



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

SOMMAIRE

Préambule	3
1. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	4
1.1 L'annualité budgétaire.....	4
1.2 L'antériorité budgétaire.....	5
1.3 L'unité budgétaire.....	6
1.4 L'universalité budgétaire	6
1.5 La spécialité budgétaire.....	7
1.6 Le principe d'équilibre budgétaire.....	7
2. LE CADRE BUDGÉTAIRE.....	8
2.1 Dispositions générales	8
2.2 Modalités de vote du budget.....	8
2.3 Les documents comptables réglementaires.....	9
2.3.1 Le budget primitif.....	11
2.3.2 Le budget supplémentaire et les décisions modificatives	11
2.3.3 Les virements de crédits et la fongibilité des crédits	12
2.3.4 Le compte administratif et le compte de gestion.....	12
2.3.4.1 Le compte administratif.....	13
2.3.4.2 Le compte de gestion.....	13
2.3.4.3 Le compte financier unique.....	14
3. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	15
3.1 La séparation entre l'ordonnateur et le comptable public	15
3.2 L'exécution des dépenses.....	15
3.2.1 L'engagement.....	15
3.2.2 La gestion des tiers	16
3.2.3 L'enregistrement des factures.....	16
3.2.4 Constatation du service fait	17
3.2.5 Le mandatement	17
3.3 L'exécution des recettes.....	18
3.4 Les opérations de fin d'exercice.....	19
3.4.1 Le rattachement des charges et des produits à l'exercice	19
3.4.2 Les restes à réaliser	19
4. LA DETERMINATION ET L'AFFECTATION DU RESULTAT	20
4.1 Le résultat (section de fonctionnement)	20
4.2 Le solde d'exécution de la section d'investissement.....	21
4.3 L'affectation du résultat.....	21
4.4 Le cas particulier de la reprise anticipée des résultats.....	22
5. LA GESTION PATRIMONIALE.....	23
5.1 L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine.....	23
5.1.1 L'inventaire comptable	23
5.1.2 L'état de l'actif	23
5.2 Les amortissements.....	23
5.3 La sortie des biens mobiliers et immobiliers.....	24
6. LES REGIES.....	26
7. LA GESTION DE LA DETTE PROPRE ET GARANTIE	27
7.1 Principes de gestion de la dette	27
7.2 La gestion de la trésorerie.....	27
7.3 La gestion des garanties d'emprunt.....	28
8. LES PROVISIONS.....	29

Préambule

GENERIA adopte au 1^{er} janvier 2024 le référentiel comptable M57, qui vise à moderniser et unifier le cadre comptable des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Obligatoire avec le passage à la nomenclature à la M57, l'adoption du présent règlement budgétaire et financier (RBF) s'inscrit dans ce contexte national de fiabilisation comptable. Il poursuit en outre l'objectif de clarifier l'organisation de la fonction financière du syndicat en formalisant et précisant les principales règles budgétaires, comptables et financières qui encadrent sa gestion.

C'est ainsi un document de référence qui a pour vocation de renforcer une culture financière commune et assurer un meilleur pilotage des dépenses et des recettes.

Ce règlement budgétaire et financier sera actualisé à l'occasion de chaque renouvellement de l'assemblée délibérante, pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire.

Il pourra également faire l'objet de compléments ou de révisions, adoptés en comité syndical en fonction des nouvelles dispositions législatives ou réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

GENERIA n'ayant pas mis en place d'autorisations de programme ni d'autorisations d'engagement, le présent RBF ne comporte pas de partie relative à la gestion de la pluriannualité.

1. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Les règles budgétaires et comptables applicables à GENERIA s'inscrivent dans les dispositions du code général des collectivités territoriales, celles du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et celles de la nomenclature M57.

Ces règles s'articulent autour de six principes budgétaires que sont l'annualité, l'antériorité, l'unité, l'universalité, la spécialité, l'équilibre réel et la sincérité des inscriptions ainsi que l'antériorité.

1.1 L'annualité budgétaire

Le budget autorise les dépenses et prévoit les recettes d'un exercice pour chaque année civile soit du 1^{er} janvier au 31 décembre d'un exercice donné.

Les aménagements au principe d'annualité budgétaire sont listés ci-dessous.

- La journée complémentaire du 1^{er} au 31 janvier de l'année N+1

Il est possible de prolonger la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N+1 pour suivre :

- l'exécution des opérations intéressant la section de fonctionnement, afin de permettre l'émission des mandats correspondants à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondants à des droits acquis à l'entité au cours dudit exercice ;
- l'exécution des opérations d'ordre de chacune des deux sections.

La journée complémentaire ne s'applique pas aux crédits de la section d'investissement pour régler les dépenses engagées non mandatées avant le 31 décembre de N.

- La poursuite d'exécution du budget sur l'exercice suivant : les restes à réaliser

En investissement, les restes à réaliser (RAR) correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N.

En dépenses, les RAR sont justifiées par un état détaillé des dépenses engagées non mandatées établi au 31 décembre de l'année N ; en recettes, ils sont justifiés

par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'ordonnateur transmet un exemplaire signé de cet état au comptable qui vaut ouverture de crédits budgétaires pour les dépenses qui y sont mentionnées permettant ainsi leur exécution avant l'adoption du budget primitif de l'exercice N+1.

L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au compte administratif pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter.

Les RAR constatés au compte administratif N doivent être repris à l'identique dans le budget primitif N+1 ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N. Ils sont pris en compte dans l'affectation du résultat.

Le syndicat ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement.

- [Les rattachements](#)

En section de fonctionnement, les ouvertures de crédits ont une portée strictement annuelle : un crédit non engagé au cours de l'exercice considéré s'annule. En revanche, les dépenses engagées correspondant à des services faits avant le 31 décembre et les produits liquidés mais non titrés font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

Le syndicat limite le recours aux rattachements par un traitement optimisé de ses factures dans le cadre de la journée complémentaire.

1.2 L'antériorité budgétaire

En application du principe d'annualité et de l'antériorité budgétaire, le budget du syndicat doit être voté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique. Le code général des collectivités territoriales permet le vote du budget jusqu'au 15 avril voire jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Si le budget n'a pas été voté dans ce délai, le représentant de l'Etat peut saisir la chambre régionale des comptes qui, dans un délai d'un mois et par avis public, formule des propositions pour le règlement du budget. A la vue de cet avis, le représentant de l'Etat règle le budget et le rend exécutoire.

L'article L. 1612-1 du CGCT dispose que le président de l'exécutif de l'entité est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au

remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

Il peut également engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent et à l'exception des crédits afférents au remboursement de la dette. La délibération autorisant l'ouverture des crédits doit préciser leur montant et leur affectation crédits.

Le syndicat vote son budget au mois de mars afin de permettre une reprise anticipée des résultats et procède à une ouverture anticipée des crédits en investissement.

1.3 L'unité budgétaire

L'unité budgétaire commande la réunion des informations financières du syndicat dans un document unique composé d'une partie principale et d'états financiers complémentaires.

Les dépenses et les recettes figurent dans leur globalité au sein d'un document unique : le budget principal de la collectivité.

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- Le budget primitif peut être modifié en cours d'exercice par d'autres décisions budgétaires,
- Certaines activités et certains services publics peuvent faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts annexes du budget principal.

Les activités ou services gérés en budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du budget principal. L'exécution de ces budgets donne lieu à l'émission de titres et de mandats, dans des séries distinctes de celles du budget principal. Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation séparée dans des comptes administratifs distincts.

Le syndicat, en raison de son activité, n'est doté que d'un budget principal.

1.4 L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes du budget a vocation à financer l'ensemble des dépenses.

Le budget du syndicat doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses en respectant à la fois, la règle de :

- La non contraction entre les recettes et les dépenses,
- La mention intégrale au budget du montant de chacune d'entre elles,
- La non affectation d'une recette à une dépense,

- Les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Dans les faits, ce principe d'universalité connaît des exceptions telles que :

- Les taxes ou redevances affectées du fait des textes à des dépenses particulières,
- Les subventions d'équipement reçues par le syndicat affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipements particuliers et doivent conserver leur destination ;
- Les recettes finançant une opération pour compte de tiers affectées à cette opération.

1.5 La spécialité budgétaire

Les crédits sont spécialisés par chapitre budgétaire regroupant les dépenses selon leur nature ou leur destination. Ce principe garantit la souveraineté budgétaire de l'assemblée délibérante en spécialisant les autorisations en dépenses et en recettes.

Les aménagements au principe de spécialité sont les dépenses imprévues et les virements de crédits.

1.6 Le principe d'équilibre budgétaire

En application de l'article L. 1612-4 du code général des collectivités territoriales, le budget doit être voté en équilibre réel.

Le budget du syndicat est équilibré lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre.

Ce principe implique :

- Les dépenses et les recettes doivent être évaluées de façon sincère afin de ne pas modifier l'équilibre budgétaire en cas de sous-évaluation des dépenses et de surévaluation des recettes.
- Les dépenses obligatoires doivent être prévues au budget.

Le principe de l'équilibre réel implique que le remboursement en capital de la dette doit être couvert par les ressources propres et définitives de la section d'investissement. Sont exclues les recettes de la section d'investissement affectées des dépenses d'investissement identifiées ainsi que les emprunts nouveaux.

2. LE CADRE BUDGÉTAIRE

2.1 Dispositions générales

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles du syndicat :

- En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être validés que si des crédits suffisants sont disponibles,
- En recettes, les crédits sont évaluatifs : les recettes réalisées peuvent être supérieures aux crédits votés.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Dans chacune des sections, les dépenses et les recettes sont classées par chapitres et articles.

La circulaire du 26 février 2002 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

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 en 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 : achat de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments et d'espaces publics, participation à des opérations d'aménagement.

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

2.2 Modalités de vote du budget

Le budget du syndicat est voté par nature, au niveau du chapitre comptable pour la section de fonctionnement et pour la section d'investissement, sans vote formel sur chacun des chapitres et avec une présentation croisée par fonction.

Le budget est divisé en chapitres et en articles : les crédits budgétaires font l'objet de regroupements au sein d'enveloppes financières globales qui sont des chapitres budgétaires. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin (les articles).

L'ordonnateur peut engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits au chapitre budgétaire. Une nouvelle délibération de l'assemblée délibérante est nécessaire pour modifier le montant des crédits inscrits au chapitre.

Néanmoins, avec la mise en place de la nouvelle nomenclature M57, et si l'assemblée délibérante l'autorise à l'occasion du vote du budget, des mouvements de crédits de chapitre à chapitre sont possibles (cf. point sur la fongibilité des crédits).

La répartition par article, donnée à titre indicatif, et sa modification ne fait pas l'objet d'une notification spéciale au comptable. Cette répartition est retracée dans les comptes administratifs.

Conformément à la maquette réglementaire, le budget comprend également des annexes présentant les éléments du bilan, les engagements hors bilan ainsi que d'autres éléments d'informations.

2.3 Les documents comptables réglementaires

Les différents documents budgétaires sont le rapport d'orientations budgétaires (ROB), le budget primitif (BP), le cas échéant, le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

ETAPES	ECHEANCE	ELEMENTS DU VOTE
Débat d'orientations budgétaires	Dans les 2 mois avant le vote du Budget Primitif	Le débat s'effectue sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.
Vote du budget primitif N	De Décembre N-1 au 15 Avril N (30 avril lors des renouvellements)	Le budget primitif prévoit et autorise les dépenses et prévoit les recettes de l'exercice. Le budget est dit primitif dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice. En effet, il peut être modifié par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives.
Vote du compte administratif N-1 Approbation du compte de gestion	De Janvier N au 30 Juin N	L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. L'ordonnateur et le comptable sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget. Le compte administratif retrace l'exécution budgétaire et permet de déterminer le résultat, ainsi que les restes à réaliser. Le compte de gestion est établi par le comptable. Les deux documents doivent être conformes.
Vote du Budget Supplémentaire (BS) et des décisions modificatives (DM).	De Janvier N à Décembre N	Les prévisions du Budget Primitif sont ajustées en cours d'années par des décisions modificatives. Le BS est une DM particulière. Il est à la fois un acte d'ajustement des prévisions mais aussi de report permettant à l'entité de retranscrire les résultats cumulés de l'année précédente (excédents, déficits...) dégagés par le compte administratif. Le BS n'a pas lieu d'être si le compte administratif est voté avant le budget primitif.

Le syndicat vote son budget primitif avec reprise des résultats après l'adoption de son compte administratif généralement en mars. Ce budget peut faire l'objet de décisions modificatives.

2.3.1 Le budget primitif

Le budget primitif est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'année en cours.

Ce budget, primitif, peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice. En effet, le budget primitif peut être modifié par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives.

Le budget primitif est matérialisé par une maquette réglementaire élaborée conformément aux dispositions de l'instruction budgétaire et comptable M57. La maquette est accompagnée d'un rapport de présentation afin de détailler les inscriptions budgétaires et expliquer les éléments de variation.

Le budget, accompagné du rapport de présentation est présenté devant le comité syndical pour vote (généralement au mois de mars). Il est ensuite transmis à la préfecture aux fins de contrôle de légalité et publié sur le site internet du syndicat.

Le syndicat procède également à une reprise anticipée des résultats afin d'assurer une meilleure fluidité de gestion.

2.3.2 Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative qui reprend les résultats cumulés de l'année précédente tels qu'ils figurent au compte administratif, et peut éventuellement comprendre des ajustements des recettes et des dépenses au regard du budget primitif.

Le budget supplémentaire ne peut donc être adopté qu'après le vote du compte administratif, et n'a pas lieu d'être si le compte administratif est voté en même temps que le budget primitif ou s'il y a eu reprise anticipée des résultats et si le compte administratif ne fait pas apparaître de différence avec les montants reportés par anticipation.

Les décisions modificatives correspondent à la modification des prévisions inscrites aux précédentes décisions budgétaires (budget primitif ou budget supplémentaire) en autorisant des dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées. Les nouveaux crédits doivent être équilibrées par des recettes ou par des redéploiements de crédits, et peuvent être adoptés à tout moment après le vote du budget primitif.

Le budget supplémentaire et les décisions modificatives sont soumis aux mêmes modalités de préparation, d'arbitrage et de vote que le budget primitif. Ils reprennent la structure du budget primitif et doivent également être voté en équilibre.

Toute décision ayant pour conséquence de modifier un état réglementaire annexé à la maquette du budget primitif doit être accompagnée d'une mise à jour de ladite annexe jointe à la délibération.

En principe le syndicat procède au vote de son budget primitif avec reprise anticipée des résultats, rendant inopérant le vote d'un budget supplémentaire.

2.3.3 Les virements de crédits et la fongibilité des crédits

En cours d'exercice budgétaire, des mouvements de crédits au sein d'un même chapitre sont possibles sous forme de virements sans vote du comité syndical, à l'exception des crédits votés par article spécialisé sur décision de l'assemblée délibérante.

A compter du 1er janvier 2024, le syndicat aura la possibilité d'opérer des mouvements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section (hors dépenses de personnel) dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de fonctionnement, c'est ce qu'on appelle le principe de fongibilité des crédits.

A noter que les virements entre chapitres :

- Ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au mandatement des dépenses obligatoires sur un chapitre,
- Font l'objet d'une information de l'assemblée délibérante lors de la plus proche séance,
- Sont transmis au représentant de l'Etat chargé de leur contrôle,
- Sont transmis au comptable public.

Par ailleurs, l'autorisation de procéder à des virements de crédits entre chapitres est accordée pour l'exercice en cours, et doit chaque année, à l'occasion du vote du budget primitif, être renouvelée par l'assemblée délibérante qui en fixe le plafond.

L'autorisation est formalisée dans les maquettes budgétaires.

2.3.4 Le compte administratif et le compte de gestion

Le compte administratif et le compte de gestion sont des documents présentant l'exécution des comptes. Compte tenu de la séparation entre l'ordonnateur et le comptable public, deux documents distincts sont présentés.

2.3.4.1 Le compte administratif

Le compte administratif est présenté par l'ordonnateur. Il s'agit un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

Il compare à cette fin :

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

Le compte administratif constate le solde d'exécution de la section d'investissement et, le résultat de fonctionnement, ainsi que les restes à réaliser. Il est établi à l'aide de la comptabilité administrative tenue par l'ordonnateur.

Le compte administratif, retraçant l'exécution du budget, se présente sous la même forme que le budget primitif mais dispose d'une maquette règlementaire qui lui est propre.

En application de l'article L. 1612-12 du code général des collectivités territoriales, il est produit au plus tard le 1^{er} juin et doit être voté avant 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Nécessairement concordant avec le compte de gestion, les résultats constatés au compte administratif sont repris par anticipation soit au stade du budget primitif soit lors de l'adoption du budget supplémentaire de l'année N+1.

Le compte administratif est généralement voté lors du comité syndical du mois de mars de l'année N+1. La maquette règlementaire est accompagnée d'un rapport de présentation. Ce document de synthèse présente les résultats de l'exécution du budget, détaille les dépenses et les recettes afin d'expliquer les réalisations de l'exercice par rapport aux prévisions.

2.3.4.2 Le compte de gestion

Le compte de gestion est établi par le comptable public. Il s'agit d'un document de synthèse qui rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice. Plus complet que le compte administratif de l'ordonnateur, il présente donc le compte de tiers et permet de disposer d'une vision patrimoniale et financière du syndicat.

En application de l'article L.1612-12 du code général des collectivités territoriales, le compte de gestion est tenu par le comptable public qui doit le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année.

Il comporte 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 commune) et le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

Le compte de gestion est examiné par l'assemblée délibérante qui constate la stricte concordance du compte de gestion avec le compte administratif.

2.3.4.3 Le compte financier unique

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux et permettra de disposer dans un document unique des informations figurant au compte administratif (ordonnateur) et au compte de gestion (comptable public).

Il est rappelé que le passage au référentiel budgétaire et comptable M57 ainsi que la dématérialisation des documents budgétaires sont des prérequis à la constitution du CFU, qui reste pour le moment facultatif.

3. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

3.1 La séparation entre l'ordonnateur et le comptable public

Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique établit le principe de séparation organique et fonctionnelle entre l'ordonnateur et le comptable public.

La qualité d'ordonnateur est conférée au Président du syndicat qui :

- Constate les droits et les obligations du syndicat,
- Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer,
- Engage, liquide et mandate les dépenses,
- Transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

Le comptable public est le receveur principal des finances publiques, agent de l'Etat, qui :

- Prend en charge les ordres de recouvrer et de payer remis par l'ordonnateur,
- Assure le recouvrement et l'encaissement des recettes,
- Garantit le paiement des dépenses.

Par exception, les régies d'avances et de recettes permettent à des agents de la collectivité de manier les fonds publics. Les régisseurs doivent rendre compte devant le comptable public.

3.2 L'exécution des dépenses

3.2.1 L'engagement

Le code général des collectivités territoriales 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. Elle permet à la collectivité d'assurer le respect de ses engagements auprès des tiers en garantissant les crédits.

Aussi, 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.

Doivent être distingués :

- L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.
- L'engagement juridique qui résulte de la constatation d'une obligation par la collectivité à son encontre et de laquelle résultera une charge financière. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive de l'ordonnateur qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

L'engagement juridique est l'acte par lequel le syndicat crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un bon de commande, d'un acte de vente, d'une délibération, etc. L'engagement juridique et la préparation des actes administratifs correspondants sont assurés par les services opérationnels.

L'engagement comptable est matérialisé dans l'outil de gestion financière soit par un engagement simple soit par un bon de commande avec engagement :

- Engagement simple : certaines prestations ne nécessitent pas de bon de commande et doivent faire l'objet d'un engagement simple (exemple : loyer en application d'un bail signé, électricité en application d'un contrat, contribution à un syndicat, marché forfaitaire de travaux notifiés, reversement aux communes membres etc.),
- Bon de commande avec engagement : il s'agit d'un engagement comptable et juridique pris par le syndicat en faveur d'un prestataire. Le bon de commande peut aussi être rendu nécessaire par l'application d'un marché à bon de commande.

3.2.2 La gestion des tiers

Les fournisseurs et les créanciers du syndicat sont référencés dans l'outil de gestion financière par un numéro de tiers. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la collectivité. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé. C'est pourquoi il est rappelé l'attention que doit être portée à la gestion des tiers.

3.2.3 L'enregistrement des factures

Les factures ou avoirs adressés à GENERIA doivent être dématérialisés et déposés sur la plateforme Chorus Pro et ne doivent pas se conjuguer avec des envois au

format papier ou mail (risque de doublon). Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par le syndicat ne peut être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

3.2.4 Constatation du service fait

Le constat et la certification du service fait sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectués sous la responsabilité du service gestionnaire des crédits.

Pour les dépenses, elle s'effectue au vu de documents établis par les créanciers (factures, décomptes). L'appréciation du service fait s'appuie d'une manière générale sur les pièces servant à justifier les dépenses et qui sont transmises au comptable public.

Elle consiste à :

- Vérifier la réalité de la dette : les services du syndicat considèrent les termes de l'engagement (numéro de marché, conformité des prix pratiqués, remises,) et les éléments de constatation du service fait dont il dispose (quantité livrée, état de fonctionnement, réalisation des travaux).
- Arrêter le montant de la dépense : si le service juge suffisants les éléments de l'attestation du service fait dont il dispose, celui-ci vérifie les montants portés : vérifications arithmétiques, (quantités, prix unitaires, remises, H.T., T.T.C., etc.), et par rapport aux éléments de constat de l'exécution du service (ce qui est facturé / ce qui a été livré, etc.).
- Contrôler l'engagement initial : Si celui-ci s'avère insuffisant, il modifie le montant de son engagement initial. Dans le cas contraire, le gestionnaire solde l'engagement initial pour libérer les crédits non utilisés.

Au sein du syndicat, la constatation du service fait est réalisée sous la responsabilité du service gestionnaire. Si une anomalie est détectée, le service peut alors suspendre ou rejeter la facture.

3.2.5 Le mandatement

C'est l'acte administratif qui donne l'ordre au comptable de payer les dépenses dues à un créancier (le mandatement). Le mandatement en dépenses est effectué après constatation du service fait.

- Une procédure dématérialisée

Le mandat adressé au comptable est accompagné des pièces justificatives qui lui sont nécessaires pour procéder au paiement de la dépense conformément au mandat de paiement reçu.

- Le délai global de paiement est de 30 jours au moment du vote du présent règlement

Le délai de paiement est le délai qui s'écoule entre la date de réception de la demande de paiement (portée lors de son enregistrement) et celle de règlement par le comptable public : il est fixé à 30 jours par le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013.

Le décompte débute à compter de la date de réception de la demande de paiement (factures, notes d'honoraires ...). Aucune facture ne sera prise en charge si l'exécution des prestations lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Pour les *marchés de travaux*, le point de départ du délai global de paiement du solde est la date de réception du décompte du DGD (Décompte Général et Définitif) par le maître d'ouvrage.

Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire du marché. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Les intérêts moratoires sont majorés d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement fixée à 40 euros.

A GENERIA, le délai global de paiement se répartit de la manière suivante :

- 20 jours pour le GENERIA,
- Et 10 jours pour le comptable public.

3.3 L'exécution des recettes

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recette. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seule habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Les recettes sont liquidées pour leur montant intégral sans contraction avec les dépenses.

Comme le mandat, un titre de recette doit être justifié dans son montant par des pièces justificatives.

3.4 Les opérations de fin d'exercice

3.4.1 Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices.

Cette procédure ne concerne que la section de fonctionnement et consiste à intégrer dans le résultat annuel, toutes les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre de l'exercice considéré et tous les produits correspondant à des droits acquis avant cette même date, sans que la facture ne soit parvenue.

Le rattachement des charges ne peut, comme pour toute émission de mandat, être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget.

Le syndicat rattache à l'exercice toutes les charges pour lesquelles le service a été fait ainsi que les produits correspondant aux droits acquis au 31/12 de l'année, sans seuil minimal. Compte tenu de la structure des dépenses et des recettes, il s'attache à régler l'ensemble des factures dans le cadre de la journée complémentaire afin de limiter les rattachements.

3.4.2 Les restes à réaliser

Les restes à réaliser correspondent aux dépenses d'investissement engagées non mandatées. Le syndicat ne pratique pas les restes à réaliser pour la section de fonctionnement.

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre de l'exercice. Il est détaillé par chapitre et arrêté en toutes lettres et visé par le Président.

Un exemplaire est joint au compte administratif à titre de justification des restes à réaliser qui y sont inscrits. Il est transmis au comptable pour visa.

Pour les dépenses d'investissement, le syndicat tend à limiter les restes-à-réaliser.

4. LA DETERMINATION ET L'AFFECTATION DU RESULTAT

A la clôture de l'exercice, les votes du compte administratif et du compte de gestion constituent l'arrêté des comptes de l'entité.

Cet arrêté permet de dégager :

- Le résultat proprement dit (section de fonctionnement),
- Le solde d'exécution de la section d'investissement,
- Les restes à réaliser (RAR) des deux sections.

Le solde d'exécution de la section d'investissement, corrigé des restes à réaliser, fait ressortir :

- Un besoin de financement (dépenses supérieures aux recettes),
- Ou un excédent de financement (recettes supérieures aux dépenses).

En fonction des résultats de fonctionnement du compte administratif, le comité syndical doit décider de l'emploi du résultat excédentaire en report en section de fonctionnement et / ou son affectation en section d'investissement (pour tout ou partie).

4.1 Le résultat (section de fonctionnement)

Le résultat est constitué par le cumul :

- Du résultat de l'exercice (cumul des titres émis et des annulations de mandats – cumul des mandats émis et des annulations de titres),
- Et du résultat reporté.

Les prévisions étant équilibrées en dépenses et en recettes, le résultat d'exécution est influencé par :

- Les écarts éventuels liés au taux d'exécution des prévisions,
- La non-exécution pendant l'exercice du « virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement » prévu au budget. Ce chapitre ne fait pas l'objet d'une exécution budgétaire.

4.2 Le solde d'exécution de la section d'investissement

Le solde d'exécution est constitué par le cumul :

- De la différence entre le montant des émissions de titres, et des annulations de mandats et le montant des mandats et des annulations de titres de l'exercice,
- Et du résultat reporté.

Ce solde d'exécution, complété des restes à réaliser (en recettes et en dépenses), fait ressortir :

- Un besoin de financement, si les dépenses sont supérieures aux recettes,
- Un excédent de financement, si les recettes sont supérieures aux dépenses.

Comme précisé au paragraphe précédent, le virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement ne fait l'objet d'aucune exécution budgétaire.

Ainsi, dans l'hypothèse d'une exécution totale des prévisions, la section d'investissement du compte administratif fait ressortir un besoin de financement équivalent au virement prévisionnel.

Ce besoin de financement se trouve couvert lors de l'affectation du résultat excédentaire (de la section de fonctionnement).

4.3 L'affectation du résultat

Le résultat figurant au compte administratif, est le résultat cumulé de la section de fonctionnement constaté à la clôture de l'exercice. Il est conforme au résultat du compte de gestion.

Pour la détermination du résultat à affecter, il n'est pas tenu compte des restes à réaliser de la section de fonctionnement. Notons que le syndicat ne pratique pas les restes à réaliser en fonctionnement.

Seul le besoin de financement de la section d'investissement intègre les restes à réaliser de cette section en dépenses et en recettes.

Après constatation du résultat de fonctionnement, le comité syndical affecte ce résultat, s'il est excédentaire, en priorité :

- A la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement (compte 1068),
- Pour le solde et selon la décision du comité syndical : en excédents de fonctionnement reportés (report à nouveau créditeur sur la ligne codifiée 002) ou en une dotation complémentaire en section d'investissement (compte 1068).

L'affectation en section d'investissement s'effectue au vu de la délibération du comité syndical.

Le solde d'exécution d'investissement fait l'objet d'un simple report en section d'investissement (ligne codifiée 001), quel qu'en soit le sens sans possibilité de report en section de fonctionnement.

Les restes à réaliser sont également reportés.

4.4 Le cas particulier de la reprise anticipée des résultats

La reprise des résultats a habituellement lieu après le vote du compte administratif et l'affectation des résultats. Cependant, la collectivité peut souhaiter reprendre les résultats avant l'arrêté du compte de gestion et l'adoption du compte administratif.

La reprise anticipée doit être justifiée par une fiche de calcul du résultat prévisionnel établie par l'ordonnateur et attestée par le comptable, accompagnée soit du compte de gestion, s'il a pu être établi à cette date, soit d'une balance et d'un tableau des résultats de l'exécution du budget visé par le comptable et accompagnés de l'état des restes à réaliser au 31 décembre.

Lors du vote du compte administratif, les résultats sont définitivement arrêtés.

Lorsque les résultats font apparaître une différence avec les montants repris par anticipation, le comité syndical doit procéder à la régularisation dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice suivant l'exercice clos.

La délibération d'affectation du résultat doit intervenir, comme pour la reprise classique des résultats, après le vote du compte administratif, qu'il y ait ou pas différence avec la reprise anticipée.

En principe le syndicat procède au vote de son budget primitif avec reprise anticipée des résultats au comité syndical du mois de mars, et au vote définitif des résultats, après le vote du compte administratif au comité syndical de juin.

5. LA GESTION PATRIMONIALE

Le patrimoine du syndicat regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés qui appartiennent ou lui sont mis à disposition.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

5.1 L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine

5.1.1 L'inventaire comptable

La gestion de l'inventaire comptable relève de la responsabilité de l'ordonnateur.

L'entrée d'une immobilisation dans l'inventaire comptable est constatée au moment de la liquidation. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Le rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

Les informations relatives aux entrées et aux sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du compte administratif.

5.1.2 L'état de l'actif

Le comptable public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant des soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan du compte de gestion.

5.2 Les amortissements

L'amortissement 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. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un

élément d'actif résultat de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

L'amortissement des immobilisations constitue une dépense obligatoire et se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu à :

- Une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements,
- 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 durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du comité syndical. Les durées sont rappelées dans une annexe aux documents budgétaires (compte administratif et budget primitif) pour chaque budget.

Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition (dans le cas du syndicat, il s'agit des biens dont la valeur est inférieure à 500 € TTC).

Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que celle des biens qu'elles ont financés.

Conformément à la nomenclature M57, un prorata temporis est mis en place à la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, la méthode d'amortissement au prorata-temporis s'appliquera uniquement aux biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2024. L'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service.

5.3 La sortie des biens mobiliers et immobiliers

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

Les biens mobiliers et immobiliers du syndicat peuvent être cédés à un tiers sous certaines conditions.

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) doivent être comptabilisées.

En cas de cession ou de mise au rebut / sinistre, l'ordonnateur se met en lien avec le comptable public afin d'assurer une mise à jour concordante de l'inventaire comptable et de l'état de l'actif.

Envoyé en préfecture le 19/12/2023

Reçu en préfecture le 19/12/2023

Publié le



ID : 092-259200020-20231207-1175-DE

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

6. LES REGIES

Conformément au décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, seuls les comptables publics sont habilités à manier les deniers publics et à régler les dépenses et les recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge.

Toutefois, l'article 22 de ce décret précise que des régisseurs peuvent être chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou de paiement.

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît donc un aménagement avec les régies d'avances (dépenses) et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et payer certaines dépenses mais de façon limitative et contrôlée.

Outre le contrôle sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public peut exercer ses vérifications sur place. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

Il existe trois types de régies : les régies de recettes, les régies d'avances et les régies mixtes.

7. LA GESTION DE LA DETTE PROPRE ET GARANTIE

7.1 Principes de gestion de la dette

Aux termes de l'article L. 2337-3 du code général des collectivités territoriales, le syndicat peut recourir à l'emprunt sous réserve des dispositions de l'article L 1611-3 du même code.

Par ailleurs, l'article L 2331-8 du code général des collectivités territoriales précise que les emprunts constituent des recettes non fiscales pour financer exclusivement 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.

La gestion de la dette repose sur un recours à des établissements de crédit variés, une structuration diversifiée de la dette pour atténuer l'exposition au risque de taux et la mobilisation de produits simples et visibles à long terme.

Les rapports de présentation budgétaires (rapport d'orientation budgétaires, budget primitif, compte administratif) font état de la situation en matière d'endettement. Y figurent notamment, pour chaque budget, le montant de l'encours, la structure de la dette par type de taux, la durée résiduelle ainsi que les raisons de l'évolution de l'encours de la dette. Son également annexés aux maquettes règlementaires les états de dette détaillés.

7.2 La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Sauf dérogations prévues notamment par l'article 1618-2 du code général des collectivités territoriales, il est interdit de les placer sur un compte bancaire.

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 son évolution.

Les collectivités ont alors la possibilité de disposer de lignes de trésorerie infra-annuelles auprès d'établissements bancaires afin de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les lignes de trésorerie n'ont pas vocation à financer durablement les dépenses d'investissement, elles ne sont donc pas inscrites dans le budget de la collectivité mais elles sont gérées en mouvementant les comptes financiers de classe 5.

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. A ce jour, le syndicat n'a jamais eu recours à de tels outils.

7.3 La gestion des garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel le syndicat 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.

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 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 ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

Le syndicat n'a accordé aucune garantie d'emprunt à la date d'adoption du règlement budgétaire et financier.

8. LES PROVISIONS

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant la M57 à l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et d'une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les dépréciations peuvent porter sur les immobilisations, les comptes de tiers et financiers.

A noter que le montant de la provision/dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Les provisions sont recensées, évaluées et comptabilisées en fin d'exercice et réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

Le comité syndical est compétent pour prendre par délibération toutes les décisions relatives aux provisions.

Envoyé en préfecture le 19/12/2023

Reçu en préfecture le 19/12/2023

Publié le



ID : 092-259200020-20231207-1175-DE