



**REGLEMENT  
BUDGETAIRE ET FINANCIER  
DU GRAND ANNECY**

## SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b> .....	3
<b>LE BUDGET COMMUNAUTAIRE</b> .....	<b>4</b>
CADRE BUDGETAIRE .....	4
- Les principes budgétaires .....	4
GESTION PLURIANNUELLE .....	5
- Les autorisations de programme (AP) .....	5
- Les crédits de paiement (CP).....	5
- Le Plan Prévisionnel d'Investissement (PPI).....	5
LE RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE .....	6
- Le contenu du rapport.....	6
- Les engagements pluriannuels .....	6
- La gestion de la dette dans le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB).....	6
- Les informations relatives aux ressources humaines .....	6
STRUCTURATION ET VOTE DU BUDGET .....	6
- La composition des budgets .....	6
- Le vote des budgets .....	6
- Le calendrier de préparation du Budget Primitif .....	7
- L'arbitrage du Budget Primitif .....	7
- Les Décisions Modificatives (DM) .....	7
- Le Budget Supplémentaire (BS) .....	8
- Les virements .....	8
<b>EXECUTION BUDGETAIRE</b> .....	<b>8</b>
EXECUTION DES DEPENSES .....	8
- Le SFACT .....	8
- La synthèse de l'exécution des dépenses.....	8
- La comptabilité d'engagement .....	9
- Les procédures d'achat .....	9
- Le circuit des bons de commande .....	10
- La liquidation .....	11
- Le mandatement.....	11
- Le circuit de validation des factures .....	11
EXECUTION DES RECETTES .....	11
- La comptabilité d'engagement .....	11
- Le circuit des recettes.....	11
- Le P503 .....	12
- L'affectation des recettes .....	12
OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE .....	12
- La journée complémentaire .....	12
- Les rattachements des charges et produits.....	12
- La procédure de traitement des rattachements et reports .....	13
- Les reports de crédits .....	12
<b>GESTION FINANCIERE</b> .....	<b>13</b>
GESTION DE LA DETTE .....	13
- L'analyse de la dette .....	13
- Le cadre juridique .....	14
- Les campagnes d'emprunts.....	14
GESTION DE LA TRESORERIE .....	16
- L'obligation de dépôt des fonds libres au Trésor .....	16
- Les avances de trésorerie .....	16
<b>GESTION PATRIMONIALE</b> .....	<b>17</b>
DUREES D'AMORTISSEMENT .....	18
<b>PROCEDURE INTERNE POUR L'INSTRUCTION DES DEMANDES DE SUBVENTION</b> .....	<b>20</b>

## **PRÉAMBULE**

Le présent Règlement Budgétaire et Financier fixe les règles de gestion budgétaire applicables au Grand Anancy pour poser un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité devront appliquer. Il vise, également, à rendre accessible le processus d'élaboration des budgets et les règles de la comptabilité publique pour les élus et les agents non spécialistes.

Le règlement décrit les procédures de la collectivité et rappelle les normes applicables.

Par ailleurs, il définit l'ensemble des modalités entourant la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

## LE BUDGET COMMUNAUTAIRE

Un budget est un acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice (l'année civile). Il s'exécute selon un calendrier précis.

### CADRE BUDGETAIRE

Le cadre budgétaire est défini par plusieurs documents classés en deux catégories :

- **les documents de prévisions** : le Budget Primitif, le Budget Supplémentaire, les Décisions Modificatives ;
- **les documents de résultats** : le Compte Administratif et le Compte de Gestion.

#### *- Les principes budgétaires*

**L'annualité** exige que le budget soit défini pour une période de 12 mois allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il faut que chaque collectivité adopte son budget pour l'année suivante avant le 1<sup>er</sup> janvier mais un délai est laissé par la loi jusqu'au 15 avril de l'année à laquelle le budget s'applique, ou jusqu'au 30 avril lors de l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante.

**L'équilibre réel** implique la nécessité d'un équilibre entre les dépenses et les recettes qui figurent dans le budget de la collectivité ainsi qu'entre les différentes parties du budget (section de fonctionnement et d'investissement). De plus, le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres du Grand Annecy. Il nécessite également une évaluation sincère des dépenses et des recettes.

**L'unité** pose que toutes les recettes et dépenses de la collectivité figurent dans un document budgétaire unique. Il existe des budgets annexes qui peuvent être ajoutés au Budget Principal afin de retracer l'activité de certains services.

**L'universalité** implique que toutes les recettes et dépenses des budgets soient indiquées dans leur intégralité. Les recettes doivent financer indifféremment les dépenses.

**La spécialité des dépenses** autorise une dépense à un seul service et pour un objet particulier. Ainsi les crédits sont affectés à un service ou à un ensemble de services et sont spécialisés par chapitre groupant les dépenses selon leur nature ou leur destination.

**La sincérité** impose, d'une part, que les charges et produits soient évalués de façon sincère et exacte et, d'autre part, que l'ensemble des opérations soient retranscrites dans les écritures budgétaires. Son respect suppose, alors, que le budget réponde aux principes d'unité et d'universalité. De son respect, découle aussi la possibilité de vérifier si l'exigence d'équilibre budgétaire a été réellement satisfaite.

Le principe de sincérité est apprécié différemment selon que sont en cause les dépenses ou les recettes. Ainsi, s'agissant des premières, il y aura méconnaissance dudit principe en cas de non-inscription au budget de certaines dépenses obligatoires. Quant aux secondes, il y aura insincérité dès lors que leur existence ou leurs montants sont incertains.

### ***Réf. Article L2311-3, Article R2311-9, Article L1612-1 du CGCT***

Dans le budget du Grand Annecy, il existe en investissement des autorisations de programme (AP). Elles ont pour objectif de matérialiser les engagements pluriannuels de la Communauté d'Agglomération et d'en suivre la réalisation, tout en limitant le report des crédits d'un exercice à un autre afin de rendre plus sincères et lisibles les budgets.

#### ***- Les autorisations de programme (AP)***

Les autorisations de programme correspondent à la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements sur plusieurs années. Elles sont valables jusqu'à leur annulation ou leur révision.

Les autorisations de programme sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget. Elles peuvent être votées lors des Conseils de Communauté.

La délibération précise l'objet de l'autorisation de programme, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement (CP). Le cumul des crédits de paiement doit être égal au montant de l'autorisation de programme.

Les autorisations de programme sont mises à jour ou adoptées en même temps que le vote du Budget Primitif.

Pour les dépenses pluriannuelles incluses dans une autorisation de programme votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme.

#### ***- Les crédits de paiement (CP)***

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements qui ont été contractés dans le cadre des autorisations de programme. À tout moment, le total des crédits de paiement doit être égal au montant de l'autorisation de programme.

Les crédits de paiement votés doivent être consommés (mandatés) avant la fin de l'année. Ils ne peuvent être reportés à l'exercice suivant et sont donc annulés si inutilisés.

Si besoin, ils peuvent être modifiés en cours d'année lors du Budget Supplémentaire, lors du Budget Primitif ou par le biais de décisions modificatives.

#### ***- Le Plan Prévisionnel d'Investissement (PPI)***

Le Grand Annecy a élaboré un projet de territoire et un PCAET qui permettent de mettre en place un Plan Pluriannuel d'Investissement qui doit décliner l'ensemble des opérations d'équipements prévues pour un cycle d'investissement.

## **LE RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE**

### **Réf. Articles D2312-3 et L2312-1 du CGCT**

Pour toutes les communes et EPCI de plus de 3500 habitants, tout examen du budget doit être précédé dans un délai de deux mois d'un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que la structure et la gestion de la dette.

#### **- Le contenu du rapport**

Doivent figurer, dans le rapport à émettre avant l'examen du budget, les orientations budgétaires envisagées par le Grand Anancy visant les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement et investissement. Les hypothèses d'évolution retenues pour construire le budget concernent notamment les concours financiers, la fiscalité, la tarification, les subventions et les évolutions principales en matière de relation financière entre la commune et son EPCI.

#### **- Les engagements pluriannuels**

La présentation des engagements pluriannuels contient notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes et le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.

#### **- La gestion de la dette dans le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)**

Pour ce qui est de la gestion de la dette, le rapport doit afficher les informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette ainsi que les encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

#### **- Les informations relatives aux Ressources Humaines**

Les EPCI, qui comptent plus de 10.000 habitants, doivent également fournir des informations relatives à la structure des effectifs, aux dépenses de personnel, avec notamment des éléments sur les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées, les avantages en nature et le rapport égalité hommes/femmes.

Par ailleurs, sont également précisées la durée effective du travail dans la collectivité ainsi que l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget. Le rapport est transmis aux communes membres de l'établissement public de coopération intercommunale dans un délai de quinze jours à compter de son examen par l'assemblée délibérante.

## **STRUCTURATION ET VOTE DU BUDGET**

#### **- La composition des budgets**

### **Réf. Article L2311-1 du CGCT**

Les budgets du Grand Anancy comportent une section de fonctionnement et une section d'investissement. Dans chacune des sections, les dépenses et les recettes sont classées par chapitre et par article. Chaque chapitre correspond à un chapitre comptable.

#### **- Le vote des budgets**

La présentation se fait par chapitre, article et fonction.

Le Grand Annecy présente des opérations dans la section d'investissement.

Le vote se fait par chapitre dans la section de fonctionnement, par chapitre et opération dans la section investissement.

Les budgets sont présentés par l'exécutif (Présidente ou Vice-Président Finances) au Conseil de Communauté qui les vote.

C'est le niveau de vote qui détermine la liberté de l'ordonnateur à effectuer des virements de crédits sans revenir devant le Conseil de Communauté.

Le Budget Primitif est un budget voté par le Conseil de Communauté en début d'exercice. Il pourra être ensuite modifié en cours d'exercice, par le biais d'une ou plusieurs décisions modificatives ou d'un Budget Supplémentaire.

### **- Le calendrier de préparation du Budget Primitif**

Le calendrier de préparation du Budget Primitif suit ces étapes :

- Note de cadrage rédigée par la Présidente du Grand Annecy à destination des services → **juin**
- Transmission des fiches budgétaires par le Directeur des Finances → **juin/juillet**
- Retour impératif des fiches budgétaires par les Services Gestionnaires → **septembre**
- Rencontres préparatoires entre le Vice-Président Finances et les Vice-Présidents des directions ainsi que le Directeur des Finances et les Directeurs des Services Gestionnaires → **octobre**
- Le Rapport d'Orientation Budgétaire doit être examiné dans les deux mois avant le vote **octobre/novembre**. Il sera également soumis à l'avis de l'Espace Citoyen avant son vote définitif.
- Séminaire Financier (examen par le Bureau des propositions budgétaires) → **novembre**
- Arbitrage final du Budget Primitif par le Bureau → **novembre**
- Vote du Budget Primitif par le Conseil de Communauté → **décembre**

Le Rapport d'Orientation Budgétaire et le Budget Primitif font obligatoirement l'objet d'un examen en Commission Finances et Administration Générale dans les semaines qui précèdent leur vote respectif (environ 15 jours avant).

### **- L'arbitrage du Budget Primitif**

Lors de la préparation du Budget Primitif, chaque direction fait sa demande de budget à la Direction des Finances, puis la présente lors des rencontres budgétaires. Des arbitrages peuvent être prononcés à chaque étape de préparation, avant le vote par les élus en Conseil de communauté qui auront le dernier mot.

### **- Les Décisions Modificatives (DM)**

Le Budget Primitif peut être complété par une ou plusieurs Décisions Modificatives (DM) qui interviennent après le vote de celui-ci.

Les Décisions Modificatives ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du Budget Primitif, nécessitées principalement par des événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget.

### **- Le Budget Supplémentaire (BS)**

Le Budget Supplémentaire (BS) est une décision modificative qui a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice clos précédent après le vote du Compte Administratif. Il comprend également les reports de la section d'investissement provenant de l'exercice précédent.

La préparation technique se déroule de mi-mars à fin avril pour un vote de fin juin à début juillet de l'année en cours.

### **- Les virements**

Il est possible de transférer des crédits disponibles en cours d'année au sein d'un même chapitre par le biais d'un virement. Celui-ci est effectué par le Service des Finances à la demande du Service Gestionnaire et sans vote du Conseil de Communauté puisque ce dernier a voté le budget par chapitre. Ce transfert de crédit est également possible en investissement dans le cadre d'une opération.

## **EXECUTION BUDGETAIRE**

### **EXECUTION DES DEPENSES**

#### **- Le SFACT**

Le Service Facturier est chargé du traitement des factures, de la liquidation, de la préparation du mandatement et du règlement.

Les Services Gestionnaires du Grand Annecy vérifient les prix et certifient le service fait.

Le Service Facturier émet donc des mandats, accompagnés de leurs pièces justificatives, et regroupés en bordereaux. Il effectue les décaissements au profit des tiers (entreprise prestataire ou fournisseur, association, organisme public, particulier).

Situé à Pringy, c'est un lieu où sont réunis les services de l'ordonnateur et du comptable. Il est composé d'agents de trois entités différentes : la Ville d'Annecy, la Trésorerie et le Grand Annecy.

Le SFACT est dirigé par un Chef de Service d'une des 3 collectivités et chaque agent demeure rattaché statutairement à sa collectivité d'origine et relève donc des règles de celle-ci. Tous travaillent sous l'autorité du comptable public.

#### **- La synthèse de l'exécution des dépenses**

Chaque service a un circuit propre à l'exception des services supports qui interviennent sur plusieurs budgets. Ce sont les services :

- Bâtiments
- Informatique
- Ressources Humaines
- Juridique
- Finances

De l'engagement juridique naît l'obligation de payer. Celle-ci est constatée par un bon de commande, un marché notifié ou une délibération de subvention par exemple.

Après l'engagement comptable, qui doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique, et qui consiste à réserver les crédits sur la ligne budgétaire concernée, les dépenses sont liquidées, c'est-à-dire contrôlées à partir de la facture pour vérifier la réalité de la dette. Un contrôle double est effectué par le Service Opérationnel (vérification technique et certification du service fait).

L'engagement est effectué au sein du Grand Annecy. Le traitement de la facture ainsi que le paiement relèvent du SFACT. (***Voir schéma page 11***).

### **- La comptabilité d'engagement**

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Elle doit permettre de connaître à tout moment le volume financier des engagements juridiques contractualisés dans le cadre de l'exécution annuelle et pluriannuelle des crédits votés, en dépenses et en recettes. L'arrêté interministériel du 26 avril 1996 précise les modalités pratiques de la comptabilité d'engagement. Elle n'est pas obligatoire en recettes.

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

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

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

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

Dans le cadre des crédits gérés hors autorisation de programme, l'engagement porte sur les crédits inscrits au titre de l'exercice et, dans ce cas, le bon de commande est obligatoire.

Pour le cas où il y aurait une autorisation de programme, il faut faire la distinction entre deux situations :

- si un marché ou une convention a été passé, dans ce cas il n'y a pas de bon de commande car l'engagement est pluriannuel ;
- si hors marché, l'engagement se fera alors via un bon de commande.

### **- Les procédures d'achat**

La commande prend la forme d'un bon de commande.

En fonction des montants des bons de commande, la consultation, les signatures et les documents à joindre varient :

#### **< 8.000 € HT**

- Consultation souhaitable d'un ou plusieurs prestataires ;
- Bon de commande signé par le Directeur Général Adjoint du secteur ;
- Devis à fournir.

### De ≥ 8.000 € à < 40.000 € HT

#### **Au choix et sous la seule responsabilité de l'acheteur :**

- Publicité sur le site internet du Grand Annecy (15 jours minimum). Un avis d'attribution doit alors être saisi par le Service Gestionnaire sur le site internet si une publicité a été lancée ;
- Consultation souhaitable de plusieurs prestataires ;
- Consultation d'un seul prestataire qui sera justifiée dans le rapport de consultation.

#### **Pièces à fournir :**

- Rapport de consultation établi par le Service Gestionnaire ;
- Bon de commande signé par le Directeur Général Adjoint de secteur ou le Directeur Général Adjoint de l'Administration Générale ;
- Devis à fournir.

Au-dessus de ces seuils, l'achat prendra la forme d'un marché traité par le Service Juridique et Marchés et suivi au niveau financier par la cellule financière des marchés qui s'occupera des pièces à fournir.

#### **- Le circuit des bons de commande**

Selon le service, le circuit de visa des bons de commande comprend entre 3 et 6 étapes. Celui-ci varie également en fonction du montant du bon de commande.

### Circuit pour les bons de commande inférieurs à 40.000 € HT :

- 1) Saisie du bon de commande
- 2) Visa du responsable
- 3) Visa du Chef de Service
- 4) Visa du Directeur
- 5) Signature du Directeur Général Adjoint du secteur

### Circuit pour les bons de commande supérieurs ou égaux à 40.000 € HT :

- 1) Saisie du bon de commande
- 2) Visa du responsable
- 3) Visa du Chef de Service
- 4) Visa du Directeur
- 5) Visa du Directeur Général Adjoint du secteur ;
- 6) Signature du Directeur Général Adjoint Administration Générale.

### **- La liquidation**

Le SFACT reçoit la facture et les pièces annexes et les envoie au Service Opérationnel qui est alors chargé de la constatation du service fait.

La constatation fait partie de la liquidation. Elle consiste à vérifier la réalité de la dette. Cette opération a donc pour but de s'assurer que la personne ou l'organisme avec lequel l'établissement a traité, a bien accompli les obligations qui lui incombent.

Le Service Opérationnel s'assure que les marchandises ou travaux commandés ou les prestations demandées ont bien été reçus ou effectués et vérifie les prix, en accord avec les exigences formulées par la collectivité. La constatation du service fait découle de la réalité de l'exécution de la commande.

### **Vérification des prix par rapport à la commande également**

Après la constatation de la réalité de la dette par le Service Opérationnel, le SFACT est chargé de la fixer et l'arrêter pour déterminer les droits des créanciers.

### **- Le mandatement**

Au vu des pièces justificatives, le SFACT procède au mandatement, vérifie les liquidations effectuées, établit leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et procède au paiement.

### **- Le circuit de validation des factures**

Le délai de paiement des factures est de **30 jours** :

- **20 jours** à réception de la facture pour que les Services Opérationnels certifient le service fait au SFACT, qui génère le mandat et le fait signer par l'ordonnateur ;
- **10 jours** pour que le SFACT mette en paiement.

Lors du rapprochement, le service opérationnel doit rediriger la facture vers le circuit adapté, marché ou hors marché.

## **EXECUTION DES RECETTES**

### **- La comptabilité d'engagement**

Ce sont les Services Gestionnaires qui sont à l'origine des propositions de recettes transmises au Service des Finances. Toute recette doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine.

Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par le Grand Annecy à l'égard d'un tiers.

### **- Le circuit des recettes**

Au cours d'une année, les recettes sont constatées par les Services Gestionnaires, puis liquidées par le Service des Finances. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation des recettes consiste, notamment, à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif. Tout indu doit donner lieu à une liquidation de recette dès son constat et sans attendre le remboursement par le bénéficiaire de la somme indûment perçue par lui.

S'ensuit l'ordonnancement, le Service des Finances émet des titres, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux, qu'il transmet au Comptable Public.

Le Trésorier les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds (principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable).

#### **- Le P503**

Certaines recettes sont recouvrées par le Comptable Public sans titrage préalable de l'ordonnateur. Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (ex : dotation globale de fonctionnement, FCTVA, subventions versées et la fiscalité). Le Service des Finances reçoit alors du Trésorier un état mensuel des sommes encaissées (appelé P503). Il le traite par régularisation et émission des titres a posteriori dans le mois suivant.

#### **- L'affectation des recettes**

Conformément aux exigences réglementaires, les recettes du Grand Anancy ne sont pas affectées à une dépense spécifique. Cependant, pour les budgets annexes et les subventions dédiées à un projet, les recettes peuvent être attribuées à des dépenses qui sont spécifiques.

### **OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE**

#### **- La journée complémentaire**

Il est possible, durant le mois de janvier, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors qu'on a reçu la facture, et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

Il est possible jusqu'au 21 janvier d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

#### **- Les rattachements des charges et produits**

Pour les dépenses et recettes significatives de fonctionnement au regard du résultat de l'exercice, il est possible d'effectuer des rattachements pour les constater au bon exercice.

Le rattachement est une écriture faite à l'ordre du Trésorier, sur l'année N, dans l'attente de la pièce comptable, reçue l'année suivante. Aussi, en N + 1, on effectue l'annulation du 1<sup>er</sup> mandat ou titre (ce qu'on appelle la contre-passation) tout en faisant le mandat ou titre, cette fois à l'ordre du créancier ou débiteur, après réception des pièces justificatives.

Le Service Opérationnel peut demander à la Direction des Finances le rattachement des dépenses ou des recettes engagées en section de fonctionnement non mandatées sur l'exercice N.

Le seuil de rattachement des dépenses et produits est fixé à 1.000 € TTC (délibération du 17 décembre 2020)

#### **- Les reports de crédits**

Le Service Opérationnel peut demander le report des sommes engagées non mandatées sur l'exercice suivant. Cette hypothèse s'applique uniquement en investissement dans le cas d'une gestion annuelle. Il n'y a pas de report de crédits en gestion pluriannuelle.

## **- La procédure de traitement des rattachements et reports**

### Section de fonctionnement : Rattachements

1. Signer les bons de commande encore dans le circuit de signature au plus tard au début du mois de décembre de l'année N. Passé ce délai, les bons de commande non signés seront supprimés.
2. Traiter les dernières factures (certification du service fait et visa) en début du mois de décembre de l'année N. Passé ce délai, les factures non visées seront placées à l'état initial pour traitement en janvier de l'année N+1.
3. Transmettre, à la Direction des Finances, la liste des engagements de dépenses ou recettes à rattacher (seuil : 1.000 € TTC) avant le 10 décembre de l'année N. Valider au préalable la date de service fait, si réalisé avant le 31 décembre de l'année N et éditer cette liste dans efinances.
4. Solder, au plus tard le 10 décembre de l'année N, les engagements qui n'ont plus d'objet parce que réalisés ou non rattachés (aucun engagement rattaché à l'exercice de l'année N ne fera l'objet d'un nouveau rattachement à l'exercice N+1).

### Section d'investissement : Reports

1. Signer les bons de commande encore dans le circuit de signature au plus tard fin novembre de l'année N. Passé ce délai, les bons de commande non signés seront supprimés.
2. Traiter les dernières factures (certification du service fait et visa) le 30 novembre de l'année N. Passé ce délai, les factures non visées seront placées à l'état initial pour traitement en janvier.
3. Solder au plus tard le 10 décembre de l'année N, les engagements réalisés ou non reportés.
4. Transmettre à la Direction des Finances la liste des engagements de dépenses ou recettes à reporter pour le 10 décembre de l'année N. Ne pas reporter les engagements des crédits de paiement prévus dans une AP (une procédure spécifique s'applique sous le contrôle du Service Analyses et Ressources) et éditer cette liste dans efinances.

Des fiches explicatives aideront à renseigner la date du service fait, à solder les engagements, à éditer les listes des engagements à rattacher ou à reporter : P:\Documents et fichiers internes\Finances\Documentations dématérialisation des commandes et des factures.

## **GESTION FINANCIERE**

### **GESTION DE LA DETTE**

#### **- L'analyse de la dette**

La gestion de la dette est assurée par le Service « Analyse et Ressources ». Elle vise à :

- Assurer à tout moment la solvabilité et l'équilibre budgétaire de la collectivité ;

- Minimiser le montant des frais financiers réels et du coût de gestion de l'endettement pour une politique budgétaire donnée ;
- Réduire par diversification les risques d'exposition et autoriser une réaction rapide de la collectivité à toute évolution de la conjoncture économique.

### **- Le cadre juridique**

La décision d'emprunter est de la compétence de l'assemblée délibérante du Grand Annecy.

Les emprunts ne peuvent que financer des dépenses d'investissement et par conséquent, la collectivité ne peut financer ses emprunts par d'autres.

Le remboursement de la dette constitue une dépense obligatoire.

L'objectif de gestion de dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long termes au travers d'une gestion de risque de taux.

Le Grand Annecy ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros. Il évite tout produit dont la structure ou le taux serait risqué.

### **- Les campagnes d'emprunt**

En général, 2 campagnes d'emprunt sont organisées : une en début d'année et une autre en fin d'année :

- En début d'année, l'objectif de la campagne est d'honorer les premières dépenses ;
- En fin d'année, le but est d'ajuster le financement par rapport aux dépenses qui ont été réalisées au cours de l'année.

Pour chaque campagne, le Grand Annecy consulte des banques et analyse les offres proposées.

Dans le cadre du contrat passé avec l'État, le Grand Annecy doit respecter les règles de désendettement.

### **- Les garanties d'emprunt**

L'octroi de garanties d'emprunt donne lieu obligatoirement à une délibération du Conseil communautaire. Celle-ci doit définir précisément l'objet, le montant et la durée de l'emprunt concerné ainsi que les conditions de mise en œuvre de la garantie.

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière, elles sont donc possibles à hauteur de 100 %.

Les ratios prudentiels de la loi Galland :

Les garanties d'emprunt aux organismes de droit privé doivent respecter trois règles prudentielles cumulatives visant à limiter les risques :

- Plafonnement du risque : le montant des annuités de dette propre ajouté au montant des annuités garanties ne peut excéder 50 % du montant des recettes réelles de fonctionnement social hors logement social ;
- Division du risque : le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10 % du montant total ;

- Partage du risque : la part susceptible d'être garantie est fixée à 50 % maximum du montant de l'emprunt.

#### Exceptions :

Ces trois ratios ne sont pas applicables pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements réalisées par les organismes d'HLM<sup>1</sup> ou les SEML<sup>2</sup>, ou bénéficiant d'une subvention de l'État, d'un prêt aidé par l'état.

Le troisième ratio, visant à limiter la quotité maximum de garantie accordée, n'est pas applicable aux organismes d'intérêt général c'est-à-dire aux organismes ayant un caractère éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel ou concourant à la mise en valeur du patrimoine artistique.

#### Toutefois, deux types de garanties d'emprunt sont interdits :

- Les garanties au profit des associations, groupements sportifs et de sociétés anonymes à objet sportif. Seules celles contractées en vue de l'acquisition de matériels ou de la réalisation d'équipements sportifs par des associations dont le montant annuel des recettes ne dépasse pas 75.000 €. (Code du sport article L.113.1) ;
- Les garanties aux entreprises en difficulté (loi du 5 janvier 1988).

#### Rappel des risques encourus :

En cas de défaillance de l'emprunteur, c'est la collectivité qui a apporté sa garantie qui devra régler l'échéance d'emprunt sans bénéfice de discussion à hauteur du pourcentage garanti.

### **Le dossier**

Toute demande doit être déposée auprès du service gestionnaire pour instruction.

#### **1. Pièces à fournir**

- Une délibération ou décision, comportant :
  - nom de l'établissement prêteur ;
  - objet exact de l'emprunt ;
  - les conditions de l'emprunt : montant, taux, index, durée, marge, type d'amortissement ;
  - la quotité garantie et l'appel à garantie ;
  - la création de ressources nécessaires en cas de mise en jeu de la garantie.
- Les statuts mis à jour
- Liste des membres des instances dirigeantes
- Délégations de signature

---

<sup>1</sup> HLM : Habitation à Loyer Modéré

<sup>2</sup> SELM : Société Economie Mixte Locale

- Documents comptables : Bilans, comptes de résultats et annexes des trois dernières années
- Note explicative des motivations du projet
- Plan de financement et coût de l'opération
- Devis descriptifs et estimatifs des travaux ou acquisition à réaliser
- Offre de la banque : contrat de prêt signé ou accord de principe
- Décision d'agrément de subventions de l'état

Pour les organismes de logements sociaux :

- Descriptif détaillé de l'opération précisant la typologie des logements, localisations, niveau de loyers

## **2. Contrôle**

L'envoi annuel du compte de résultat et du bilan devra être fourni par le bénéficiaire de la garantie chaque année ainsi que les tableaux d'amortissement des prêts.

## **GESTION DE LA TRESORERIE**

### **- L'obligation de dépôt des fonds libres au Trésor**

La gestion de la trésorerie est du ressort du Service Analyse et Ressources.

Deux règles :

- l'obligation de dépôt auprès du Trésor Public (autrement dit le réseau de la Direction Générale des Finances Publiques). « Sauf disposition expresse d'une loi de finances, les collectivités territoriales et leurs établissements publics sont tenus de déposer toutes leurs disponibilités auprès de l'Etat » (article 26 de la LOLF 1<sup>er</sup> août 2001) ;
- l'absence de rémunération.

Les crédits procurés par une ligne de trésorerie n'ont pas pour vocation de financer l'investissement et ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils ne financent que le décalage temporaire dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Le Grand Anancy se voit cependant proposer par des établissements financiers des produits mixtes, qui peuvent aboutir, sur la base d'un même contrat, à une certaine articulation entre crédits de trésorerie et emprunts budgétaires. Ces produits d'emprunt complexes permettent d'afficher un objectif général de financement des investissements, tout en recherchant une adaptation maximale à la situation de trésorerie de la communauté d'agglomération.

### **- Les avances de trésorerie**

Le Grand Anancy dispose de 2 contrats bancaires :

- une ligne de trésorerie ;
- une ouverture de crédits long terme (OCLT).

Ces avances sont temporaires et doivent être remboursées avant la fin de l'année.

Des avances de trésorerie peuvent être réalisées par le Budget Principal vers les Budgets Annexes.

A ce titre, une délibération est prise pendant l'élaboration du Budget Primitif pour déterminer le montant réservé à ces avances à destination de l'exercice suivant.

Elles sont temporaires et doivent être remboursées avant la fin d'année.

## GESTION PATRIMONIALE

Les collectivités sont chargées de dresser un inventaire de leur patrimoine qui sera amorti.

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

C'est la constatation comptable de l'amointrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

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

L'amortissement est obligatoire pour les catégories d'immobilisations suivantes :

- les subventions d'équipement versées ;
- les immobilisations incorporelles correspondant aux frais d'études, de recherche et de développement, frais d'insertion, concessions et droits similaires, frais d'élaboration du PLU ;
- les constructions ;
- le matériel et outillage technique ;
- les subventions d'investissement perçues qui suivent le rythme des immobilisations auxquelles elles sont affectées.

L'obligation d'amortir s'applique également aux immobilisations reçues en affectation ou au titre d'une mise à disposition.

## **DUREES D'AMORTISSEMENT**

Les durées d'amortissement des immobilisations incorporelles et corporelles sont fixées, par délibération du Grand Annecy, pour chaque catégorie de biens, en fonction de leur durée probable d'utilisation et en référence aux durées préconisées par l'instruction budgétaire et comptable. (**voir tableau page 19**).

## DUREES D'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS

IMMOBILISATIONS	Budget Principal	Budget Valorisation des déchets, Pépinières d'Entreprises et Transports Scolaires	Budget Transports Urbains	Budget Eau	Budget Semnoz
<b>Subventions d'équipement</b>					
<i>Subventions d'équipement finançant des biens immobiliers, du matériel ou des études</i>	5 ans				
<i>Subventions d'équipement finançant des installations ou des biens immobiliers</i>	30 ans				
<i>Subventions d'équipement finançant des projets d'infrastructures d'intérêt national</i>	40 ans				
<i>Subventions d'équipement reçues</i>	Selon la même durée que le bien financé				
<b>Matériel, mobilier, outillage &lt; 1000 € TTC</b>	<b>Amortissable en 1 an</b>				
<b>Immobilisations incorporelles</b>					
<i>Frais d'études non suivies de réalisations</i>	5 ans	5 ans	5 ans	5 ans	5 ans
<i>Frais de recherche et de développement</i>	5 ans	5 ans	5 ans	5 ans	5 ans
<i>Concessions, droits similaires, brevets &amp; licences</i>	5 ans	5 ans	5 ans	5 ans	5 ans
<i>Logiciels</i>	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans
<i>Frais relatifs aux documents d'urbanisme</i>	10 ans	-	-	-	-
<b>Immobilisations corporelles</b>					
<i>Voitures, fourgons, fourgonnettes, cycles &amp; cyclomoteurs</i>	5 ans	5 ans	5 ans	5 ans	5 ans
<i>Bus, minibus et équipements</i>	-	-	15 ans	-	-
<i>Bennes à ordures ménagères</i>	-	10 ans	-	-	-
<i>Autres camions</i>	8 ans	8 ans	8 ans	8 ans	8 ans
<i>Mobilier</i>	10 ans	10 ans	10 ans	10 ans	10 ans
<i>Mobilier urbain</i>	10 ans	10 ans	10 ans	10 ans	10 ans
<i>Outillage</i>	5 ans	5 ans	5 ans	5 ans	5 ans
<i>Matériel de bureau électrique &amp; électronique</i>	5 ans	5 ans	5 ans	5 ans	5 ans
<i>Gros matériel &gt; à 3.000 € TTC</i>	10 ans	10 ans	10 ans	10 ans	10 ans
<i>Matériel informatique</i>	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans
<i>Matériels classiques &lt; à 3.000 € TTC</i>	5 ans	5 ans	5 ans	5 ans	5 ans
<b>Bâtiments-Terrains-Constructions</b>					
<i>Bâtiments constructions</i>	50 ans (pour immeuble de rapport)	50 ans	50 ans	50 ans	50 ans
<i>Ouvrages de stockage d'eau potable</i>	-	-	-	70 ans	-
<i>Installations complexes spécialisées</i>	-	-	-	40 ans	-
<i>Infrastructures et installations</i>	-	-	-	-	20 ans
<i>Bâtiments légers-Abris-Chalets</i>	10 ans	10 ans	10 ans	10 ans	10 ans
<i>Travaux de réfection et aménagement</i>	15 ans	15 ans	15 ans	15 ans	15 ans
<b>Réseaux</b>					
<i>Construction et extension de parking</i>	35 ans	35 ans	35 ans	35 ans	35 ans
<i>Eclairage public</i>	20 ans	-	-	-	-
<i>Signalisation</i>	10 ans	10 ans	10 ans	10 ans	10 ans
<i>Autres agencements &amp; aménagements de terrains</i>	20 ans	20 ans	20 ans	20 ans	20 ans
<i>Travaux divers sur réseaux existants</i>	-	-	-	25 ans	-
<i>Réalisation de réseaux neufs</i>	-	-	-	60 ans	-

## PROCEDURE INTERNE POUR L'INSTRUCTION DES DEMANDES DE SUBVENTION

**Le territoire** : 34 communes :

Alby-sur-Chéran, Allèves, Annecy, Argonay, Bluffy, Chainaz-les-Frasses, Chapeiry, La Chapelle-Saint-Maurice, Charvonnex, Chavanod, Cusy, Duingt, Entrevernes, Epagny-Metz-Tessy, Fillière, Groisy, Gruffy, Héry-sur-Alby, Leschaux, Menthon-Saint-Bernard, Montagny-les-Lanches, Mûres, Nâves-Parmelan, Poisy, Quintal, Saint-Eustache, Saint-Félix, Saint-Jorioz, Saint-Sylvestre, Sevrier, Talloires-Montmin, Veyrier-du-Lac, Villaz, Viuz-la-Chiésaz.

**Les compétences** :

- Le développement économique, touristique, universitaire,
- Les mobilités : transports urbains, scolaires, modes doux,
- L'aménagement du territoire communautaire,
- L'environnement : climat, qualité de l'air, eaux pluviales, Gemapi,
- Le logement,
- Le grand âge : personnes âgées,
- L'eau potable,
- La valorisation des déchets.

Lorsque l'objet de votre association peut avoir un impact sur l'une de ces communes, l'une de ces compétences, et si votre demande concerne uniquement une aide financière, vous pouvez solliciter le Grand Annecy qui analysera votre dossier.

Le dossier complet de demande doit être déposé entre le **1<sup>er</sup> juillet et le 30 septembre** de l'année en cours pour une attribution en début d'année suivante.

**L'objet de la subvention peut concerner** :

- une participation au fonctionnement de l'association ;
- la mise en œuvre d'un projet, d'une action particulière.

Pour ce faire, nous vous prions de nous transmettre un dossier regroupant les éléments qui suivent :

1) Identification de l'association :

- le numéro de SIREN/SIRET ;
- le numéro RNA (Répertoire National des Associations) ;
- les statuts lors de votre <sup>1<sup>ère</sup></sup> sollicitation d'une aide ;
- l'identité du représentant de l'association ;
- les moyens humains de l'association : nombre de salariés, bénévoles, adhérents ;

- le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat (publié au journal officiel le 1er janvier dernier) prévu par la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République.

Ce contrat d'engagement républicain a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique :

- Engagement 1 : respect des lois de la république
- Engagement 2 : liberté de conscience
- Engagement 3 : liberté des membres de l'association
- Engagement 4 : égalité et non-discrimination
- Engagement 5 : fraternité et prévention de la violence
- Engagement 6 : respect de la dignité de la personne humaine
- Engagement 7 : respect des symboles de la république

Le non respect de ces engagements pour une association signataire du contrat d'engagement républicain pourrait justifier le retrait d'une subvention.

## 2) Budget de l'association :

- Bilan de l'année N-1 ;
- Budget prévisionnel de l'année N dans lequel doit figurer notamment le détail des organismes sollicités pour des subventions.

CHARGES		PRODUITS
60 - Achats		701 - Vente de produits
61 - Services extérieurs		706 - Prestations de services
Locations		
Entretien - Réparations		73 - Dotations et produits de tarification
Primes d'assurances		
Divers - Documentation		74 - Subvention d'exploitation
		Europe
62 - Autres services extérieurs		Etat
Rémunérations intermédiaires - Honoraires		Région
Publicités - publications -relations publiques		Département
Déplacements - missions		Intercommunalité
Frais postaux et télécommunications		Communes
Services bancaires		Organisme sociaux
Divers - cotisations		Autres établissements publics
		Aides privées

63 - Impôts et taxes		
		75 - Autres produits de gestion courante
64 - Charges de personnel		Cotisations
		Dons
65 - Autres charges de gestion courante		
		76 - Produits financiers
66 - Charges financières		
		77 - Produits exceptionnels
67 - Charges exceptionnelles		
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>

3) **L'objet de votre demande** – Subvention de fonctionnement ou de projet

a) **Subvention de fonctionnement**: fournir le projet de budget de l'année en cours (cf : modèle ci-dessus).

b) **S'il s'agit d'un projet** :

- l'intitulé,
- le ou les objectifs,
- la description,
- les moyens matériels et humains,
- le public visé,
- le calendrier,
- les critères d'évaluation,
- le budget.