



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 - LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES 5

I – LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES.....	5
A – LE PRINCIPE DE L’ANNUALITE	5
B – LE PRINCIPE DE L’UNIVERSALITE.....	
C – LE PRINCIPE DE L’UNITE	7
D – LE PRINCIPE DE SINCERITE ET D’EQUILIBRE	8
E – LE PRINCIPE DE SPECIALITE.....	8
F – LE PRINCIPE DE LA SEPARATION DE L’ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE	9
G – LA PERMANENCE DES METHODES	10
II – LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE.....	11
A - LA STRUCTURE DU BUDGET	11
B - PRESENTATION ET VOTE DU BUDGET.....	12
III- LE CALENDRIER ET LA PREPARATION BUDGETAIRE	13
A – LE CALENDRIER	13
B - ORGANISATION ET PREPARATION BUDGETAIRE	14
C – DEROULE DES ETAPES BUDGETAIRES DE LA COMMUNE DE MANOSQUE.....	16

CHAPITRE 2 – L’EXECUTION BUDGETAIRE.....17

I – MODIFICATION DU BUDGET EN COURS D’ANNEE.....	17
A - LE VIREMENT DE CREDIT HORS AP/CP	17
B - LA DECISION MODIFICATIVE.....	17
II - L’EXECUTION DES DEPENSES	18
A - LA COMPTABILITE D’ENGAGEMENT	19
B - LA GESTION DE LA FACTURE ET DU SERVICE FAIT (LA LIQUIDATION)	20
C - LE MANDATEMENT.....	22
D - LE PAIEMENT	22
III – L’EXECUTION DES RECETTES	23
A - ENGAGEMENT DES RECETTES.....	23
B – EMISSION DES TITRES DE RECETTES.....	23
IV – LES OPERATIONS DE FIN D’EXERCICE ET OPERATIONS PARTICULIERES.....	24
A - LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE.....	24
B - LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	24

C - LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE.....	25
D - LES REPORTS DE CREDITS DE FONCTIONNEMENT.....	25
E - LES RESTES A REALISER DE CREDITS D'INVESTISSEMENT	25
F - LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT.....	25
V - LA CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE.....	27
A - LE COMPTE DE GESTION (CDG).....	27
B - LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA).....	27
C - LA FUSION DU CDG ET DU CA : LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)	27
VI - L'ANALYSE DES COMPTES.....	29
A - LES SOLDES INTERMEDIAIRES DE GESTION	29
B - LA CAPACITE DE DESENDETTEMENT	30
C - LES RATIONS FINANCIERS ET BUDGETAIRES	30
CHAPITRE 3 - LA GESTION PLURIANNUELLE	32
I - LE PLAN PLURIANNUEL DES INVESTISSEMENTS (PPI).....	32
II - LES OPERATIONS PLURIANNUELLES.....	33
GLOSSAIRE	34

INTRODUCTION

Le référentiel budgétaire et comptable *M57* sera généralisé au 1er janvier 2024 pour toutes les collectivités locales et leurs établissements publics.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- Adoption de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14)
- Adoption d'un règlement budgétaire et financier fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la commune. Ce RBF est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants.

Ce règlement définit les principales règles de gestion internes propres à la communauté d'agglomération et conformément à l'organisation de ses directions et services et dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. Il rassemble dans un document unique l'ensemble des procédures, harmonise des règles et la terminologie utilisées tout en garantissant la permanence des méthodes. Il vise également à créer une culture de gestion et à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialisés, tout en contribuant à développer l'ingénierie financière déconcentrée au niveau des directions et des services gestionnaires. Il traite des concepts de base notamment de la gestion annuelle et pluriannuelle des crédits nécessaires à la mise en œuvre des politiques publiques menées par la communauté d'agglomération, des principes budgétaires garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes, des documents budgétaires, du calendrier et de son exécution.

CHAPITRE 1 - LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

I – LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

La comptabilité communautaire est régie par les règles définies dans le cadre du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique.

A – LE PRINCIPE DE L'ANNUALITE

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Dès lors, le budget de la collectivité couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Toutefois les collectivités ont jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique, pour adopter leur budget (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante).

Exceptions au principe :

- **La journée complémentaire**

Opérations concernant la section de fonctionnement :

La journée comptable du 31 décembre N se prolonge jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre l'émission de mandats correspondants à des services faits au plus tard le 31 décembre mais dont les factures n'ont été reçues que durant le mois de janvier, et des titres correspondants à des droits acquis au 31 décembre.

Elles peuvent concerner également des opérations d'ordre de chacune des deux sections (fonctionnement et investissement).

- **Les rattachements**

Ils ne concernent que la section de fonctionnement.

Cette méthode comptable sert à limiter l'utilisation de la journée complémentaire. Ils permettent de constater par une écriture spécifique (au nom du trésorier) la dépense ou la recette de fonctionnement, alors même que la pièce comptable n'est pas encore parvenue à la collectivité. En dépense, il faut que le service soit fait, c'est-à-dire que la dépense ait bien été réalisée. En recette, il faut que les droits soient acquis ou constatés. L'objectif est de tout comptabiliser sur l'exercice de référence pour avoir ainsi une vision la plus juste et sincère possible.

- **Les reports de crédits**

Ce sont les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais dont le service n'a pas été fait au 31 décembre de l'année et par conséquent non mandatées, qui sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.

- **Les anticipations budgétaires**

L'article L.1612-1 du CGCT permet à l'exécutif jusqu'à l'adoption du budget primitif :

- de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de fonctionnement, dans la limite du budget voté l'année précédente.
- de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget,
- sur autorisation de l'organe délibérant, d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette et restes à réaliser. Ces anticipations budgétaires sont également appelées « crédits d'urgence ».

B - LE PRINCIPE DE L'UNIVERSALITE

Ce principe comprend deux règles :

- **La règle de non contraction entre les recettes et les dépenses.**

Cette règle est aussi appelée règle du produit brut. Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent figurer au budget de façon séparée sans compensation entre elles, chacune y figurant pour son montant intégral.

Exemple : pour l'achat d'un véhicule neuf avec reprise d'un véhicule figurant dans le parc de la collectivité, deux écritures seront nécessaires : une dépense pour l'achat du véhicule neuf et l'inscription à l'inventaire des biens de la collectivité, ensuite une recette pour la vente (reprise) du véhicule existant et la sortie de l'inventaire. Lors du paiement par le comptable public, il n'y aura qu'un seul paiement. La contraction se fait donc en trésorerie mais ne peut pas se faire budgétairement.

- **La règle de non affectation des recettes aux dépenses.**

Toutes les recettes ont vocation à financer toutes les dépenses et il est interdit d'affecter une recette à une dépense particulière.

Exceptions au principe :

- Les budgets annexes : les recettes sont forcément affectées aux dépenses ;
- Les subventions d'investissement affectées au financement d'un équipement ;
- Les emprunts qui ne peuvent financer qu'une dépense d'investissement et en aucun cas une dépense de fonctionnement ;
- Les dons et legs, qui ne peuvent être utilisés que conformément à la volonté du donateur s'il y en a une ;
- Les dépenses et recettes relatives aux opérations pour le compte de tiers.

C – LE PRINCIPE DE L'UNITE

Toutes les dépenses et toutes les recettes d'une collectivité territoriale doivent figurer dans un document unique. C'est une règle de forme et de présentation mais aussi un impératif technique et politique qui permet de :

- Connaître le volume exact du budget,
- Vérifier que le budget ait été établi de manière sincère et véritable,
- Constaté l'équilibre réel du budget,
- Contrôler l'utilité des dépenses,
- Faciliter la transparence pour l'administré.

Il est plus difficile d'avoir une vue complète des opérations financières s'il y a plusieurs documents budgétaires.

L'objectif du principe de l'unité est de permettre aussi à l'assemblée délibérante d'avoir une vision globale et complète des prévisions de recettes et de dépenses, pour exercer ainsi son rôle de contrôle démocratique sur le budget.

Exceptions au principe :

- **Les budgets modificatifs**

Il existe deux sortes de budgets qui modifient, en cours d'exercice, le budget primitif : le budget supplémentaire (BS) et les décisions modificatives (DM).

- **Les budgets annexes**

Sont obligatoirement constitués en budgets annexes les services publics industriels et commerciaux, les services à caractère administratif sans personnalité juridique que la collectivité a souhaité individualiser, les services à caractère social gérés par la collectivité elle-même et les activités de lotissement et d'aménagement de zones. Il s'agit d'individualiser une activité qui tend à produire des services ou à rendre des services donnant lieu au paiement d'un prix. Par conséquent, la section de fonctionnement doit s'équilibrer par les seules recettes provenant du service.

Souvent, ces budgets annexes répondent à une instruction comptable spécifique (par exemple la M49 pour l'eau et l'assainissement, M4 pour le stationnement) et admet, soit de droit, soit à titre optionnel, un régime réel de TVA tant en fonctionnement qu'en investissement (acquittée sur les achats, perçue sur les recettes). Le solde de TVA est remboursé par l'Etat s'il est positif pour la collectivité. Par contre, la collectivité acquitte la différence auprès de l'Etat s'il est négatif.

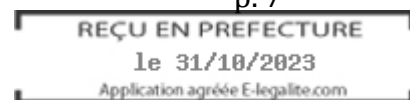
L'assemblée délibérante doit voter obligatoirement, pour chaque budget annexe, un budget primitif et éventuellement des DM si nécessaire.

Il convient de préciser que le principe d'unité nécessite que budget principal et les budgets annexes soient votés lors de la même séance (sauf création d'un budget annexe en cours d'exercice ex reprise d'une activité en régie directe).

La communauté d'agglomération Provence Alpes Agglomération (PAA), à la date du présent règlement, compte un budget principal (M57) et 7 budgets annexes : Barrage de Vaulouve (M57), ZA de la Cassine (M57), abattoir de Digne (M4), abattoir de Seyne (M4) Transports Urbains Dignois(M43), régie de l'eau et régie de l'assainissement (M49).

Les nomenclatures budgétaires et comptables en vigueur sont téléchargeables sur le

p. 7



site internet : collectivites-locales.gouv.fr/instructions-budgetaires-et-comptables, de l'année en cours.

- **Les budgets autonomes**

C'est l'ensemble des recettes et des dépenses prévues et autorisées pour un service particulier doté de l'autonomie budgétaire et financière mais aussi de la personnalité juridique. De ce fait, le service public concerné sera géré par un établissement public dirigé par un conseil d'administration et non par l'assemblée délibérante de la collectivité. Ces budgets sont votés par les instances responsables de l'établissement.

D – LE PRINCIPE DE SINCERITE ET D'EQUILIBRE

Chaque budget comprend deux sections : fonctionnement et investissement.

L'équilibre du budget est une obligation juridique pour une collectivité locale qui ne peut, en aucun cas, présenter un budget en déficit. Seul l'Etat peut le faire.

Trois obligations cumulatives sont à respecter :

- **Un double équilibre** : il ne s'agit pas seulement d'un équilibre global du budget mais il faut que chaque section, fonctionnement et investissement, soit équilibrée.
- **Equilibre réel et non simplement comptable** : les recettes et les dépenses doivent être évaluées de manière sincère et véritable, sans omission, majoration ou minoration.
- **Le remboursement du capital des emprunts et des avances remboursables doit être assuré par des recettes définitives propres de la section d'investissement** de la collectivité majorée du prélèvement sur les recettes de fonctionnement au profit de la section d'investissement et éventuellement des dotations des comptes d'amortissement et de provisions. **Il est interdit d'emprunter pour rembourser le capital dû.**

Exception au principe :

L'assemblée délibérante peut voter la section de fonctionnement en sur équilibre, autrement-dit avec plus de recettes que de dépenses.

E – LE PRINCIPE DE SPECIALITE

Les recettes constituent une simple évaluation qui peut être dépassée. Il est donc possible d'encaisser plus que prévu initialement au budget primitif.

Par contre, les dépenses sont évaluées de manière limitative, pour un objet précis. Les crédits votés ne peuvent être utilisés :

- uniquement pour une catégorie précise de dépenses, et
- sans pouvoir dépasser le montant prévu au budget.

Par contre, il n'y a aucune obligation de tout dépenser. Il est interdit d'utiliser les crédits prévus à une finalité différente. Les crédits restants, par exemple, pour le poste des dépenses de personnel, ne pourront pas être utilisés par l'exécutif pour acheter du petit équipement,

sauf modification préalable des crédits par l'assemblée délibérante (décision modificative).

Exception au principe :

- **Les dépenses imprévues**

En M14, l'assemblée délibérante pouvait voter en fonctionnement et en investissement des dépenses imprévues dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des 2 sections. En M57, ce dispositif est remplacé par la possibilité pour l'exécutif de décider des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre à hauteur d'un plafond fixé par l'assemblée délibérante au plus à 7,5 % des dépenses réelles de chaque section conformément à l'art. L. 5217-10-6 du CGCT (fongibilité des crédits).

Les dépenses réelles entraînent un flux financier avec un tiers, à l'inverse des dépenses d'ordre (par exemple l'amortissements des biens).

L'exécutif pouvait utiliser les dépenses imprévues pour des situations d'urgence ou des dépenses où aucun crédit n'a été prévu au budget. Il doit proposer une décision modificative venant diminuer les dépenses imprévues et amender le ou les articles sur le(s)quel(s) la nature de(s) dépenses impose de l(es) imputer.

- **Les chapitres**

Un chapitre correspond en règle générale aux deux premiers chiffres du compte par nature.

Dans le cadre du vote du budget par chapitre, les crédits seront alors appréciés de manière globale au niveau dudit chapitre, sans respecter les plafonds inscrits pour chaque nature qui compose le chapitre.

Exemples :

Chapitre 011 - charges à caractère général - il s'agit du regroupement des comptes 60 (sauf 6031), 61, 62 (sauf 621), 635 et 637.

Chapitre 012 - charges de personnel et frais assimilés - il s'agit du regroupement des comptes 621, 631, 633 et 64.

F - LE PRINCIPE DE LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

L'ordonnateur : la présidente est chargée d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable : traditionnellement appelé le trésorier public, c'est un agent de l'Etat, il contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits ouverts par la communauté d'agglomération.

Exception au principe :

- **Les régies d'avances (dépenses) et de recettes**

Elles permettent pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création de la régie est de la compétence du Conseil Communautaire mais elle peut être déléguée à la présidente. C'est le cas de la communauté d'agglomération Provence Alpes Agglomération, par conséquent les régies sont créées, modifiées, supprimées par décision de la présidente.

L'avis conforme du comptable public est une formalité obligatoire préalable à la décision de création, modification ou suppression de la régie.

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté de la présidente sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité de leur chef de service. Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et/ou selon la périodicité prévue par l'acte de création/modification (ex au minimum mensuellement même si le montant maximum de l'encaisse n'est pas atteint).

Il informe le service financier du montant des sommes encaissées pour émission du titre de recette correspondant pour prise en charge dans la comptabilité de la collectivité.

Concernant les régies de dépenses, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur. Afin de reconstituer cette avance, le régisseur transmet au service financier un état des dépenses par nature ainsi que les justificatifs nécessaires correspondants pour émission des mandats pour prise en charge dans la comptabilité de la collectivité.

G – LA PERMANENCE DES METHODES

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps, les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre. Seuls des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

II – LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires :

- **Le budget primitif (BP)** remplit deux fonctions majeures : c'est un acte de prévision, il prévoit les recettes et les dépenses de la collectivité au titre d'une année. C'est un acte d'autorisation, seuls les crédits inscrits peuvent être exécutés. Il est présenté par la présidente à l'assemblée qui le vote au plus tard le 15 avril de chaque année (30 avril les années de renouvellement des assemblées délibérantes).
- **Le budget supplémentaire (BS)** : c'est un budget de report permettant d'intégrer en cours d'exercice les résultats de l'exercice précédent, et les restes à réaliser en dépenses et en recettes tels qu'ils apparaissent au compte administratif. Si le budget primitif a anticipé ces reports, le budget supplémentaire n'a plus sa fonction première et n'est pas obligatoire.
C'est le cas de la communauté d'agglomération Provence Alpes Agglomération qui reprend les résultats du compte administratif dans le budget primitif sans recourir au budget supplémentaire.
- **Les décisions modificatives (DM)** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires, le budget n'étant qu'un document prévisionnel. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes. Ces DM concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires. Elles peuvent prévoir également des recettes notifiées en cours d'année. Les DM font l'objet d'un vote en conseil communautaire.
Elles interviennent soit à la demande des services gestionnaires de manière exceptionnelle et motivée auprès du service financier soit directement à l'initiative du service financier s'il s'agit de régulariser des écritures comptables ou qui relèvent de dépenses ou de recettes générales.
Elles sont variables en nombre chaque année en fonction des besoins.

A - LA STRUCTURE DU BUDGET

- Les sections :
Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties, appelées « sections » :
- **La section d'investissement** : elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (FCTVA : fonds de compensation de la TVA, cession d'immobilisations...) et de l'emprunt.
Comptes de classe 1 : comptes de capitaux (fonds propres, emprunts et dettes assimilées)
Comptes de classe 2 : comptes d'immobilisations

- **La section de fonctionnement** : elle regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui représentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'Etat, de produits de services et du domaine et des produits divers.
Comptes de classe 6 : comptes de charges
Comptes de classe 7 : comptes de produits.

B - PRESENTATION ET VOTE DU BUDGET

Le budget est présenté par nature ou par fonction selon le mode retenu par l'assemblée délibérante. Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature. La fonction correspond à un domaine d'intervention, par exemple en M57 fonction 2 : enseignement – formation professionnelle et apprentissage, fonction 3 : culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs

Le budget est divisé en chapitres et articles; les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin.

L'imputation budgétaire est composée de la nature comptable et de la fonction.

Provence Alpes Agglomération a choisi de présenter son budget par nature avec une présentation croisée par fonction. Les crédits sont votés au niveau du chapitre, conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote.

Le budget est présenté par l'exécutif (la présidente) à l'assemblée délibérante qui le vote. Pour être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité dans un délai de 15 jours après son vote. Le budget voté et visé par le contrôle de légalité est publié sur le site Internet de Provence Alpes Agglomération.

III- LE CALENDRIER ET LA PREPARATION BUDGETAIRE

A - LE CALENDRIER

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires (DOB).

L'article 107 de la loi NOTRe a modifié l'article L.2312-1 du CGCT relatif au débat d'orientation budgétaire, en complétant les dispositions relatives à la forme et au contenu du débat. Dorénavant le rapport des orientations budgétaires (ROB) doit comporter des informations énumérées par la loi.

Dans les intercommunalités, la présidente présente au conseil communautaire dans les deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que la structure et la gestion de la dette.

Ce rapport donne lieu à un débat au conseil communautaire. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Ce rapport d'orientation budgétaire est complété par une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il est transmis au représentant de l'Etat dans le département et il fait l'objet d'une publication.

✓ Calendrier réglementaire

1 ^{er} janvier	Début obligatoire de l'exercice budgétaire
15 avril	Date limite pour le vote du BP avec le DOB préalable dans les 2 mois pour les collectivités de plus de 3500 habitants - (reporté au 30 avril les années d'élection municipale)
31 décembre	Date limite pour voter le BS
21 janvier N+1	Date limite pour voter une DM exercice [N-1] en fonctionnement et opérations d'ordre, obligatoirement transmise au contrôle de légalité avant le 26 janvier
31 janvier N+1	Date limite légale de la journée complémentaire
31 mai N+1	Date limite de transmission du compte de gestion par le comptable public
30 juin N+1	Date limite de vote du compte financier unique (CFU), fusion du CG (compte de gestion) et du CA (compte administratif) de l'année[N-1]

B - ORGANISATION ET PREPARATION BUDGETAIRE

L'organisation de la collectivité repose sur des pôles. Ces pôles sont déclinés en services. L'applicatif de gestion financière (SEdit de BERGER LEVRAULT) est organisé par services gestionnaires, tels que définis dans l'organigramme fonctionnel de la collectivité. Ils sont environ au nombre de 30.

Chaque service est responsable de ses propositions budgétaires et de la réalisation de son budget alloué.

a) Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent principalement les impôts et taxes (chapitre 73), les prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (chapitre 70), les dotations et participations (chapitre 74), les locations permanentes ou occasionnelles (chapitre 75)

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévus par la Direction des Finances.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues de la tarification des services doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs si tel est le cas.

Chaque service doit tout mettre en œuvre pour percevoir un maximum de recettes possibles.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

b) Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des subventions d'équipement, des emprunts contractés, des cessions patrimoniales, du FCTVA (fonds de compensation de la TVA), ainsi que de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Les subventions sont inscrites au budget uniquement à l'appui d'un engagement juridique du partenaire financier (arrêté de subvention, convention...).

En vertu du principe de la non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

c) Les dépenses courantes de fonctionnement

Il s'agit des charges à caractère général (chapitre 011), des charges de gestion courantes (chapitre 65) et des atténuations de produits (chapitre 014).

Ces dépenses doivent être justifiées et analysées par les services gestionnaires au plus fin de la nomenclature c'est-à-dire par nature.

Il convient de distinguer les dépenses récurrentes incompressibles, des dépenses générées par de nouveaux investissements ou de nouvelles actions.

Les autres dépenses, notamment les charges financières sont évaluées par le service des finances.

d) Les charges de personnel

Elles sont évaluées par la direction des ressources humaines (DRH) de manière globale avec variation des effectifs titulaires et non titulaires.

Ces dépenses sont ensuite éclatées par fonction par le service des finances selon le pourcentage de réalisation de l'année précédente.

Les dépenses RH ne sont affectées ni par pôle ni par service. Elles sont regroupées au sein du service DRH. Le suivi analytique est effectué dans l'applicatif propre à la gestion des ressources humaines.

Les états du personnel titulaire et non titulaire font partie des annexes obligatoires à joindre aux documents budgétaires. Ils sont fournis par la direction des ressources humaines.

e) Les subventions de fonctionnement accordées

Les subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé correspondant à la nature comptable 6574 ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

L'individualisation de ces subventions se fait par une délibération spécifique d'attribution. De plus les subventions supérieures à 23 000 euros comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte et d'une convention d'objectifs et de moyens.

Chaque service gestionnaire reçoit la notification de ses crédits « subventions accordées » en même temps que de ses autres crédits.

f) Les dépenses d'investissement

Les prévisions doivent s'inscrire dans le cadre du Programme Pluriannuel d'Investissement (PPI). Toute dépense proposée non prévue dans le PPI ne sera pas considérée comme prioritaire. Elle devra être dûment justifiée et fera l'objet d'un arbitrage final par la présidente.

g) Les subventions d'investissement accordées

Elles font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204).

Il s'agit essentiellement de fonds de concours accordés à d'autres personnes publiques (Conseil départemental, communes membres, autres EPCI dans le cadre de la coopération...), ou à des associations. Elles sont prévues par le service des finances pour les unes et par les services gestionnaires pour les autres. Les fonds de concours font l'objet de convention qui détermine les modalités d'application et règles de versement.

h) L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). Il s'agit d'une dépense obligatoire.

La prévision annuelle inscrite au budget est effectuée par le service des finances. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes au budget, s'agissant d'annexes obligatoires.

C - DEROULE DES ETAPES BUDGETAIRES DE LA COMMUNE D'AGGLOMERATION

Les dates sont données à titre indicatif et peuvent varier d'une année sur l'autre à la discrétion de l'exécutif communautaire, sous réserve du respect des échéances légales.

Courant octobre : lettre de cadrage de Madame la Présidente, adressée aux chefs de service

Fin octobre : information du déroulement des opérations de clôture de l'exercice, du déroulement de la préparation budgétaire N+1

2ème quinzaine de novembre : transmission aux services gestionnaires de l'état des crédits consommés sur l'année N et maquette à compléter pour la préparation budgétaire N+1 en fonctionnement – Ajustement du PPI

1ère quinzaine de décembre : propositions budgétaires par les services gestionnaires pour les dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement (rencontres entre techniciens, direction des finances et élus)

2ème quinzaine de décembre ou début janvier : transmission par la Direction des Ressources Humaines des prévisions budgétaires de la masse salariale (chapitre 012) des dépenses relatives aux indemnités, formation, mission des élus (chapitre 65) et des dépenses de fonctionnement du service RH (chapitre 011).

CHAPITRE 2 – L’EXECUTION BUDGETAIRE

I – MODIFICATION DU BUDGET EN COURS D’ANNEE

A - LE VIREMENT DE CREDIT HORS AP/CP

Durant l’année, des changements juridiques, économiques ou sociaux peuvent impliquer un besoin de crédits inférieurs ou supérieurs à l’estimation qui a été faite au moment de la préparation du budget. Afin de réajuster l’autorisation initiale, on utilise le virement de crédit interne. Il permet de transférer une somme d’un compte « origine » vers un compte « destination », au sein d’un même chapitre budgétaire (exemple 011 charges à caractère général).

Comme tout document budgétaire, le virement de crédit doit être équilibré. Cette procédure est administrative et ne nécessite pas d’approbation par le conseil communautaire.

FONGIBILITE DES CREDITS

L’assemblée délibérante peut autoriser l’exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l’exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections. Les taux sont fixés à l’occasion du vote du budget, et peuvent être différents selon les sections. Les décisions de virements de crédits sont soumises à l’obligation de transmission au représentant de l’Etat. Elles sont notifiées également au comptable public. L’assemblée en est informée au plus proche conseil suivant.

B - LA DECISION MODIFICATIVE

La décision modificative (DM) consiste à réajuster l’autorisation donnée lors du vote du budget. Trois différences avec le virement de crédit :

- Le réajustement peut s’opérer entre chapitres budgétaires
- L’augmentation d’un compte peut s’équilibrer par la diminution d’un autre mais aussi par l’augmentation d’une recette
- La nécessité d’une validation par le conseil communautaire afin d’approuver la modification des montants par chapitre.

II - L'EXECUTION DES DEPENSES

Au préalable, il convient d'évoquer les règles d'imputation de la dépense, à savoir fonctionnement ou investissement et quelques cas particuliers d'imputation comptable.

Il est important d'imputer les dépenses à la bonne nature comptable, afin de respecter la nomenclature du plan de compte ainsi que le principe de permanence des méthodes c'est-à-dire l'utilisation et la cohérence des informations comptables d'une année sur l'autre. Ceci dans le but de pouvoir analyser les données en interne et se comparer à d'autres collectivités.

✓ Fonctionnement ou investissement :

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion de la commune : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens de la commune.

La difficulté réside dans l'interprétation des dépenses de gros entretien, d'amélioration. Dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

✓ Quelques cas particuliers d'imputation comptable :

- Les contrats de prestations de services : nature 611
Le compte 611 contrats de prestations de service enregistre les dépenses facturées par un prestataire pour l'exécution d'un service public administratif c'est-à-dire tout service réalisé en lieu et place des services rendus par la collectivité au sens large et par opposition à un service industriel ou commercial, par exemple : tri et transport des déchets, gestion des accueils collectifs de mineurs...
- Les honoraires : nature 6226
S'imputent à ce compte les frais d'agent immobilier, les honoraires des publicitaires, les honoraires médicaux et paramédicaux qui ne se rapportent pas au personnel de la collectivité (ces derniers sont imputés au compte 6475), les différents conseils dont peut s'entourer l'agglomération dans sa gestion et son organisation.
- Les études : nature 617 ou nature 2031
Le compte 617 enregistre les études et recherches qui ne visent pas à la réalisation d'un investissement (études d'organisation, études sur l'optimisation fiscale...).
Le compte 2031 enregistre les frais d'études engagés en vue de déterminer la faisabilité

d'un investissement (notamment les frais d'ingénierie et d'architecte). Ainsi, dès le lancement des travaux, les frais d'études sont virés à la subdivision du compte d'immobilisation en cours (compte 23) ou directement au compte définitif d'imputation (compte 21) si les travaux sont effectués au cours du même exercice. Il s'agit d'une opération d'ordre budgétaire.

A l'inverse, si ces frais d'études ne sont pas suivis de travaux, alors ils sont réintégrés à la section de fonctionnement par le biais de l'amortissement sur une période de 5 ans (débit du compte 6811 crédit du compte 28031).

Il en est de même pour les frais d'insertion (nature 2033).

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. Il s'agit d'écritures d'opérations d'ordre de transfert entre section (chapitre 042 en dépenses – chapitre 040 en recettes).

Les biens amortissables et leurs durées d'amortissement sont fixés par délibération.

Les 4 phases principales concernant le règlement d'une dépense sont :

- L'engagement
- La liquidation
- Le mandatement
- Le paiement.

A - LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la communauté d'agglomération crée ou constate :

- à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique),
- à son bénéfice un droit qui entraînera une recette.

L'engagement résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande.

L'engagement préalable est obligatoire en dépenses et en recettes, quelle que soit la section investissement ou fonctionnement.

Il permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Constater l'engagement juridique (l'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique)
- Réserver les crédits correspondants sur les lignes budgétaires adéquates
- Rendre compte de l'exécution du budget
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

Cet engagement précède l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Madame la présidente ou les vice-présidents ou le directeur général des services ou le directeur des finances par délégation.

L'engagement en dépenses dans le logiciel de gestion financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et

uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué a posteriori.

Dans le cas de marchés simples, le service de la commande publique transmet au service des finances une fiche d'engagement du marché permettant de matérialiser l'engagement financier dans l'applicatif de gestion financière et de contrôler la disponibilité des crédits avant la notification du marché.

Pour les marchés à bon de commande ainsi que les bons de commande courants, le service gestionnaire transmet au service financier les bons pour engagement dans le logiciel de gestion financière.

Cette pré-commande est soumise à la validation par le service des finances qui en aucun cas ne contrôle l'opportunité de la dépense. Par contre il s'assure de la disponibilité des crédits budgétaires, de la bonne imputation budgétaire, de la régularité vis-à-vis du code des marchés publics et de la soumission à la TVA pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable pour les budgets HT, mais également que la commande relève bien du cadre de compétence de la collectivité.

La date limite des engagements des bons de commandes est fixée durant le mois de novembre. Les engagements des marchés (sauf marchés à bon de commande) s'effectuent jusqu'au 31 décembre de l'année.

Gestion des tiers :

Lors de l'établissement des bons de commande, le service gestionnaire doit impérativement renseigner le tiers avec précision.

La création d'un tiers est effectuée par la direction des finances au vu des éléments renseignés par les services gestionnaires (SIRET- RIB). Une vigilance particulière est accordée aux demandes de changements de RIB pour faire face à la recrudescence des fraudes en la matière.

B - LA GESTION DE LA FACTURE ET DU SERVICE FAIT (LA LIQUIDATION)

Depuis 2019, la collectivité s'est engagée dans un processus de dématérialisation totale de la chaîne comptable avec signature électronique.

Cela répond à plusieurs objectifs :

- l'obligation législative imposant un délai de mise en œuvre au plus tard au 1er janvier 2019 pour les communes et groupements intercommunaux de plus de 10 000 habitants
- la sécurisation des données et procédures
- l'efficacité accrue des processus de traitement de la dépense qui permet la réduction des délais de paiement des fournisseurs
- la revalorisation des métiers de tous les agents travaillant sur la chaîne comptable.

La liquidation est l'action de vérifier et constater le service fait après réception de la facture.

Les factures doivent être déposées obligatoirement par toutes les entreprises sur le portail CHORUS PRO du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Lors du dépôt des factures sur la plateforme, les fournisseurs peuvent être amenés à renseigner deux champs : numéro d'engagement et service prescripteur. Provence Alpes Agglomération a choisi de rendre obligatoires ces 2 zones sauf pour les factures destinées au service Finances.

Les factures sont automatiquement intégrées de Chorus dans le logiciel SEDIT 2 fois/jour et enregistrées par la direction des finances.

Les factures sont ensuite gérées dans le logiciel SEDIT par les services gestionnaires, pour le contrôle et la validation du service fait.

Le contrôle consiste à vérifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée
- le prix unitaire est conforme au contrat, au devis, à la convention ou au bordereau de prix dans le cadre d'un marché
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Les éléments obligatoires d'une facture sont :

- l'émetteur
- le destinataire
- la date
- le numéro de facture
- la quantité
- le HT
- le taux de TVA appliqué – si exonération, mention de l'article du CGI,
- le TTC / net à payer – en chiffres et en lettres.

Ce contrôle incombe aux « gestionnaires ». Ils ajoutent les pièces justificatives nécessaires au paiement de la facture, notamment le RIB s'il ne figure pas sur la facture (élément indispensable pour le paiement).

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution
- exécution partielle
- montants erronés
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées,

est retournée sans délai au prestataire par courrier, sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné. Le gestionnaire « refuse » la facture dans SEDIT avec mention du motif du refus de paiement. Le gestionnaire doit aussi refuser les factures qui ne concernent pas son service (erreur d'aiguillage) en indiquant le service destinataire, s'il le connaît.

Si les factures sont conformes le « gestionnaire » rapproche la facture de l'engagement.

Le « gestionnaire + » a les droits pour rapprocher les factures des engagements et pour certifier le service fait, qui relève de son entière responsabilité. Les « gestionnaires + » sont- sauf exception- les chefs de service.

Sauf exceptions (contrat d'assurance, abonnements, avances sur marché...) la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison ou la réalisation de la prestation.

Les services gestionnaires disposent d'un délai de 5 jours pour valider ou refuser leurs factures.

C - LE MANDATEMENT

Le mandatement est effectué au sein de la direction des finances. Les factures validées « service fait » dans SEDIT font l'objet de mandats et de bordereaux de mandats après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires conformément au décret n°2016-33 du 20 janvier 2016.

D'autres dépenses font l'objet de mandats directs (sans passer par la fonction « factures ») dans le logiciel de gestion financière. Il s'agit principalement du remboursement de la dette, du versement des subventions aux associations, du contingent incendie, du paiement de loyers consécutifs à des baux de location, des écritures d'ordre (amortissements) ...

Concernant les mandats relatifs à la paye, une interface entre le logiciel SEDIT RH et SEDIT GF est en place pour récupérer les données automatiquement et créer les mandats et bordereaux correspondants.

D - LE PAIEMENT

Les virements sur les comptes bancaires sont effectués par le comptable public. En vertu du décret n°2013-269 du 29 mars 2013, le délai global de paiement des factures est fixé à 30 jours. Ce délai intègre le délai de mandatement de l'ordonnateur (20 jours) ainsi que le délai de paiement du comptable public (10 jours).

Après un audit des services de la Direction Départementale des Finances Publiques, une convention de Contrôle Allégé en Partenariat entre l'ordonnateur et le comptable public a été signée le 19 décembre 2022. Elle permet de viser, valider et payer les mandats dans un délai maximal de 2 jours travaillés à compter de leur réception par le comptable public. Les dépenses concernées par ce dispositif sont celles de la classe 6 et les comptes de la classe 7 de terminaison 9 : dépenses de fonctionnement (hors charges de personnel).

III – L’EXECUTION DES RECETTES

A - ENGAGEMENT DES RECETTES

L’engagement des recettes est exclusivement réalisé par la direction des finances. En fonction de la nature de la recette, elle est effectuée de manière différente :

- à la notification de l’arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention
 - s’agissant de recettes issues de la tarification de ses services, l’engagement est effectué durant le mois de janvier sur la base des réalisations de l’année N-1 et est réajusté à la hausse ou à la baisse en fonction des prévisions budgétaires de l’année N. L’engagement est caduc à la fin de la journée complémentaire.

B – EMISSION DES TITRES DE RECETTES

En recette, les titres sont émis soit :

- avant encaissement pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. Ils font l’objet d’un avis des sommes à payer ASAP. Il existe deux types d’ASAP : l’ASAP éditique à destination des débiteurs privés (le fichier est transféré à un centre éditique, lequel se charge de l’imprimer, de le mettre sous pli, de l’affranchir et de l’expédier au débiteur) – l’ASAP CCP à destination des débiteurs de la sphère publique (le fichier est déposé dans CHORUS PRO).
- après encaissement pour régularisation. Il s’agit principalement des dotations, impôts et taxes, des subventions.

IV – LES OPERATIONS DE FIN D’EXERCICE ET OPERATIONS PARTICULIERES

Les opérations de fin d’exercice s’appuient sur une gestion rigoureuse des points précédemment cités ; la bonne tenue de la comptabilité d’engagement aussi bien en dépenses qu’en recettes constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture. Le calendrier des opérations de fin d’exercice est déterminé chaque année par la direction des finances.

A - LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

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

Concernant les recettes, il s’agit de régulariser les dernières opérations des régies encaissés au titre de l’année N-1 ainsi que les recettes à régulariser.

De même il est encore possible, jusqu’au 21 janvier, d’effectuer une décision modificative du budget concernant le fonctionnement et les écritures d’ordre.

Les écritures de rattachement permettent de réduire au maximum la durée de la journée complémentaire.

B - LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d’indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d’un exercice donné, les charges et les produits qui s’y rapportent et ceux-là seulement. Cela contribue à la sincérité du compte administratif et des résultats dégagés.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

- En dépense : le service a été effectué avant le 31.12 et la facture n’est pas encore parvenue
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l’exercice budgétaire.

Pour ce faire, un état des engagements de fonctionnement en cours est distribué aux services gestionnaires après l’arrêt des engagements. Les services ont pour mission d’indiquer :

- les engagements qui sont à annuler (commande abandonnée), en portant sur l’état transmis la mention : A ANNULER
- les engagements dont le service sera fait avant le 31 décembre de l’année et qui, de ce fait, feront l’objet d’un rattachement de charge à l’exercice (factures non parvenues mais dont les prestations ou les livraisons seront effectuées avant la fin de l’année), en portant sur l’état transmis la mention : RATTACHEMENT
- les engagements qu’il convient de conserver en report sur l’année suivante (prestations ou livraisons non effectuées avant la fin de l’année), en portant sur l’état transmis la mention : REPORT.

Le rattachement donne lieu à un mandatement (ou titre de recette) au titre de l’année N au nom du Trésorier et à une contrepassation sur l’année N+1 pour le même montant appelée

extourne.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement (compte 66112). Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement. C'est le seul article budgétaire pouvant faire l'objet de réalisation négative.

C - LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE

Parallèlement au rattachement des charges et produits, sont exclus du résultat de l'exercice les charges et produits constatés d'avance qui ont donné lieu à l'émission d'un mandat ou d'un titre mais qui se rapportent totalement ou partiellement à l'exercice suivant.

D - LES REPORTS DE CREDITS DE FONCTIONNEMENT

Les crédits disponibles (crédits n'ayant pas fait l'objet d'un engagement) ne peuvent pas être reportés. Les crédits non engagés sont systématiquement annulés.

Les reports de crédits ne peuvent être effectués que sur la base des engagements effectués avant le 31 décembre de l'année et pour lesquels le service fait n'a pu être justifié avant cette date.

E - LES RESTES A REALISER DE CREDITS D'INVESTISSEMENT

Les crédits disponibles (crédits n'ayant pas fait l'objet d'un engagement) ne peuvent être reportés. Les crédits non engagés sont systématiquement annulés.

Seuls les engagements juridiques et comptables valides et non réalisés au 31 décembre de l'année peuvent être reportés sur l'exercice suivant tant en dépenses qu'en recettes et listés sur l'état des restes à réaliser établi au 31 décembre de l'année et transmis au comptable public.

F - LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante.

Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par la Présidente.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ».

Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme.

Ces 3 ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

La Direction des Finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur l'applicatif de gestion de dette.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

V – LA CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE

A – LE COMPTE DE GESTION (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec le service de gestion comptable nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires et définitifs au mois de février N+1.

Le conseil entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif.

B – LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public. Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le conseil entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion. La présidente peut assister au débat mais ne prend pas part au vote.

C – LA FUSION DU CDG ET DU CA : LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024 la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- Améliorer la qualité des comptes,
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en

cause leurs prérogatives respectives.

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

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

VI – L'ANALYSE DES COMPTES

A – LES SOLDES INTERMEDIAIRES DE GESTION

L'épargne de gestion : c'est la différence entre les recettes réelles et les dépenses réelles de fonctionnement, moins le remboursement des intérêts d'emprunts.

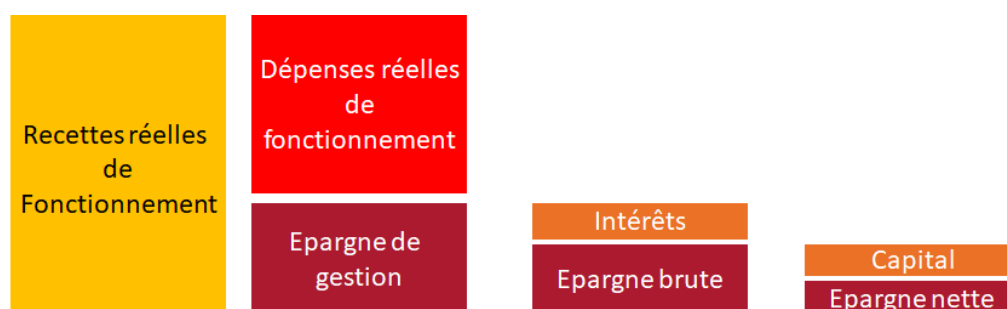
Ce premier niveau d'épargne représente donc l'autofinancement structurel dégagé par la collectivité sur sa section de fonctionnement. L'objectif de cet indicateur est de mesurer la capacité financière de la commune à assurer ses charges courantes de fonctionnement, hors charge financière.

L'épargne brute (également appelée capacité d'autofinancement - CAF) : c'est la différence entre recettes et dépenses réelles de fonctionnement, y compris le remboursement des intérêts d'emprunts. Cet indicateur est important à suivre car son objectif est de mesurer la marge de manœuvre financière de la communauté d'agglomération.

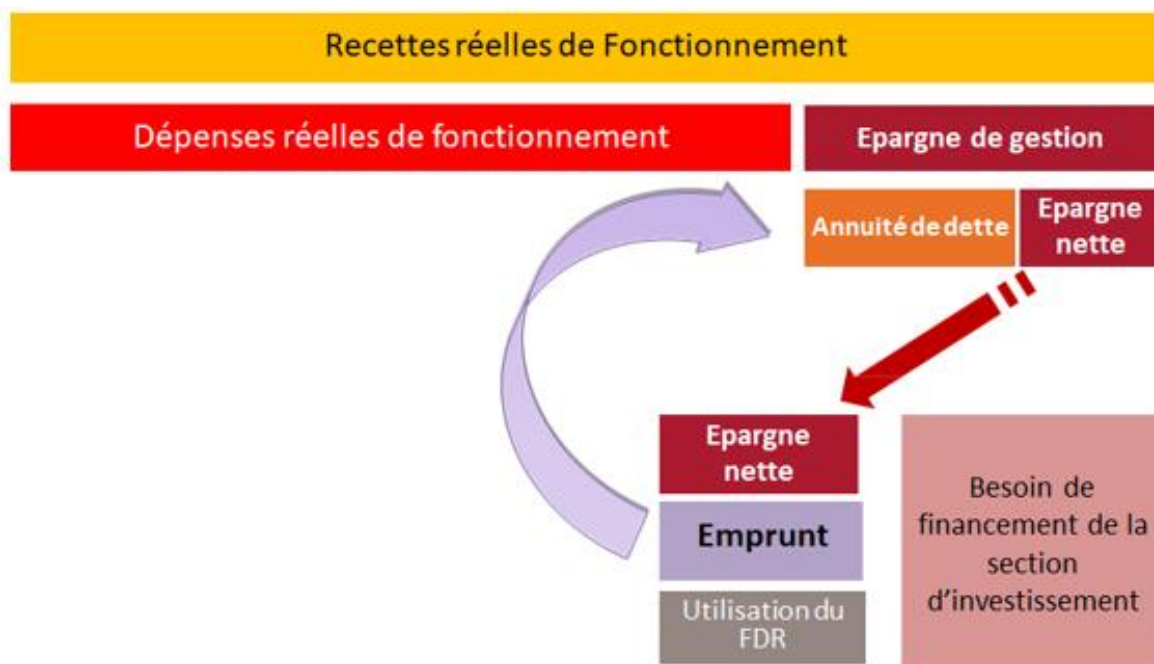
En effet, le volume d'épargne brute doit être suffisamment élevé pour couvrir le capital de la dette à rembourser (en vertu de la règle d'or s'imposant aux collectivités locales selon laquelle la dette ne doit pas être couverte par de la dette - contrairement à l'Etat).

Par ailleurs elle reflète la santé financière globale de la collectivité : on la retrouve dans les principaux ratios d'analyse financière utilisés par les services de l'Etat, les banques, les agences de notation.

L'épargne nette est égale à l'épargne brute moins le capital des emprunts à rembourser. L'objectif est de donner la capacité réelle d'autofinancement des investissements. Elle permet de financer des investissements sans avoir recours à l'emprunt, indépendamment des ressources propres de la section d'investissement.



Une absence ou un faible volume d'épargne nette obligera la collectivité à réduire son programme d'investissement ou à recourir plus massivement à l'emprunt pour le financer. Pour rappel, un volume élevé d'emprunt contracté augmentera l'annuité future de la dette (intérêts et capital) réduisant d'autant le solde d'épargne nette dégagée (ce qui pourrait conduire à une dégradation auto-entretenu de la situation financière de la collectivité, si aucune action de redressement n'est opérée).



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 des recettes de fonctionnement qui peuvent être consacrées pour investir ou rembourser de la dette ayant servi à investir. Il s'agit de la part des recettes de fonctionnement qui ne sont pas absorbées par les dépenses réelles de fonctionnement. Le taux d'épargne brute permet d'appréhender la capacité de la section de fonctionnement à générer de l'épargne.

Le seuil de vigilance est fixé à 10 %, le seuil d'alerte à 7%.

B - LA CAPACITE DE DESENDETTEMENT

Elle se calcule comme suit : encours de la dette au 31 décembre de l'année N/épargne brute de l'année N.

Ce ratio détermine le nombre d'années théoriques nécessaires à la collectivité pour éteindre totalement sa dette en mobilisant et affectant la totalité de son épargne brute annuelle au remboursement de celle-ci.

Le seuil de vigilance est fixé à 10, le seuil d'alerte à 15 ans.

C - LES RATIOS FINANCIERS ET BUDGETAIRES

Ce sont différents indicateurs qui permettent de se comparer avec des collectivités de même strate.

- Dépenses réelles de fonctionnement / population

- Produits de impositions directes / population
- Recettes réelles de fonctionnement / population
- Dépenses d'équipement brut / population
- Dette / population
- DGF / population
- Dépenses de personnel / dépenses réelles de fonctionnement (représente le poids du personnel)
- Recettes fiscales / potentiel fiscal (coefficient de mobilisation du potentiel fiscal)
- Dépenses réelles de fonctionnement + remboursement de la dette / recettes réelles de fonctionnement (marge d'autofinancement courant).

CHAPITRE 3 – LA GESTION PLURIANNUELLE

I – LE PLAN PLURIANNUEL DES INVESTISSEMENTS (PPI)

La programmation pluriannuelle des investissements est au cœur de la prospective financière et traduit les volontés d'investissement sur une période donnée (en principe la durée du mandat). Outil de pilotage indispensable autant pour les élus que pour les cadres de la communauté d'agglomération, il permet d'exprimer de manière exhaustive l'ensemble des projets et leur découpage dans le temps, en tenant compte des délais et de chaque étape de réalisation.

Elle permet surtout de savoir si le programme d'investissements d'une collectivité est compatible avec le maintien de ses grands équilibres financiers. À ce titre, il doit être réalisé le plus tôt possible en début de mandature, afin d'assurer la cohérence de la mise en œuvre du programme de mandat. Il structure, annuellement, une part essentielle du débat d'orientations budgétaires.

Le Plan Pluriannuel d'Investissements ou PPI recouvre l'ensemble des projets d'investissement et décline les financements nécessaires à leur réalisation. Situé en aval de la planification stratégique et en amont de la programmation, le PPI contribue à la clarification de la stratégie d'investissement.

Le PPI doit intégrer une logique financière pour les simulations prospectives et la construction du budget primitif, une logique de pilotage pour l'aide à la décision et l'analyse transversale et une logique opérationnelle pour la lisibilité, le suivi, l'évaluation des projets.

Le PPI répond ainsi à une triple logique :

1) Logique de pilotage :

- Suivi des réalisations et des projets à venir de la collectivité
- Estimation des coûts d'investissements à venir

2) Priorisation des projets du mandat

3) Logique opérationnelle :

- Lisibilité budgétaire accrue
- Outil d'arbitrage budgétaire
- Enrichissement de l'information financière
- Programmation opérationnelle des projets

4) Logique financière :

- Outil d'aide à la décision et à la construction du budget primitif
- Outil de programmation à moyen terme de l'activité des services
- Outil de simulation financière à moyen terme

Une démarche transversale :

Le PPI est un document transversal, son élaboration doit donc, par nature, être partagée par tous les acteurs. Sa réalisation et ses mises à jour nécessitent un pilote assurant la circulation des informations et leur synthèse.

Ce rôle est dévolu à la direction des finances.

La première étape consiste à traduire le programme politique qui en constitue le socle, en opérations identifiables et chiffrées. Il convient de chiffrer également pour chaque opération les recettes permettant de financer les équipements nouveaux. En effet, le PPI doit impérativement assurer une programmation des financements adossés aux projets. Les recettes seront inscrites sur la même ligne que les dépenses afin de permettre le calcul de la charge nette des projets. Sont aussi chiffrées les dépenses induites en fonctionnement, qui pourront faire l'objet d'une programmation pluriannuelle également.

- Au-delà des projets nouveaux, le PPI doit également sanctuariser les crédits d'investissement courant : entretien, maintenance, mises aux normes du patrimoine, etc. : c'est l'objet des enveloppes récurrentes votées chaque année au budget primitif.
- Il convient par ailleurs, dès le début de la démarche, de déterminer à partir de la prospective financière, la capacité d'investissement que la collectivité pourra supporter sur le mandat. Cela déterminera la référence du montant d'investissement dans le PPI.

II – LES OPERATIONS PLURIANNUELLES

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- Dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif ;
- Dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).

La gestion en AP/CP et/ou AE/CP, prévue à l'article L.2311-3 du code général des collectivités territoriales (CGCT), constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement ou de fonctionnement.

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, un montant pluriannuel (autorisation de programme – AP ou autorisation d'engagement - AE) et en inscrivant uniquement au budget –annuel- la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement – CP).

Provence Alpes Agglomération n'a pas opté pour le suivi des opérations pluri annuelles sous la forme des AP/CP.

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 hors restes à réaliser (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), après 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) corrigé des restes à réaliser (voir ce terme).

Capacité de désendettement

Encours de la dette au 31 décembre N / épargne brute de l'année N.

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 première d'une section budgétaire.

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. Il est personnellement et pécuniairement responsable des opérations qu'il effectue.

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 la présidente 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 financier unique

Fusion entre le compte administratif et le compte de gestion.

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 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, 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.

Epargne de gestion

Différence entre recettes réelles et dépenses réelles de fonctionnement, moins remboursement des intérêts d'emprunts.

Epargne brute

Différence entre recettes réelles de fonctionnement et dépenses réelles de fonctionnement

Epargne nette

Egale à l'épargne brute moins le capital des emprunts à rembourser.

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 (voir Mandatement d'office).
Le mandat est dit de régularisation si le paiement est déjà intervenu.

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 réalisés par une collectivité publique pour le compte de tiers, dans certains cas juridiquement encadrés.

Ordonnancement ou mandatement

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) – CF Mandatement.

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.

La présidente est l'ordonnateur de la commune.

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 personnellement et pécuniairement responsables des opérations dont ils sont chargés

ainsi que de l'exercice régulier des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes et de dépenses.

Provisions

Pour un actif, synonyme, en comptabilité des collectivités territoriales, de dépréciations. Passif constitué en contrepartie d'une charge calculée, volontairement ou par obligation réglementaire (provisions dites réglementées), pour faire face à une charge ou un risque futur. 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 (*voir Equilibre budgétaire*).

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 à l'exclusion des restes à réaliser.

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 conseil communautaire peut déléguer à la présidente la possibilité à 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 la présidente use de cette faculté, elle 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, en dépenses de cette section et comme 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.