds de roulement et les besoins de trésorerie, par la réduction du poids des dépenses d'investissement engagées à financer.

V. Les opérations financières particulières

A. Gestion du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent au Syndicat. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

L'état des immobilisations retrace également les biens mis à disposition par les adhérents du SILA, en vue d'exercer les compétences transférées.

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du SILA incombe aussi bien à l'Ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable Public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

Est comptabilisée en tant qu'immobilisation tout bien revêtant un certain caractère de durabilité. Il est possible cependant de déterminer un seuil en-dessous duquel les biens sont enregistrés en charges. Ce seuil est fixé à 1 500 € HT pour les budgets assujettis à la TVA. Il est à majorer de la TVA en vigueur pour le budget Principal.

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise connaît le cycle comptable suivant :

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un numéro

d'inventaire unique, transmis au Comptable Public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

2. La sortie de l'immobilisation

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) sont comptabilisées.

B. Les amortissements

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Comité Syndical, et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Des délibérations spécifiques peuvent être prises lorsque les durées de vie estimées de certains équipements sortent du cadre de base déjà validé par le Comité Syndical. Elles sont prises sur proposition de la Commission des Finances.

A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement / recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Les budgets sous nomenclature M57 (budget Principal et budget annexe Traitement des Déchets) doivent appliquer les amortissements au prorata temporis, c'est-à-dire dès la mise en service des biens. Cette règle implique une adaptation des prévisions budgétaires, qui peuvent prévoir dès le budget primitif les crédits relatifs aux immobilisations connues au 1^{er} janvier de l'exercice, et doivent être ajustées en fin d'année pour permettre de constater les dotations de celles acquises en cours d'année.

Une dérogation à ce principe peut être retenue, pour les biens acquis par lots, qui peuvent être amortis à compter de l'exercice suivant seulement. Peu de cas concernent le SILA, il est choisi de ne pas prévoir de dérogation.

C. Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche, et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

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

Les provisions sont constituées selon la procédure d'ordre semi- budgétaire, qui permet de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

La liste des provisions pouvant exister dans la collectivité est la suivante :

- Dépréciation sur créances :
 - La liste des créances non recouvrées est transmise par le Comptable Public et les retards d'encaissement doivent être provisionnés
 - Dans le cadre de la mise en œuvre de la convention de recouvrement avec le Service de Gestion Comptable, la Commission des Finances étudiera un seuil de provisionnement des créances non recouvrées datant de plus d'un certain nombre d'années.
- Contentieux
 - Une fois par an au moment de la préparation budgétaire un point sur les contentieux est effectué en lien avec le service juridique,
 - En cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est proposée.
- Risques d'exploitation
 - Dans le cas de travaux pouvant impacter fortement les finances du Syndicat, une provision pour étaler ces charges ou pertes de recettes peut être décidée (cas de l'entretien régulier des

digesteurs de la méthanisation des boues sur l'udep Siloé, par exemple).

- Risques financiers
 - Dans le cadre du suivi de la dette, lors de risques en lien avec des évolutions de taux difficilement maîtrisables (taux structurés), des provisions peuvent être constatées, en anticipation d'un risque potentiel.

Les provisions du SILA sont constatées selon la règle de droit commun : elles sont semi-budgétaires, seule la section de fonctionnement est mouvementée en opération réelle, constatant ainsi une sécurisation certaine.

D. Les charges à étaler

Afin de lisser l'impact de certaines dépenses sur la section de fonctionnement, le SILA peut être amené à étudier le processus de l'étalement de charges. Cette proposition émane de la Commission des Finances, et est soumise à délibération du Comité Syndical.

E. Les régies

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances publiques (Comptable) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'Ordonnateur et sous la responsabilité du Comptable, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'Ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée, sur avis conforme du Comptable Public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé et son suppléant sont responsables :

- Du maniement des fonds dont ils ont la charge et des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer à cette occasion (régie de recettes et/ou

- d'avances) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils gèrent (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
 - De la conservation des pièces justificatives ;
 - De la tenue et de l'exactitude de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de leurs opérations, qu'ils doivent justifier périodiquement auprès de l'Ordonnateur et du Comptable Public.

Le Comptable Public a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions relatifs aux régies ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

Le SILA a instauré par arrêté une seule régie d'avances, pour la prise en charge de menues dépenses.

VI. La gestion de la dette et de la trésorerie

A. Gestion de la dette

Le SILA étant un syndicat mixte, il n'a pas compétence à accorder des garanties d'emprunts, et ne gère donc que sa propre dette.

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les collectivités peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Dans la mesure du possible, les emprunts sont fléchés sur les investissements qu'ils financent, mais ils peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. Le Président du SILA reçoit ainsi une délégation en début de mandat, pour la durée de la mandature.

Le Comité Syndical est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Dans le cadre du Débat d'Orientation Budgétaire, un chapitre est consacré à la dette du Syndicat, et présenté au Comité Syndical. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année écoulée.

B. Gestion de la trésorerie

1. Compte de trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Le SILA gère son budget annexe Assainissement sous nomenclature M49, qui doit disposer de l'autonomie financière.

Le Budget principal et le budget annexe Traitement des Déchets, sous nomenclature M57, sont quant à eux gérés sur le compte 515 du SILA.

La séparation des disponibilités bancaires impose un suivi rigoureux des besoins de trésorerie, et implique des appels de fonds réguliers auprès des adhérents et inter-budgets, en couverture des besoins du budget Principal notamment.

2. Lignes de crédits

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et sont gérés par le Comptable Public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Comité Syndical, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Président du SILA a reçu délégation du Comité Syndical pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie.

Glossaire

Affectation (du résultat)

Décision de l'assemblée délibérante d'affecter en réserves ou de reporter un éventuel reliquat de l'excédent cumulé de la section de fonctionnement (c'est-à-dire le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté), en couverture du besoin de financement de la section d'investissement (voir ce terme).

Amortissement

L'amortissement des immobilisations comptabilise la dépréciation des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement peuvent être précisés ou le règlement budgétaire et financier renvoie à la délibération relative au mode et à la durée d'amortissement.

Annuité de la dette

Somme du montant des intérêts et du remboursement en capital des emprunts, à échoir (budget) ou échus (compte administratif) au cours d'un exercice.

Le remboursement annuel de la dette en capital entre dans le calcul d'un ratio réglementaire (dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital/recettes réelles de fonctionnement).

Autorisation de programme, autorisation d'engagement

Autorisation d'engager une dépense pluriannuelle demeurant valable sans limitation de durée jusqu'à son utilisation, sa révision ou son annulation.

Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement, les autorisations d'engagement certaines dépenses de la section de fonctionnement.

Besoin ou excédent de financement de la section d'investissement

Le besoin ou l'excédent de financement de la section d'investissement constaté à la clôture de l'exercice est constitué du solde d'exécution de la section (voir ce terme) auquel sont ajoutés les restes à réaliser (voir ce terme).

Chapitre budgétaire

Division du budget d'un organisme public constituant, le plus souvent, le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires.

Pour les collectivités locales, division réglementaire première d'une section budgétaire.

L'assemblée délibérante peut proposer un niveau supra, via les opérations comptables d'investissement (voir ce terme).

Comptable Public

Personne, obligatoirement distincte de l'Ordonnateur, dûment nommée à l'effet d'exécuter les recettes et les dépenses d'un organisme public, d'en tenir la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire, seule habilitée à en manier les fonds.

Le Comptable Public est astreint à la constitution de garanties et à la prestation d'un serment avant d'être installé.

Compte administratif

Compte rendu par l'Ordonnateur présentant les résultats de l'exécution du budget, y compris les restes à réaliser. Conformément à l'article L. 1612-12 du CGCT, l'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif (CA) présenté par le Président après transmission, au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le Comptable de la collectivité territoriale.

Compte de gestion

Compte rendu par le Comptable Public.

Compte de résultat

Document de synthèse conforme à la comptabilité générale, récapitulant les charges et les produits d'un exercice et dégageant son résultat.

Contrôle (contrôleur) de gestion

Ensemble des techniques utilisées par la personne chargée de cette fonction pour mesurer, analyser et améliorer la performance d'une organisation, consistant en une analyse périodique des écarts entre des réalisations et des prévisions, traduisant les objectifs fixés par la direction de ladite organisation.

Contrôle de légalité

Contrôle de la régularité des actes des collectivités locales, exercé par le représentant de l'État, sanctionné par le juge administratif.

Crédit budgétaire

Autorisation d'engager et de mandater une dépense donnée à un Ordonnateur. Plus généralement, toute somme inscrite au budget, en recettes ou en dépenses.

Crédit de paiement

Limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Dépenses réelles de fonctionnement

Dépenses de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels (sorties de fonds), entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Encours de la dette

Cumul du capital restant dû des emprunts et dettes à long et moyen terme, entrant dans le calcul d'un ratio réglementaire (encours de la dette/population).

Engagement (d'une dépense)

Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il ne peut être pris que par un représentant qualifié de l'organisme agissant en vertu de ses pouvoirs. L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

Exercice

Période comprise entre deux bilans successifs. Pour les collectivités territoriales, il s'agit de l'année calendaire, l'exercice budgétaire étant complété par la journée complémentaire.

Fonds de roulement

Somme des résultats cumulés des deux sections budgétaires hors restes à réaliser.

Gestion de fait

La gestion de fait est l'irrégularité qui consiste à s'immiscer dans le maniement ou la détention de deniers publics sans avoir la qualité de Comptable Public. La personne qui commet cette irrégularité se comporte en comptable de fait.

Immobilisations

Actifs destinés à rester durablement (i.e. au-delà de la fin de l'exercice) dans le patrimoine de l'entité. On distingue :

- les immobilisations corporelles (biens meubles et immeubles) ;
- les immobilisations incorporelles (frais d'établissement, frais de recherche et de développement, concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires, droit au bail, fonds commercial, subventions d'équipement versées pour les collectivités territoriales) ;
- les immobilisations financières (participations et créances rattachées à des participations, titres, prêts accordés, dépôts et cautionnements versés, créances à long terme).

Inventaire

Vérification de l'existence et de la valeur des actifs et des passifs, la constatation d'un écart entraînant des corrections apportées à la comptabilité pour la mettre en conformité avec l'inventaire (écritures dites d'inventaire).

Journée ou période complémentaire

Période allant au-delà du 31 décembre durant laquelle un Ordonnateur est autorisé à continuer d'émettre des titres et des mandats de la section de fonctionnement du budget, ainsi que de la section d'investissement uniquement pour les opérations d'ordre budgétaires, datés du 31 décembre. Jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (N+1), l'Ordonnateur peut solder les dépenses dont le service fait a été constaté avant le 31.12.N, et effectuer les opérations de rattachement à l'exercice.

Liquidation (d'une dépense ou d'une recette)

Détermination de la réalité et du montant d'une dette ou d'une créance d'un organisme public. La liquidation consiste, après constatation du service fait, à arrêter le montant exigible de la dépense ou de la recette.

Mandat de paiement (mandatement)

Ordre de payer une dépense, donné au Comptable par l'Ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État.

Le mandat est dit de régularisation si le paiement est déjà intervenu.

Opération (d'investissement)

Correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Les crédits afférents à une même opération peuvent être regroupés dans

un chapitre particulier de la section d'investissement du budget.

Opérations d'ordre

Par opposition aux opérations dites réelles, opérations qui n'entraînent pas un encaissement ou un décaissement.

Opérations financières

Terme générique désignant tout flux monétaire : opérations de dépenses et de recettes, et opérations de trésorerie.

Opérations pour compte de tiers

Opérations d'investissements réalisées par une collectivité publique pour le compte de tiers, dans certains cas juridiquement encadrés.

Ordonnancement

L'ordonnancement est l'ordre donné, par l'Ordonnateur, de payer la dette de la collectivité, conformément aux résultats de la liquidation (voir ce terme). Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement, d'un titre de recette ou un ordre de paiement sur certaines opérations (opérations sous mandat).

Ordonnateur

Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public.

L'Ordonnateur et son conjoint ne peuvent être nommés comptables dudit organisme. Le Président est l'Ordonnateur du SILA.

L'Ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif.

Voir Principe de séparation des fonctions d'Ordonnateur et de comptable.

Principe de non contraction des recettes et des dépenses

Il est fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses.

Principe de séparation des fonctions d'Ordonnateur et de comptable

Principe fondateur des règles de la comptabilité publique selon lequel les différentes fonctions relatives à l'élaboration et à l'exécution des budgets publics ne peuvent pas être exercées par la même personne.

Les Ordonnateurs préparent le budget et prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses.

Les comptables publics sont seuls chargés : de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes et du paiement des dépenses, de la conservation et du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives, de la tenue de la comptabilité. Ils sont tenus

d'exercer régulièrement des contrôles, tant sur les recettes que les dépenses.

Provisions

Pour un actif, synonyme, en comptabilité des collectivités territoriales, de dépréciations.

Passif en contrepartie d'une charge calculée, volontairement ou par obligation réglementaire (provisions dites réglementées), pour faire face à une charge ou un risque futurs. La provision doit être reprise en produit lorsque la charge a été constatée ou que le risque a disparu.

Rattachement

La procédure de rattachement ne concerne que la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges à payer et les produits à recevoir qui s'y rapportent et qui n'ont pas encore été comptabilisés au cours de cet exercice mais qui correspondent à des services faits constatés au 31 décembre.

Le rattachement consiste également à soustraire d'un exercice donné certaines charges et certains produits comptabilisés au cours de cet exercice mais qui en réalité ne le concernent pas : il s'agit des charges et produits constatés d'avance.

Ratio de couverture (des autorisations de programme et d'engagement)

Rapport entre les restes à mandater sur les autorisations de programme ou d'engagement affectées et les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice.

Recettes grevées d'une affectation spéciale

Par dérogation au principe d'universalité budgétaire, recettes affectées à des dépenses précises en application de dispositions législatives, réglementaires ou de stipulations conventionnelles, notamment de certaines subventions, de certains dons et legs, de certaines taxes, des amendes de police, du versement de transport, de certaines dotations de l'État.

Recettes réelles de fonctionnement

Recettes de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Reports de crédits

Inscription au budget d'un exercice des crédits budgétaires non utilisés au cours de l'exercice précédent. Pour les collectivités territoriales, les reports de crédits sont effectués sans vote mais doivent être justifiés par

des états de restes à réaliser.

Reprise des résultats

Inscription des résultats au budget de l'exercice suivant dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice. Le résultat de la section d'investissement est toujours repris pour le montant arrêté au compte administratif, alors que le résultat de fonctionnement n'est repris, s'il s'agit d'un excédent, que pour la partie qui n'est pas affectée à la section d'investissement, en réserves ou pour couvrir le besoin de financement de cette section.

Ressources propres de la section d'investissement

Recettes de la section d'investissement, y compris le virement prévisionnel en provenance de la section de fonctionnement (voir *Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement*). Elles doivent être égales ou supérieures au montant du remboursement en capital des annuités d'emprunt pour que le budget soit considéré comme étant en équilibre.

Restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Les restes à réaliser de la section de fonctionnement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant.

Restes à recouvrer

Titres restant à recouvrer entièrement ou partiellement.
État produit par le comptable pour en justifier lors d'un arrêté des écritures.

Résultat (net) de l'exercice

Différence entre les produits et les charges d'un exercice. Bénéfice si la différence est positive, perte sinon.

Résultat de la section de fonctionnement

Le résultat de la section de fonctionnement correspond à l'excédent ou au déficit de l'exercice. Pour son affectation, il est cumulé avec le résultat antérieur reporté.

Sections budgétaires

Division première du budget d'une collectivité locale entre dépenses et recettes correspondant aux opérations courantes de gestion (section de fonctionnement) et dépenses et recettes relatives aux opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention (section d'investissement).

Service fait (règle du)

Règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait. Il appartient à l'Ordonnateur d'en justifier. Pour les collectivités locales, la signature par l'Ordonnateur du bordereau récapitulatif des mandats emporte justification du service fait.

Solde

Différence entre le total des débits et des crédits d'un compte. Le solde du compte est dit débiteur si le montant des débits est supérieur, créditeur sinon.

Différence entre certains postes ou rubriques du compte de résultat.

Solde d'exécution de la section d'investissement

Correspond à la différence entre le montant des titres de recettes et le montant des mandats de dépenses émis au cours de l'exercice, y compris le cas échéant les réductions et annulations de recettes et de dépenses, augmentée ou diminuée du report des exercices antérieurs.

Subventions d'investissement

Ressource accordée unilatéralement par un organisme public, en principe en vue de financer l'acquisition d'immobilisations.

Pour le bénéficiaire, il s'agit d'un passif devant être intégré progressivement au résultat. Pour la collectivité territoriale qui l'attribue, il s'agit d'une immobilisation incorporelle amortissable selon des durées forfaitaires.

Suspension de paiement

Acte motivé par lequel le Comptable signifie à l'Ordonnateur son refus de payer une dépense. L'Ordonnateur peut, en retour, signifier au Comptable un ordre de réquisition. Ce faisant, il substitue sa propre responsabilité à celle du comptable qui est, néanmoins, tenu de refuser de déférer à l'ordre de réquisition dans certains cas : insuffisance des crédits, crédits irrégulièrement ouverts, défaut de visa du contrôleur financier lorsque celui-ci est requis, absence de justification du service fait, actes non exécutoires, manque de fonds disponibles, caractère non libératoire du paiement ordonné.

Titre de recette

Ordre de recouvrer une recette, donné au Comptable en principe par l'Ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État.

Travaux en régie

Immobilisations réalisées par un organisme public par ses propres moyens et pour lui-même. Production immobilisée pour le plan comptable général.

Virement de crédits

Possibilité offerte à un Ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne. Le Comité Syndical peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, de fonctionnement et d'investissement, en dehors des dépenses de personnel. Lorsque le Président use de cette faculté, il doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement

Résultat prévisionnel de la section de fonctionnement figurant, sous la forme d'un chapitre ne comportant pas d'article et ne donnant pas lieu à réalisation, ni en dépenses de cette section et ni en recette de la section d'investissement.

La collectivité est libre de constituer ou non cette forme d'épargne dès lors que son budget est équilibré.