Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

DEPARTEMENT DE LA HAUTE-SAVOIE
***

ARRONDISSEMENT DE ST JULIEN-EN-GENEVOIS

***

REPUBLIQUE FRANCAISE

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ANNEMASSE – LES VOIRONS – AGGLOMERATION

SIEGE : 11, AVENUE EMILE ZOLA – 74100 ANNEMASSE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL

OBJET :

ADOPTION D'UN RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

N° CC_2026_0073

Séance du : mercredi 17 juin 2026

Convocation du : 11 juin 2026

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 56

Président de séance : Gabriel DOUBLET

Secrétaire de séance : Nadège ANCHISI

Membres présents :
Cristian GUERET, Guillaume MATHELIER, Gabriel DOUBLET, Nadia MUGNIER, Maxime GACONNET, Chadia LIMAM, Nastia OUEJDOUNI, Radjaa MEHDI, Samir BASSIM, Steve BONNARD, Férial DJAFFALI, Sébastien LESAGE, Anissa HADDAD, Christophe MAYCA, Charline CHÉNOT, Stéphane HAMZA, Dominique LACHENAL, Joseph FAVRE, Cüneyt YESILYURT, Anne-Marie BRDAR, Denis SERVAGE, Rosanna DULLAART, Marion BARGES-DELATTRE, Claude ANTHONIOZ ROSSIAUX, Anne VINDEVOGEL, Nicolas TEREINS, Antoine BLOUIN, Jean-Paul BOSLAND, Odette MAITRE, Stéphane PASSAQUAY, Nadège ANCHISI, Denis MAIRE, Christine BURKI, Pauline PLAGNAT-CANTOREGGI, Jean COMBETTE, Patrick ANTOINE, Anne-Lise VOUTAY, Jean-Pierre BELMAS, Pascale PELLIER, Eddy BARONNET, Christophe CALLAY, Johann BONTEMPS, Christiane CHAVANNE, Jean-Marc CHEVALLEY

Représentés :
Carole DARCY par Cristian GUERET, Sara SHALA-MALOKU par Maxime GACONNET, Mylène SAILLET RAPHOZ par Dominique LACHENAL, Bernard BOCCARD par Marion BARGES-DELATTRE, Sandra SALVATGE par Nicolas TEREINS, Isabelle VINCENT par Odette MAITRE, Danielle COTTET par Jean COMBETTE, Christine MOUCHET par Patrick ANTOINE, Coralie FERNEX par Christophe CALLAY

Excusés :
Thierry BOUVET, Amine MEHDI, Christophe BORREL

***

Conformément aux dispositions de l'instruction budgétaire et comptable M57 ainsi qu'aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, Annemasse Agglo doit se doter d'un règlement budgétaire et financier applicable pour la durée de la mandature.

Le règlement budgétaire et financier a pour objet de formaliser le cadre interne de gestion budgétaire et comptable de l'établissement, de rappeler les dispositions législatives et réglementaires applicables, ainsi que de préciser les modalités de gestion propres à Annemasse Agglo.

Dans le contexte du renouvellement de l'assemblée délibérante, il convient de soumettre ce règlement budgétaire et financier à l'approbation du Conseil communautaire.

Le Conseil Communautaire, entendu l'exposé du rapporteur,

Après en avoir délibéré :
A l'unanimité,
DECIDE :

D'ADOPTER le règlement budgétaire et financier d'Annemasse agglo tel qu'annexé à la présente

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

délibération.

Signé électroniquement par : Gilles RAVINET
Date de signature : 18/06/2026
Qualité : Agglo - DGS

Signé électroniquement par : Nadège ANCHISI
Date de signature : 18/06/2026
Qualité : Agglo - Secretaire Conseil Communautaire

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président d'Annemasse Agglo dans le délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal administratif de Grenoble dans le délai de deux mois à compter de la notification de la délibération ou de sa date de publication, ou à compter de la réponse d'Annemasse Agglo, si un recours gracieux a été préalablement déposé.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

Annemasse Agglo
Annemasse - Les Voirons Agglomération

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

ANNEMASSE AGGLOMERATION

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

Table des matières

PARTIE 1 : RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE 5

1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables 5

2. Les documents budgétaires et comptables 6

2.1. Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) 6

2.2. Le budget primitif (BP) 7

2.3. Le budget supplémentaire (BS) 7

2.4. Les décisions modificatives (DM) 8

2.5. Le compte administratif (CA) 9

2.6. Le compte de gestion (CG) 9

2.7. Le compte financier unique (CFU) 9

PARTIE 2 : PROCEDURES INTERNES D'ANNEMASSE – LES VOIRONS AGGLOMÉRATION 10

1. La préparation budgétaire 10

1.1. Les étapes précédant le vote du budget 10

1.1.1. La lettre de cadrage et les propositions budgétaires 10

1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB) 10

1.2. Le déroulement du vote du Budget 11

1.2.1. L'adoption du budget primitif 11

1.2.2. L'affectation du résultat 12

1.2.3. La présentation et les modalités de vote 13

1.2.4. Transmission aux services de l'Etat (Préfecture et Trésorerie) 14

1.3. La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif 15

1.3.1. Modalités de vote 15

1.3.2. Transmission aux services de l'Etat 15

1.4. Frise chronologique du calendrier budgétaire 16

2. L'exécution budgétaire 17

2.1. Le cycle de mandatement 17

2.1.1. Le préalable à la commande 17

2.1.2. L'émission et l'envoi du bon de commande 18

2.1.3. Le traitement des factures 19

2.1.4. Le mandat et le paiement 19

2.2. Le circuit des recettes 20

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

2.2.1. L'état P503 (relevé des encaissements avant émission d'un titre) 20

2.2.2. Le titre direct 20

2.3. La gestion des régies 21

2.3.1. Les régies d'avances 21

2.3.2. Les régies de recettes 22

3. Les opérations de fin d'année 23

3.1. La gestion des engagements non soldés 23

3.2. Les rattachements de charges et de produits à l'exercice 24

3.3. Les restes à réaliser (RAR) 25

3.4. La journée complémentaire 25

4. Les opérations spécifiques 26

4.1. Les amortissements 26

4.2. Les provisions pour risques et charges 27

4.3. Dépenses imprévues 27

4.4. Les virements 28

4.5. Garanties d'emprunt 28

4.6. Opérations pour compte de tiers 28

PARTIE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE 29

1. Définitions 29

1.1. Les modalités et règles de gestion des AP/AE 30

1.1.1. Le vote 30

1.1.2. L'affectation des AP/AE 31

1.1.3. La révision des AP/AE 31

1.1.4. La caducité des AP/AE 31

1.1.5. La clôture et l'annulation de l'AP-AE 31

1.1.6. La gestion des CP 31

1.1.7. L'information des élus 32

PARTIE 4 : LES OPERATIONS RECURRENTES FAISANT L'OBJET D'UNE PROCEDURE DEDIEE 33

1. La gestion des subventions 33

1.1. Les subventions reçues 33

1.2. Les subventions versées par ANNEMASSE AGGLO 33

2. La gestion du patrimoine 34

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

INTRODUCTION

Conformément au Code Général des Collectivités territoriales (CGCT) et à la mise en place du référentiel comptable (M57) au 1er janvier 2024, Annemasse Agglo se dote d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le présent document.

Le passage en M57 rend obligatoire l'adoption du RBF. Ce dernier doit faire l'objet d'une délibération en conseil communautaire avant la première délibération budgétaire qui suit le passage en M57, soit au plus tard lors de la séance de vote du budget primitif 2024.

Ce règlement a pour objet de décrire les procédures internes d'Annemasse Agglo en formalisant les principales règles budgétaires et comptables. Il permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

En vertu de l'article L5217-10-8 du CGCT, applicable au bloc communal, le RBF doit obligatoirement préciser les modalités de gestion des autorisations de programme et d'engagement, en particulier les règles de caducité et d'annulation ainsi que les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la consommation des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

En tant que document de référence, le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

Cet outil à l'attention des agents de l'administration et des élus, a pour objectif de retranscrire de façon cohérente l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.

Le présent règlement, assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Pour toute modification et à chaque renouvellement d'assemblée, le document devra faire l'objet d'une nouvelle délibération en conseil communautaire.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

PARTIE 1 : RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE

1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables

	**Principe** Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Ainsi, le budget couvre la période du 1er janvier au 31 décembre **Dérogation au principe** Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante). **Exception au principe** La gestion pluriannuelle en **AP-AE/CP pour les gros projets d'investissement** ou de **fonctionnement** (cf. partie III La gestion pluriannuelle)
	**Principe** Les dépenses et les recettes doivent figurer dans un document unique appelé Budget Principal (BP) **Exception au principe** Les services nécessitant une comptabilité bien distincte retrouvent leurs recettes et dépenses dans un **Budget Annexe (BA)**
	**Principe** **Le budget retrace les recettes d'un côté et les dépenses de l'autre ;** pas de contraction ni d'affectation entre elles. Elles doivent apparaitre distinctement dans les comptes **Exception au principe** **Les subventions d'équipement** OU **opérations pour compte de tiers** peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement
	**3 critères** ⇨ **Evaluation sincère des dépenses et des recettes** (évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive) : non surestimation des recettes et sous-estimation des dépenses ⇨ Sections d'**investissement** et de **fonctionnement** votées respectivement **en équilibre** (le suréquilibre reste néanmoins admis) ⇨ **Remboursement de l'annuité de la dette au cours de l'exercice exclusivement assuré par les recettes propres d'Annemasse Agglo** : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section (FCTVA, taxe d'aménagement, cessions et dotations aux amortissement et provisions

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

	⇨ Dépenses et recettes prévues dans le budget autorisées pour un objet bien précis. **Les crédits ouverts sont utilisés de manière limitative** et selon leur destination prévue telle qu'elle résulte du budget. ⇨ Crédits votés par **chapitre** ou **article**
	Dans un objectif de bonne gestion des fonds publics, les **fonctions de l'ordonnateur et du comptable public ne sont pas compatibles** (décret du 7 novembre 2012 n°2012-1246) ⇨ **L'ordonnateur** Prescrit l'exécution des recettes, engage et liquide les dépenses, ordonne le paiement ⇨ **Le comptable public** Prend en charge et exécute les opérations de décaissement et encaissement La raison de cette séparation réside dans une volonté : - De **contrôle**, car le comptable public peut repérer les éventuelles erreurs et irrégularités en amont, et ce avant que l'argent n'ai quitté la caisse publique ; - De **probité**, car cela permet d'éviter des conflits d'intérêts.

2. Les documents budgétaires et comptables

2.1. Le rapport d'orientation budgétaire (ROB)

Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) est un document élaboré par le Président. Il a pour objectif de donner au conseil communautaire les informations nécessaires qui lui permettront d'exercer, de manière effective, son pouvoir de décision lors du vote du budget.

Il doit **obligatoirement** contenir les informations suivantes (**art. L. 2312-1 du CGCT**) :

- Les orientations budgétaires
- Les engagements pluriannuels envisagés
- La structure et la gestion de la dette

Ce document est obligatoire pour toute collectivité supérieure ou égale à 3 500 habitants, ainsi qu'aux EPCI comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus. Il doit être présenté en conseil communautaire dans les 10 semaines précédant le vote du budget primitif. A l'appui de ce rapport, les membres du conseil procèdent à un débat d'orientation budgétaire (cf. *Partie II, 1.1.2 Le débat d'orientation budgétaire*).

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

2.2. Le budget primitif (BP)

L'article L.2311-1 du CGCT, modifié par l'ordonnance n°2005-1027 du 26 août 2005, dispose que « Le budget de l'EPCI est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de l'EPCI ». Il remplit une double fonction : ***prévision et autorisation****.*

➔ C'est un **acte de prévision** puisqu'il prévoit les dépenses et les recettes qui vont être effectuées pour l'année civile à venir.

➔ C'est également un **acte d'autorisation** puisqu'en votant le budget, via des crédits budgétaires, l'assemblée délibérante (le conseil communautaire) autorise l'organe exécutif (le Président) à mettre en œuvre le budget. L'ordonnateur pourra alors exécuter les dépenses et percevoir les recettes.

C'est la raison pour laquelle l'autorisation budgétaire doit en principe être préalable à son exécution, même si en pratique, le budget peut être voté après le commencement de l'année civile (*cf. Partie II 1.2.1 L'adoption du budget primitif)*.

Le budget primitif permet donc à l'ordonnateur de savoir quels sont les crédits étant à sa disposition, et aux services de l'Etat (le Préfet) de contrôler que le budget ait bien été voté en équilibre.

Le budget primitif est réalisé pour le **budget principal**, retraçant les opérations financières d'Annemasse Agglo, et pour les **budgets annexes,** rassemblant les opérations financières de services publics locaux non dotés de la personnalité juridique.

L'objectif du budget annexe (suivi en SPIC) est de permettre d'établir le coût réel d'un service et de déterminer avec précision le prix à payer par ses seuls usagers pour équilibrer les comptes, afin que cela n'affecte pas le budget principal.
Les budgets annexes (suivi en SPA) peuvent bénéficier d'une subvention d'équilibre affectant le budget principal.

2.3. Le budget supplémentaire (BS)

L'assemblée délibérante a jusqu'au 15 avril N (30 avril lors des années de renouvellement de son conseil) pour voter son budget primitif. Lorsque le budget primitif est voté avant le commencement de l'année, ou en tout début d'année, les résultats de l'exercice précédent ne sont pas toujours connus. Ainsi, le budget supplémentaire **a pour objet d'intégrer, en cours d'année, les résultats** (excédents ou déficits) et les restes à réaliser (cf. Partie II *3.3 Les restes à réaliser*), tels qu'ils apparaissent dans le compte administratif de l'exercice précédent.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

Ainsi, le budget supplémentaire remplit une **fonction de report** des résultats et une **fonction d'ajustement**.

Le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté, est affecté en totalité dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la clôture de l'exercice suivant.

Si les résultats de N-1 sont repris dès le BP, les ajustements budgétaires seront actés par décision(s) modificative(s).

2.4. Les décisions modificatives (DM)

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget :

- En intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles
- En supprimant ou diminuant des crédits votés

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Elles prennent la forme d'une délibération du conseil communautaire, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'Etat.

Selon **l'art. L 1612-11 du CGCT**, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant, **jusqu'au terme de l'exercice** auquel elles s'appliquent (soit le 31 décembre N).

Pour **la section de fonctionnement** et **les opérations d'ordre**, les modifications peuvent être réalisées **jusqu'au 21 janvier N+1**. La délibération devra être transmise au représentant de l'Etat au plus tard **5 jours après** le délai fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier N+1).

Les **mandatements découlant des modifications** budgétaires ainsi décidées doivent être achevés **au plus tard le 31 janvier N+1**.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

2.5. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif (CA) est le compte tenu par l'ordonnateur. Il est le reflet des réalisations effectives des dépenses et des recettes au cours de l'année écoulée. Le compte administratif, contrairement au budget qui est toujours voté en équilibre, présente des résultats déficitaires ou excédentaires (en raison des décalages entre prévisions et réalisations).

L'ordonnateur doit voter son compte administratif au plus tard le 30 juin suivant l'année d'exécution (art L1612-12 du CGCT), et doit le transmettre au représentant de l'Etat avant le 15 juillet (art. L1612-13 du CGCT).

2.6. Le compte de gestion (CG)

Le compte de gestion est le compte établi par le comptable public. Il comprend un bilan, un compte de résultat et des annexes.

Les montants doivent être les mêmes que ceux du compte administratif.

Le comptable public a jusqu'au 1er juin N+1 pour transmettre le document à l'ordonnateur, pour permettre au conseil de voter l'arrêt des comptes au plus tard le 30 juin N+1.

2.7. Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) est le document ayant vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux des collectivités et EPCI.

Le CFU vise à se **substituer au compte de gestion et au compte administratif** et a pour objectif de favoriser la transparence et la lisibilité financière, sans pour autant remettre en cause les prérogatives respectives de l'ordonnateur et du comptable public. Cette mise en place permettra ainsi d'améliorer la qualité des comptes.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

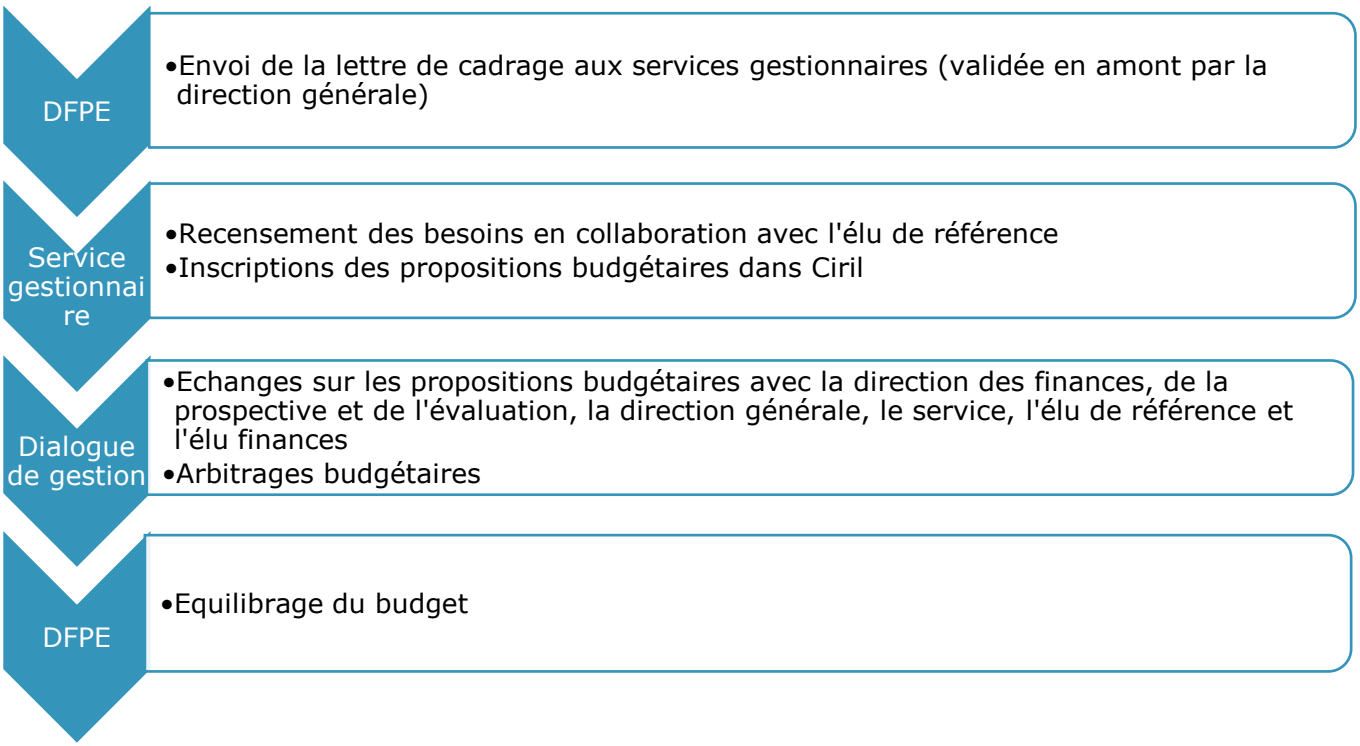
PARTIE 2 : PROCEDURES INTERNES D'ANNEMASSE – LES VOIRONS AGGLOMÉRATION

1. La préparation budgétaire

1.1. Les étapes précédant le vote du budget

1.1.1. La lettre de cadrage et les propositions budgétaires

La lettre de cadrage est le point de départ à la préparation d'un budget. Elle permet de traduire les choix politiques d'Annemasse Agglo en matière budgétaire et fixe le cadre dans lequel les services et leur élu de référence doivent travailler en amont des dialogues de gestion. Le processus fait intervenir plusieurs acteurs, et se déroule généralement au second semestre N-1 :



1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités et de leurs EPCI et doit permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière d'Annemasse Agglo afin d'éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif (BP).

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

Modalités du DOB	
Le DOB doit faire l'objet d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) Le ROB doit contenir les informations suivantes (art. L2312-1 CGCT) ➔ Orientations budgétaires ➔ Engagements pluriannuels envisagés ➔ Structure et gestion de la dette ➔ Présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (dépenses de personnel, rémunérations, avantages en nature et temps de travail)	Le DOB est obligatoire ➔ Pour les communes de + 3 500 hab ➔ Pour les EPCI comprenant au moins 1 commune de + 3 500 hab
Le DOB doit avoir lieu Dans les 10 semaines qui précèdent le vote du budget primitif : ➔ Ni à la même séance ➔ Ni le même jour	Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique Dans les conditions applicables à toutes les séances de l'assemblée délibérante (art. L 2121-20, L 2121-21, L 3121-14, L3121-15, L4132-13 et L 4132-14 du CGCT). La délibération permet de prendre acte de la tenue du débat lors du contrôle par le représentant de l'Etat.

1.2. Le déroulement du vote du Budget

1.2.1. L'adoption du budget primitif

Le budget primitif peut être voté, règlementairement jusqu'au 15 avril, et dans les 10 semaines suivant le DOB. Par conséquent, Annemasse Agglo dispose du choix de le voter avant ou après le 31 décembre. En théorie, voter le budget avant ou après le démarrage de l'exercice entraine des conséquences différentes.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

Vote du budget avant affectation des résultats N-1 Avant le commencement de l'année civile	Vote du budget avec affectation des résultats N-1 Après le commencement de l'année civile
Avantages ➔ Concordance : le budget s'exécute sur l'année civile ➔ Facilité : Pas de blocage des crédits budgétaires	Avantages ➔ Cohérence : la procédure se déroule dans l'ordre (le réalisé est voté avant le prévisionnel) ➔ Avantage financier : les résultats reportés sont connus ➔ Plus grande sincérité : état 1259 reçu, loi de finances votée, DGF notifiée ➔ Plus grande visibilité budgétaire (prospective)
Inconvénients ➔ Manque d'information : loi de finances non connue, état 1259 non reçu et DGF non notifiée ➔ Budget supplémentaire obligatoire pour intégrer les résultats et reports de N-1	Inconvénients ➔ Limitation des crédits : tant que le budget n'est pas voté, utilisation des crédits limités à ceux inscrits en N-1 (pour la section de fonctionnement) et au ¼ des crédits N-1 (pour la section d'investissement) ➔ Décalage : le budget s'exécute alors que plusieurs mois se sont déjà écoulés

1.2.2. L'affectation du résultat

En principe, la décision d'affectation est **postérieure au vote du Compte Administratif (CA)**, car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier.

La collectivité a cependant la possibilité **d'intégrer les résultats N-1 de façon anticipée** dans le BP si celui-ci est adopté avant le vote du CA.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT.

Cette reprise des résultats N-1 peut être effectuée :

- soit dans le **budget primitif N** de **manière anticipée avant le vote du compte administratif**, si le comptable public a établi le compte de gestion définitif et qu'il a visé, avec l'ordonnateur, l'état des restes à réaliser (RAR) au 31 décembre de l'année N-1,
- soit dans le **budget primitif N** lorsque celui-ci est voté après le compte administratif,
- soit dans le **budget supplémentaire (BS)** lorsque le budget primitif est voté avant que les résultats N-1 ne soient connus.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

Règles d'affectation des résultats N-1 au Budget N	
Eléments à prendre en compte pour l'affectation	Application
✓ **Résultat global de la section de fonctionnement** : résultat de l'exercice (solde des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section, intégré à l'article comptable 002) ✓ **Résultat global de la section d'investissement** : résultat de l'exercice (solde des recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent intégré dans l'article 001) ✓ **RAR de la section d'investissement**	**Si le résultat global de la section de fonctionnement est** POSITIF : ✓ Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement ✓ Le résultat est affecté librement : soit en recettes de fonctionnement (002), soit en recettes d'investissement (1068), soit les deux **Si le résultat global de la section de fonctionnement est** NEGATIF : ✓ Il est obligatoirement reporté en dépense de fonctionnement (002), et le besoin de financement de la section d'investissement est reporté en dépense d'investissement (001)

1.2.3. La présentation et les modalités de vote

Le budget est proposé par le président et voté par le conseil communautaire. Lors du vote, les conseillers doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

La règle de droit commun prévoit que les crédits sont votés par chapitre. Mais, ils peuvent être, sur option, votés par article si le conseil communautaire le décide (art. L2312-2 du CGCT). Annemasse Agglo a fait le choix d'un vote par nature au niveau du chapitre pour sa section de fonctionnement et d'investissement.

Le budget est voté à la **majorité absolue des suffrages exprimés**, soit plus de la moitié. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Le budget doit être voté par l'assemblée délibérante **avant le 15 avril** de l'année à laquelle il se rapporte (loi du 2 mars 1982) et transmis au représentant de l'Etat dans les 15 jours qui suivent son approbation ou avant le 30 avril lors des années de renouvellement du conseil communautaire.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

La réception d'un budget sous la seule forme d'une maquette budgétaire, signée en sa dernière page par les membres de l'organe délibérant, ne peut donc suffire à rendre le budget exécutoire.

Un acte budgétaire est donc obligatoirement constitué d'une maquette budgétaire et d'une délibération de l'assemblée délibérante.

1.2.4. Transmission aux services de l'Etat (Préfecture et Trésorerie)

Trois éléments sont à prendre en compte pour la transmission en Préfecture :

- Le budget voté est **transmis au représentant de l'Etat** au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption, et doit systématiquement être accompagné de la délibération relative au vote de ce même budget.
- Une **note brève et synthétique** retraçant les informations financières essentielles **doit être jointe** au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi NOTRé du 7 aout 2015 / art. L2313-1 du CGCT).
- Une **publication sur le site internet** d'Annemasse Agglo doit être faite (décret n°2016-834 du 23 juin 2016).

Le Préfet peut saisir la Chambre Régionale des Comptes (CRC) si :

- Le budget n'est pas adopté dans les délais (art L 1612-2 du CGCT),
- Le budget n'est pas adopté en équilibre réel (art. L 1612-5 du CGCT),

Le budget n'a pas de crédits suffisants pour les dépenses obligatoires (art. L1612-15 du CGCT).

En pratique, Annemasse Agglo doit :

- convertir le budget voté par l'assemblée délibérante au format XML, l'importer dans Totem et le sceller ;
- transmettre à la Préfecture ce flux XML scellé dans Actes budgétaires, ainsi que la délibération d'approbation afférente au budget, les pages de signatures scannées et l'état des restes à réaliser au format PDF;
- transmettre à la trésorerie le budget voté dans Hélios, puis la délibération et les pages de signatures au comptable public.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

1.3. La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif

1.3.1. Modalités de vote

Le vote du compte de gestion et du compte administratif constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L1612-12 CGCT.

Les comptes sont soumis au vote de l'assemblée délibérante par le Président selon le calendrier et modalités suivants :

- le compte de gestion et compte administratif de l'exercice N doivent être votés **au plus tard le 30 juin N+1** ;
- le compte de gestion et compte administratif sont adoptés à la majorité des voix. Seuls sont à **prendre en compte les suffrages exprimés**;
- l'assemblée délibérante **élit son président** pour la séance au cours de laquelle le compte administratif est soumis au vote. **Le Président en exercice doit quitter la salle** au moment du vote.

1.3.2. Transmission aux services de l'Etat

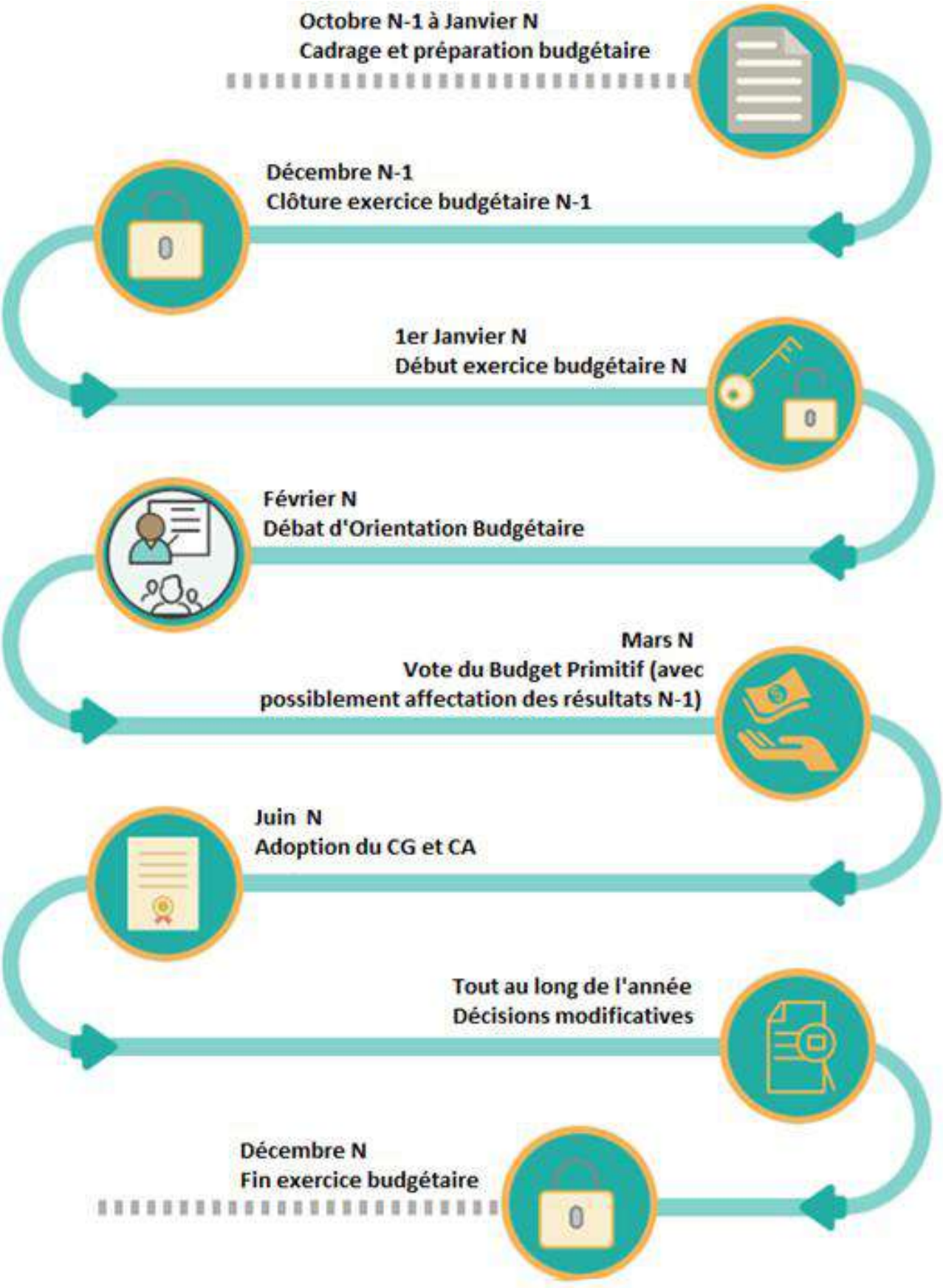
Après le vote du compte administratif, Annemasse Agglo doit le transmettre au préfet au plus tard quinze jours après le vote.

La pratique est similaire à l'envoi du budget en Préfecture et à la trésorerie (cf. 1.2.4.*Transmission aux services de l'Etat - Préfecture et Trésorerie*)

Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) lorsque le compte administratif dépasse le seuil de déficit autorisé (art. L1612-14 du CGCT).

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

1.4. Frise chronologique du calendrier budgétaire



Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

2. L'exécution budgétaire

Le cycle de mandatement des dépenses à Annemasse Agglo est dématérialisé grâce au logiciel de gestion financière (Ciril). Le comptable public se charge ensuite du paiement.

1. • Définition du besoin
2. • Devis ou préalable marché public
3. • Bon de commande signé par le Président ou par délégation
4. • Réalisation de la prestation
5. •Facturation service fait/liquidation (ajouter le devis et/ou contrat dans Ciril en PJ non transmissible dans le champ PJ pour Helios
6. •Mandatement par la Direction des finances de la prospective et de l'évaluation
7. •Paiement par la trésorerie (10 jours)

2.1. Le cycle de mandatement

2.1.1. Le préalable à la commande

Le choix du fournisseur/prestataire est décentralisé au sein des différents services. Les services effectuent de **manière autonome la gestion de leurs besoins**.

La définition du besoin par le service est un **préalable nécessaire et règlementaire**. Elle permet une bonne compréhension de l'objet et des caractéristiques de la demande. Ce préalable permet notamment de déterminer le montant et la nature du besoin afin de connaitre la procédure à appliquer.

Tous les achats sont des marchés publics dès le premier euro. Pour les achats dits de « faible montant », les modalités de contractualisation sont librement choisies.

Concernant Annemasse Agglo, pour les besoins inférieurs au seuil fixé par le législateur (art R 2122-8 du Code de la Commande Publique), une procédure interne de passation de la commande publique a été écrite. Le règlement de marché dit qu'à partir de 5.000 € HT il est préférable de demander trois devis, en revanche, trois devis sont obligatoires à partir de 25.000 € HT et jusqu'à 39.999 € HT. Les seuils réglementaires s'appliquent sur le montant global de la prestation et non pas sur les différents lots.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

2.1.2. L'émission et l'envoi du bon de commande

Afin de sécuriser la procédure de création des tiers, celle-ci est conditionnée à la validation dans l'outil SIS-ID. Aucune dérogation ne sera accordée si le processus de contrôle n'est pas terminé, aucune contractualisation ne sera possible.

Pour toute création de référence de paiement, le gestionnaire doit fournir :

Pour les entreprises :

- N° de SIRET de l'entreprise, adresse, extrait KBIS et/ou Avis INSEE, code APE
- RIB au même nom en pdf (le document ne doit contenir que le RIB)

Pour les particuliers :

- La bonne orthographe du nom de la personne ainsi que sa date de naissance
- Le RIB doit être également au même nom (le document ne doit contenir que le RIB)

Lorsque le service gestionnaire a fait le choix de son prestataire ou fournisseur, il saisit l'engagement comptable dans l'outil de gestion financière (Ciril).

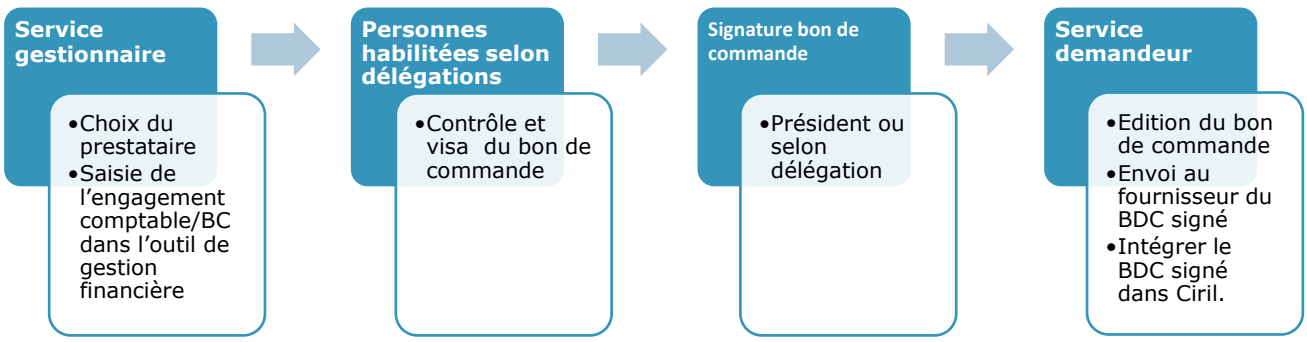
La tenue d'une **comptabilité d'engagement est une obligation** qui incombe à l'exécutif d'Annemasse Agglo. L'engagement est obligatoire en dépense et fortement recommandé en recette dès la matérialisation du besoin auprès d'un fournisseur. L'absence d'engagement implique la responsabilité personnelle de l'agent en charge de la liquidation.

La **phase d'engagement** fait naître la dette. Il faut distinguer deux éléments :

- **L'engagement comptable** : qui consiste à réserver les crédits budgétaires
- **L'engagement juridique** : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers (bon de commande, marché, conventions, certaines délibérations, etc…)

Un circuit de validation du bon de commande est effectué selon les différentes délégations données.

Une fois signé, le service gestionnaire transmet le bon de commande signé au fournisseur/presta taire et l'archive dans ciril.



Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

L'obligation **d'engagement**, instaurée par la loi du 6 février 1992 et l'arrêté interministériel du 26 avril 1996 a notamment pour but **d'identifier** à tout moment, sur une ligne budgétaire donnée, le **montant des crédits réellement disponibles**.

Aussi, les services gestionnaires doivent impérativement **vérifier les crédits disponibles avant de passer commande auprès d'un prestataire**, la création d'une commande génère automatiquement un engagement comptable qui a alors pour **objectif de réserver les crédits**.

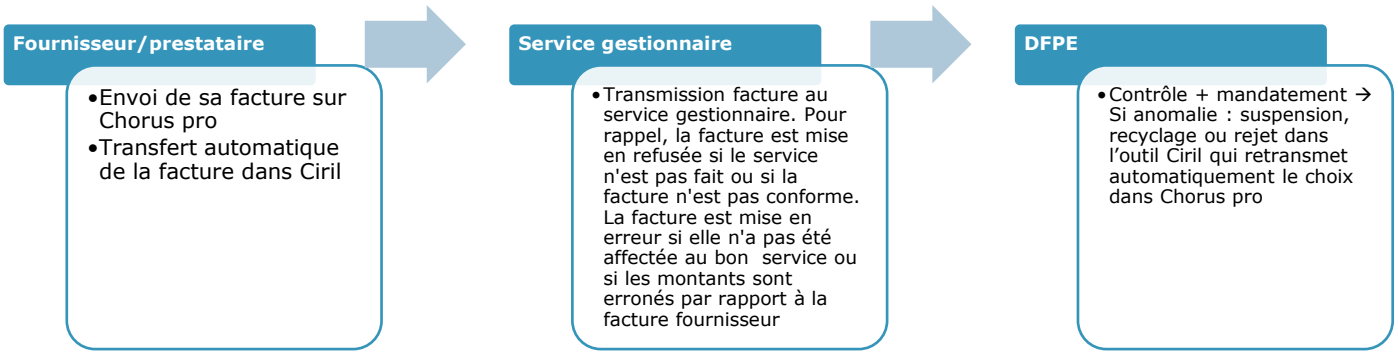
Enfin, il est rappelé que l'engagement comptable est un des fondements de la comptabilité publique, et pour chaque engagement exécuté par un agent, c'est la responsabilité du président qui est engagée.

2.1.3. Le traitement des factures

L'utilisation du portail Chorus est obligatoire depuis le 1er janvier 2020 suite à l'ordonnance n°2014-2018 du 20 juin 2014, pour toutes les entreprises (collectivités, grandes, petites, moyennes et micro-entreprises).

Lorsque la mission est réalisée, l'étape suivante est la **liquidation** qui permet de vérifier la réalité de la dette d'Annemasse Agglo en certifiant le service fait et en arrêtant le montant de la dépense.

Le service gestionnaire envoie le bon de commande au fournisseur afin que ce dernier puisse déposer sa facture sur Chorus. Le dépôt sur chorus est précisé dans le bon de commande. En cas de refus du prestataire, la demande de prestation est annulée.



2.1.4. Le mandat et le paiement

À la suite de la liquidation, l'agent comptable d'Annemasse Agglo procède au mandatement de la dépense (dernière étape du cycle de paiement côté ordonnateur).

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

Le **mandat est un ordre de paiement**. Le mandatement est l'acte consistant pour l'ordonnateur, à donner l'ordre au comptable public de payer la dépense.

2.2. Le circuit des recettes

Toute créance de l'EPCI doit faire l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Selon le principe de la séparation des fonctions, l'ordonnateur constate, liquide et émet les recettes. Le comptable les prend en charge et procède au recouvrement de la recette.

Il existe différents circuits de perception des recettes :

- Les recettes perçues en trésorerie **avant** émission de titre par l'ordonnateur (P 503)
- Les sommes encaissées par le comptable **suite à** l'émission d'un titre par l'ordonnateur
- Les recettes perçues **par le régisseur** relatives aux régies de recettes (cf. Partie II *2.3.2 Les régies de recettes*).

2.2.1. L'état P503 (relevé des encaissements avant émission d'un titre)

De nombreuses recettes peuvent être encaissées par le comptable public avant émission préalable du titre par l'ordonnateur (ex : fiscalité directe, subventions reçues…).

Au fur et à mesure des encaissements, le comptable public enregistre en détail les recettes perçues sur un état nommé P503.

Cet état est transmis chaque mois par la trésorerie à la direction des finances, de la prospective et de l'évaluation. L'ordonnateur se charge alors de titrer les recettes.

Le titre de recette est intégré dans un bordereau. Le circuit de visa et signature est similaire à celui des dépenses.

2.2.2. Le titre direct

Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire peuvent avoir été créées par la loi ou, le plus souvent, résulter d'une décision administrative, d'un contrat ou d'une décision juridictionnelle.

Ces documents permettent à l'ordonnateur de constater la créance due, lui permettant dès lors d'émettre un titre pour ordonner au comptable de recouvrer la recette.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

A Annemasse Agglo, cela concerne principalement les recettes relatives aux loyers et de facturation des services.

L'agent comptable liquide et titre la recette dans l'outil de Ciril de façon manuelle ou automatique via une interface si un logiciel spécifique est utilisé. Le circuit de visa et signature est similaire à celui des dépenses.

2.3. La gestion des régies

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur après avis conforme du comptable assignataire, de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public. Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de recettes. Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

En vertu de ses délégations, le Président peut créer, modifier ou supprimer les régies par décision.

Les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations qu'ils effectuent en leur nom ou effectuées par leur suppléant. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui leur sont remis, ils assument la responsabilité financière de ces disparitions.

2.3.1. Les régies d'avances

Le régisseur d'avances procède, pour des raisons de commodité, au paiement direct des dépenses de fonctionnement de la régie (ex : dépenses urgentes et de faible valeur).

Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance, dans la limite prévue par l'arrêté de régie. Elle se matérialise par l'attribution d'espèces ou est déposée sur le compte de Dépôt de Fond au Trésor du régisseur si existant.

La régie a pour objectif de répondre à un service de proximité. Par principe, c'est le comptable public qui se charge de payer. Or, dans la pratique, cela n'est pas toujours possible, c'est pourquoi le régisseur vient assurer ce rôle.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

Procédure comptable :

Régulièrement, le régisseur transmet un état papier ou fichier informatique à la DFPE, récapitulant l'intégralité des dépenses, accompagné des justificatifs de factures, tickets de caisse, de péage, etc…

Les agents de la DFPE se chargent après vérification, de mandater le montant total des dépenses et transmettent le bordereau récapitulatif pour signature (similaire au circuit des mandats classiques). Le bordereau est ensuite envoyé automatiquement en trésorerie.

Le comptable public se charge de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces fournies par le régisseur et reconstitue l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

2.3.2. Les régies de recettes

Le régisseur de recettes, procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services d'Annemasse Agglo. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, espèces, carte bancaire…

Un montant maximum d'encaissement est autorisé lors de la création de la régie.

Selon le moyen de paiement choisi par l'usager, le processus d'encaissement des recettes est différent.

- Pour les paiements par **carte bancaire ou paiement sur internet**, les fonds transitent sur un compte DFT. Chaque régisseur dispose d'un accès direct et sécurisé, via DFT-Net, pour avoir une visibilité sur l'ensemble des opérations liées à sa régie. Il procède ensuite au reversement des fonds en trésorerie et en informe le service comptabilité de l'EPCI.
- Pour les **règlements en espèces**, le dispositif de dépôt a été unifié depuis le 30 avril 2021. Depuis cette date, les régisseurs doivent désormais se rendre aux guichets de la banque postale. Le dépôt doit respecter le montant minimum déterminé par la trésorerie. La banque postale se chargera ensuite de transférer les fonds sur le compte DFT.
- Pour les **paiements par chèques**, ces derniers sont transmis au centre de traitement de chèques.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

Procédure comptable :

Les recettes du compte DFT sont virées comptablement régulièrement en trésorerie par le régisseur. Par la suite, le comptable public transmet un état papier ou fichier informatique à la DFPE récapitulant l'intégralité des bordereaux (remises de chèques, espèces et virements de cartes bancaires). La DFPE se charge ensuite de titrer mensuellement le montant total de la recette et transmet le bordereau pour signature (similaire au circuit des dépenses). Le bordereau est ensuite envoyé automatiquement en trésorerie.

3. Les opérations de fin d'année

3.1. La gestion des engagements non soldés

Dès le mois de septembre, la DFPE demande aux services gestionnaires de supprimer leurs engagements non soldés qui n'ont plus lieu d'être et d'apurer ceux devenus sans objet. Les services gestionnaires doivent donc identifier le niveau d'avancement de chaque engagement pour mise à jour et apurement dans l'outil de gestion financière. En décembre, après la fin de la liquidation, la DFPE transmet aux services un état des engagements non soldés de l'année N. Les services doivent préciser si, pour chaque engagement effectué, la commande est toujours existante et si le service a été fait ou non. Les services gestionnaires sont en lien avec les fournisseurs.

Le **travail de recensement des engagements par les services est primordial** pour le bon fonctionnement d'Annemasse Agglo.

Un report ou un rattachement « inutile » de crédit entraine plusieurs conséquences néfastes :

- ➔ altère la connaissance des marges de manœuvres financières d'Annemasse Agglo,
- ➔ empiète sur le budget, et donc réduit les possibilités de propositions nouvelles pour l'exercice suivant.

Quatre situations sont possibles :

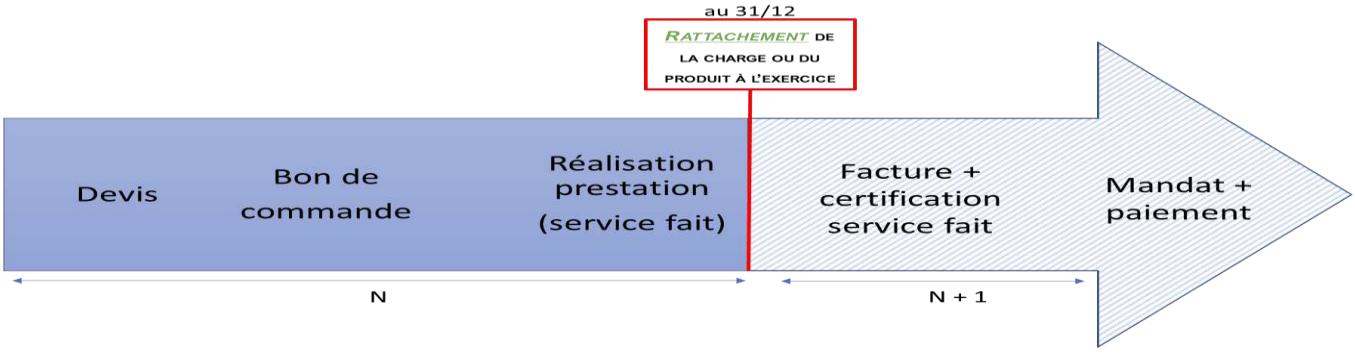
1. **Engagements à rattacher sur l'exercice N** (uniquement en fonctionnement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un ***bon de commande*** et d'un ***service fait*** avant le 31/12/N mais n'ayant pu être mandatés en raison de la non-réception de la facture.

2. **Engagements à reporter sur l'exercice N+1** (RAR en investissement: ce sont ceux ayant fait l'objet d'un ***bon de commande*** et dont le service au 31/12/N

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

3. **Engagements à dupliquer sur l'exercice N+1** (en investissement et en fonctionnement) : en investissement (engagements ayant fait l'objet d'un **bon de commande** sur les autorisations de programme), et en fonctionnement (engagements ayant fait l'objet d'un **bon de commande** et dont le service n'est pas réalisé au 31/12/N)

4. **Engagements à annuler** : ce sont ceux devenus ***sans objet*** au 31/12/N et qui ne feront l'objet d'aucune facturation.



3.2. Les rattachements de charges et de produits à l'exercice

Lors des travaux de clôture, la DFPE procède aux rattachements des charges et produits. Le rattachement consiste à comptabiliser une dépense ou une recette **de fonctionnement** sur l'exercice N alors que le paiement de la dépense ou l'encaissement de la recette se produira en N+1.

Le fait déclencheur du rattachement est le service fait sur les dépenses engagées. Une dépense de fonctionnement est rattachée si la prestation a été faite (service fait) au 31/12/N alors que la facture n'a pas encore été réceptionnée ou traitée.

Pour une recette, la logique est la même. La recette de fonctionnement est rattachée si la collectivité est en droit de percevoir tout ou partie de la recette (exemple subvention liée à une action menée au 31/12/N et pour laquelle toutes les pièces ont été transmises au service instructeur pour perception de la subvention).

Pour être effectif, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31/12/N de l'exercice, (avec justificatif obligatoire)
- La somme doit être significative (montant minimum de 1500 €),
- La dépense doit être inscrite au budget.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

Le solde des rattachements en cours d'année entrainera la perte des crédits de paiement pour le gestionnaire.

Courant N+1, si le service gestionnaire demande le solde des rattachements en cours, les crédits libérés alimenteront l'enveloppe commune des imprévus. Les crédits libérés ne resteront pas sur les crédits disponibles du service gestionnaire.

3.3. Les restes à réaliser (RAR)

Les reports de crédits d'investissement ne concernent que les dépenses engagées au 31/12/N mais non mandatées, et aux recettes engagées et certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12/N.

Les engagements en dépenses d'investissement deviennent des restes à réaliser sur la base de commandes signées, marchés notifiés aux entreprises ou de conventions passées.

Les restes à réaliser (ou reports de crédits) sont repris et ajoutés aux crédits votés au budget soit au budget supplémentaire de l'année suivante.

Pour des recettes, les mêmes règles sont à appliquer et les restes à réaliser concernent notamment les subventions ayant fait l'objet d'une notification ou d'un courrier d'acceptation.

La DFPE établit les états des restes à réaliser pour signature du Président ou de son représentant en cas de délégation de signature, avant transmission des originaux en 2 exemplaires, et d'un flux informatique via Hélios au comptable public dans le cadre de son contrôle.

Après validation du comptable, la DFPE reprend les RAR au budget de l'année suivante.

Un montant minimum de 300 euros est appliqué pour les reports.

3.4. La journée complémentaire

Il existe une exception au principe de l'annualité : **la journée complémentaire**. Ce dispositif autorise l'exécutif jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 à émettre des titres et des mandats correspondant aux droits acquis et services faits pendant l'année N.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

Le mécanisme de la journée complémentaire est utilisé uniquement par la DRFE pour effectuer les régularisations comptables de fin d'année (dernier P503 reçu en janvier notamment).

4. Les opérations spécifiques

4.1. Les amortissements

Une délibération spécifique définit la durée d'amortissement pour chaque nature de biens.

L'amortissement :

- ➔ Contribue à la sincérité des comptes
- ➔ Traduit une dépréciation définitive de l'actif immobilisé de la collectivité
- ➔ Permet de dégager des ressources d'autofinancement pour leur renouvellement
- ➔ Est obligatoire pour toute collectivité ≥ 3 500 habitants

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au **prorata temporis**.

Ainsi, à partir du **1er janvier 2024**, l'amortissement commencera à la date de mise en service du bien pour les budgets en M57. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du **dernier mandat d'acquisition** de l'immobilisation comme date de mise en service, le mandat suit le service fait et de retenir la réception du DGD pour la construction ou la rénovation d'un bâtiment.

Cette mesure s'applique sur tous les biens acquis après cette date. Pour tous les biens achetés avant, la règle antérieure de l'amortissement en année pleine reste valable.

Il n'y a pas de changement pour les budgets en nomenclature M43 et M49 (budget Tramway, TU, Eau, Assainissement).
La méthode dérogatoire qui consiste à amortir « en année pleine » est maintenue pour les biens de faible valeur (biens de valeur inférieure à 500 €), c'est-à-dire ceux d'un montant unitaire inférieur au seuil fixé par l'assemblée délibérante, ou dont la consommation est très rapide, (art. R2321-1 du CGCT) de même nature et acquis au cours d'un même exercice. Ces biens seront amortis en une annuité unique et à partir de l'année N+1.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

La date de prise en compte de la subvention pour la partie versante est la date de mise en service du bien chez le bénéficiaire. A défaut de communication de cette date, le début d'amortissement sera celle de l'émission du dernier mandat.

4.2. Les provisions pour risques et charges

En application du principe comptable de prudence selon lequel l'EPCI doit anticiper toute perte probable, la **provision permet de couvrir une charge ou un risque prévisible**.

Ainsi, dès qu'un évènement le justifie, Annemasse Agglo est dans l'obligation d'inscrire les provisions nécessaires et de se rapprocher au mieux de la réalité selon la connaissance et l'évaluation du risque financier encouru.

La constitution d'une provision donne obligatoirement lieu à une délibération du conseil communautaire, précisant son objet et le montant fixé.

Annemasse Agglo utilise le mécanisme des **provisions semi-budgétaires (régime de droit commun)**.

Selon l'article R 2321-2 du CGCT, une provision doit être constituée par la collectivité dans les cas suivants :

1. Dès l'ouverture d'un contentieux en 1ère instance contre la collectivité,
2. Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce
3. Pour tout risque d'irrécouvrabilité par un tiers
4. Pour le CET (compte épargne temps) en nomenclature M57

Par ailleurs, la collectivité peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré. La provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution du risque.

4.3. Dépenses imprévues

La fongibilité des crédits : L'assemblée, autorise l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section dans la limite de 7,5 %. Le Président prend alors une décision pour procéder au virement de crédits « Dépense imprévue ». Cette décision doit être transmise au contrôle de légalité pour être exécutoire. A la première séance qui suit l'ordonnancement de la dépense, le Président rend compte à l'assemblée délibérante, pièces justificatives à l'appui, de l'emploi de ces crédits. L'assemblée délibérante acte la prise en compte de cette information par délibération à laquelle les pièces justificatives sont annexées.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

La gestion des dépenses imprévues : Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Les virements de crédits nécessaires à la consommation des AP/AE dépenses imprévues sont inclus dans le plafond des 7,5 % relatifs à la fongibilité des crédits.

4.4. Les virements

Au-delà des règles comptables, les demandes de virements hors étape budgétaire sont encadrées :

- Les virements entre gestionnaire d'une même direction seront libres à partir du second semestre 2024 (sous réserve du respect des normes comptables et budgétaire par les gestionnaires).
- Les virements entre directions doivent faire l'objet d'une demande auprès de la DFPE, après accord du service source (attention, les crédits du service source seront perdus).
- Les virements entre chapitres seront acceptés après appréciation du directeur de la direction des finances, de la prospective et de l'évaluation, en cas de dépense urgente ou imprévisible, et ne pouvant attendre une future étape budgétaire (notion de montant significatif).

4.5. Garanties d'emprunt

Les garanties d'emprunt doivent faire l'objet d'une provision sur le budget **dès l'ouverture d'une procédure collective** à l'encontre du bénéficiaire de la garantie (articles R. 2321-2, D. 3321-2 du CGCT). Son montant correspond à la mise en jeu de la garantie donnée par la collectivité.

4.6. Opérations pour compte de tiers

La refacturation se fera sur acompte ou à la fin des travaux selon la durée du chantier.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

PARTIE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE

L'annualité budgétaire est un principe fondamental des Finances publiques, pour engager ses dépenses, notamment celles d'investissement qui peuvent s'échelonner sur plusieurs exercices.

Il existe toutefois une procédure dérogatoire à cette obligation légale : la gestion pluriannuelle avec le mécanisme des Autorisations de Programme (AP) pour l'investissement, et Autorisations d'Engagement (AE) pour le fonctionnement.

Annemasse Agglo, ce mécanisme est utilisé et une annexe budgétaire est adoptée chaque année pour retracer le suivi pluriannuel de ces autorisations.

1. Définitions

Les AP (investissement) et AE (fonctionnement) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel et s'organisent comme suit :

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">Investissement</th></tr>
<tr><td></td><td>Autorisation de Programme (AP)</td><td>Crédit de paiement (CP)</td></tr>
<tr><td>Objectif</td><td colspan="2">Mécanisme qui :
➔ Favorise la gestion pluriannuelle des dépenses / d'investissement,
➔ Permet d'améliorer la visibilité financière des engagements d'Annemasse Agglo
➔ Permet à Annemasse Agglo de ne pas faire supporter sur son budget de l'année N l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.</td></tr>
<tr><td>Définition</td><td>L'AP :
1. Est la limite supérieure des dépenses pouvant être <u>engagées</u> pour le financement des investissements
2. Est valable sans limitation de durée jusqu'à son annulation
3. Peut-être révisée en montant
4. Correspond :
→ Aux dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation
→ OU à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'EPCI
→ OU subventions d'équipement versées aux tiers</td><td>Le CP :
1. Est la limite supérieure des dépenses pouvant être <u>mandatées</u> durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.
2. Le budget N ne tient compte que des CP N.
3. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP.
4. Les recettes d'investissement sont intégrées à l'AP dans le plan de financement pour faire dégager une charge nette.
Ainsi, les CP ne concernent que des dépenses.</td></tr>
<tr><td>Catégorie</td><td>AP de mandat : concerne les investissements du mandat
AP de projet : concerne une opération d'envergure ou un périmètre financier conséquent
AP de programme : comprend plusieurs opérations d'envergure moindre</td><td></td></tr>
</table>

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

	Fonctionnement	
	Autorisation d'engagement (AE)	Crédit de paiement (CP)
Objectif	**Mécanisme qui :** ➔ S'applique aux dépenses de fonctionnement, ➔ Est similaire à l'investissement	
Définition	**L'AE :** 1. Est la limite supérieure des **dépenses pouvant être engagées** pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions de l'EPCI **2.** Est une dépense allant **au-delà d'un exercice budgétaire** 3. Peut-être **révisée en montant** 4. **Correspond** à une subvention, participation ou rémunération versée à un tiers	**Le CP :** 1. Est la limite supérieure des **dépenses pouvant être mandatées** durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. 2. Le **budget N** ne tient compte que des **CP N**. 3. **L'équilibre budgétaire** de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP.

Définition :

- **AP ou AE** : le conseil communautaire autorise **l'engagement** d'une **dépense / pluriannuelle** dans la limite d'un plafond.
- **CP** : dépenses **mandatées** durant **un exercice** pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP ou de l'AE.
-

1.1. Les modalités et règles de gestion des AP/AE

Annemasse Agglo, le suivi comptable des AP-AE est géré dans l'outil de Ciril par la DFPE. (cf. *Partie II, 2.1.4 Le mandat et le paiement*).

1.1.1. Le vote

Pour Annemasse Agglo, les AP/AE sont créées, mises à jours et clôturées au sein de la délibération approuvant le budget, le budget supplémentaire ou une décision modificative.

Selon l'article L. 5217-10-9 du CGCT : « Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme et des crédits de paiement, soit des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, l'ordonnateur peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au 1/3 des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions ».

1.1.2. L'affectation des AP/AE

Une AP/AE peut être votée par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations. Annemasse Agglo vote par chapitre/opération.

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

1.1.3. La révision des AP/AE

Selon le Comité National des Comptes Locaux, la révision d'une AP/AE constitue soit une augmentation, soit une diminution, de la limite supérieure des dépenses autorisée par programme.

1.1.4. La caducité des AP/AE

Il n'y a pas de règles de caducité par défaut des AP/AE à Annemasse Agglo.

1.1.5. La clôture et l'annulation de l'AP-AE

L'article L 2311-3 prévoit que les AP/AE « demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ».

La clôture a pour effet d'interdire tout mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP-AE (modification, affectation, engagement, mandatement), et est définitive.

1.1.6. La gestion des CP

En principe, les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice.

Lors d'une DM ou du BP en N+1, ces derniers sont ventilés à nouveau sur la dernière année restant à courir de l'AP/AE par défaut. Le report est possible quel que soit l'AP/AE.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

1.1.7. L'information des élus

Un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité portant sur les modalités de gestion des autorisations et des crédits de paiement est présenté par le Président d'Annemasse Agglo chaque année.

Ce bilan de la gestion pluriannuelle est présenté à l'occasion du vote du compte administratif qui précise notamment le taux de couverture des AP/AE.

Le taux de couverture des AP/AE correspond au stock d'AP/AE affectés non encore mandatés rapporté aux crédits de paiement mandatés. Il indique le nombre d'exercices requis pour solder le stock d'AP/AE votés affectés et non mandatés.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

PARTIE 4 : LES OPERATIONS RECURRENTES FAISANT L'OBJET D'UNE PROCEDURE DEDIEE

1. La gestion des subventions

1.1. Les subventions reçues

Annemasse Agglo peut percevoir, tant en fonctionnement qu'en investissement, des subventions notamment de l'Europe, de l'État, de la région et du département, ainsi que des communes (articles L. 2331-4 et L. 2331-6 du Code général des collectivités territoriales).

Les subventions relatives à des projets d'investissement peuvent être consacrées au **financement des différentes phases d'une opération**, telles que :

- les études,
- les acquisitions immobilières,
- les travaux de construction ou d'aménagement,
- les grosses réparations pour mise aux normes,
- l'équipement en matériel (à l'exclusion du simple renouvellement).

La dépense subventionnable peut inclure des dépenses connexes qui concourent directement à la réalisation du projet.

En principe, l'exécution du projet d'investissement pour lequel une telle subvention est demandée ne peut commencer avant que le dossier de demande ne soit complet et que le service compétent du financeur n'en ait accusé réception.

Les projets d'investissements sont conditionnés à une validation préalable de subvention. **Aussi, le travail de recherche de subvention par les services doit être réalisé l'année N-1 pour la réalisation de leurs projets.**

1.2. Les subventions versées par ANNEMASSE AGGLO

Une association déclarée peut bénéficier de subventions versées par Annemasse Agglo. La décision d'octroi d'une subvention relève de la **compétence de l'organe délibérant**. Toutefois cette compétence a été déléguée au bureau communautaire et au Président.

Dans la maquette du budget, l'annexe B1.7 détaille le montant des subventions versées par bénéficiaire.

Les textes imposent aux collectivités de dresser la liste des aides attribuées sous forme de subventions ou de prestations en nature dans un document, qui doit être

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

impérativement annexé au compte administratifs (art. L. 2313-1 du CGCT) et aux budgets (BP, BS, DM).

La règlementation prévoit que pour les subventions supérieures à 23 000 € HT, une convention est obligatoire entre la communauté d'agglomération et l'association.

Concernant le versement d'un fonds de concours, Annemasse Agglo ne peut participer qu'à concurrence de 50% du coût net du projet.

2. La gestion du patrimoine

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

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

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

Le **numéro d'inventaire est obligatoire dans le suivi des immobilisations**. Cette identification permet de recenser et d'identifier de façon unique un bien.

Chaque immobilisation possède son tableau d'amortissement. La durée d'amortissement est propre à chaque catégorie de bien, fixée par une délibération du Conseil Communautaire.

La sortie d'un bien qui fait suite à une cession (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise en rebus ou sinistre) doit sortir du patrimoine d'Annemasse Agglo.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

GLOSSAIRE

ASSEMBLEE DELIBERANTE : Une assemblée délibérante est un organe collectif composé d'élus qui délibèrent en vue de prendre des décisions, adopter des positions/orientations ou convenir d'actions.

BORDEREAU : Relevé détaillé énumérant les caractéristiques des mandats et des titres.

BUDGET : Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public. Le budget d'une collectivité territoriale est divisé en sections. Chaque section est divisée en chapitres. Chaque chapitre est divisé en articles.

CREDITS BUDGETAIRES : Montant prévu par l'assemblée délibérante dans chaque chapitre et article lors du vote du budget primitif.

ENGAGEMENT COMPTABLE : Consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédit limitatif en dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

ENGAGEMENT JURIDIQUE : Acte par lequel un organisme public 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'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération.

MANDAT DE PAIEMENT : Correspond à l'ordre de payer la dépense. Cet ordre est donné au comptable public par l'ordonnateur (le président).

RATTACHEMENT DE CHARGES ET PRODUITS A L'EXERCICE : Il a pour objet de réintégrer, dans le compte de résultat (la section de fonctionnement), toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.).

RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE: Document présenté sous forme de rapport, qui statue de l'état des orientations budgétaires d'une collectivité locale.

SERVICE FAIT : Consiste à vérifier que les prestations ou les commandes ont été réellement exécutées, conformément aux exigences formulées.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

TITRE DE RECETTE : Pour percevoir les recettes l'ordonnateur (maire ou président) émet des titres de recettes. Les titres de recettes comprennent deux parties principales : un ordre à recouvrer adressé au comptable public; et un avis de sommes à payer destiné au débiteur de la collectivité.

Envoyé en préfecture le 18/06/2026
Reçu en préfecture le 18/06/2026
Publié le 18/06/2026
ID : 074-200011773-20260618-CC_2026_0073-DE

LEXIQUE

AE : Autorisation d'Engagement

AP : Autorisation de Programme

BC : Bon de Commande

BP : Budget Primitif

CA : Compte Administratif

CFU : Compte Financier Unique

CG : Compte de Gestion

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

CIRIL : Logiciel de la gestion financière

COMPTE DFT : Compte de Dépôt de Fonds au Trésor

DFPE : Direction des Finances de la prospective et de l'évaluation

DG : Direction Générale

DM : Décision Modificative

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

LOI NOTRé : Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République

PJ : Pièces justificatives

RAR : Restes à réaliser

RBF : Règlement Budgétaire et Financier

ROB : Rapport d'Orientation Budgétaire

SF : Section de Fonctionnement

SG : Service Gestionnaire de la collectivité

SGC : Service Gestion Comptable (Trésorerie)

SI : Section d'Investissement

SPA : Service Public Administratif

SPIC : Service Public Industriel et Commercial