



**SAINT-LOUIS**  
Agglomération  
Terres d'avenir

Accusé de réception en préfecture  
068-200066058-20231115-20231115p5-DE  
Date de mise en transmission : 21/11/2023  
Date de réception préfecture : 21/11/2023

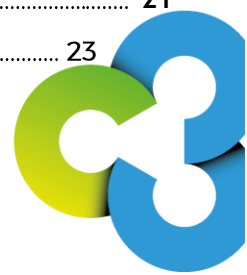
REGLEMENT

BUDGETAIRE ET FINANCIER



## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b> .....	3
<b>OBJECTIFS DU REGLEMENT FINANCIER</b> .....	3
<b>1. LE CADRE BUDGETAIRE DE SAINT-LOUIS AGGLOMÉRATION ET SA PREPARATION</b> .....	3
1.1. Les principales règles relatives au budget et modalités de vote .....	3
1.2. Le calendrier budgétaire du budget primitif .....	4
1.3. Les documents budgétaires .....	5
1.4. Les autorisations de programmes (AP) et autorisations d'engagements (AE) .....	6
1.4.1. Qu'est-ce qu'une Autorisation de Programme (AP) ? .....	6
1.4.2. Comment se constitue une AP ? .....	6
1.4.3. Modification et ajustement des crédits de paiements (CP) .....	7
1.4.4. Gestion des AP .....	7
1.4.5. Les autorisations d'engagement .....	7
1.5. Les prévisions budgétaires par grandes classes de dépenses et recettes .....	8
1.5.1. Les recettes de fonctionnement .....	8
1.5.2. Les charges de personnel .....	8
1.5.3. Les subventions de fonctionnement accordées .....	9
1.5.4. Les autres dépenses de fonctionnement .....	9
1.5.5. Les dépenses d'investissement .....	9
1.5.6. Les subventions d'investissement accordées .....	9
1.5.7. Les recettes d'investissement .....	10
1.5.8. L'annuité de la dette .....	10
1.5.9. Provisions pour risques et charges .....	10
1.6. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives .....	11
1.7. Fongibilité des crédits .....	11
1.8. Les virements de crédits .....	11
<b>2. L'EXECUTION BUDGETAIRE</b> .....	11
2.1. La gestion des tiers .....	11
2.2. La gestion des marchés publics .....	12
2.2.1. Les seuils de mise en concurrence .....	12
2.2.2. Les procédures de commande publique .....	13
2.3. La comptabilité des engagements .....	13
2.4. La gestion de la facture .....	14
2.4.1. Le constat du service fait .....	15
2.4.2. La certification du service fait .....	16
2.4.3. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement .....	16
2.5. La gestion du patrimoine .....	17
2.6. Le cas particulier des régies .....	19
<b>3. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE</b> .....	20
3.1. Le rattachement des charges et des produits .....	20
3.2. Les charges et produits constatés d'avance .....	21
3.3. Les reports de crédits de fonctionnement .....	21
3.4. Les reports de crédits d'investissement .....	21
<b>4. LE COMPTE ADMINISTRATIF</b> .....	21
<b>GLOSSAIRE</b> .....	23



## PREAMBULE

Avec la mise en place de la nomenclature comptable M 57 prévue au 1er janvier 2024, l'adoption d'un règlement financier est devenue obligatoire.

Ce règlement doit notamment préciser les modalités de gestion des autorisations de programmes, des autorisations d'engagements et des crédits de paiements ainsi que les règles rendant caduques ces autorisations.

Le règlement financier proposé pose les règles et principes de gouvernance qui animent l'Agglomération sur les plans budgétaires, comptables et financiers. Il a ainsi vocation à rappeler les normes légales et réglementaires ainsi que les processus de gestion propres à l'Agglomération, créant ainsi un référentiel commun et une culture de gestion partagée.

Ce faisant, ce règlement financier doit aider à optimiser la gestion et à contribuer à dégager des marges de manœuvre, sécuriser les relations avec l'ensemble des partenaires de l'Agglomération, exprimer la transparence financière de celle-ci et aider à la fiabilisation des comptes.

## OBJECTIFS DU REGLEMENT FINANCIER

Le règlement financier de Saint-Louis Agglomération formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales, des différentes lois relatives à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux intercommunalités.

Il définit également des règles internes de gestion propres à Saint-Louis Agglomération dans le respect des textes énoncés ci-dessus.

L'objectif poursuivi par Saint-Louis Agglomération est de s'engager dans une démarche de qualité des comptes en étroite relation avec le comptable public. Des objectifs de simplification et de dématérialisation sont également au cœur de la démarche de l'Agglomération.

## VALIDITE ET REVISION DU REGLEMENT FINANCIER

Le présent règlement est adopté jusqu'au prochain renouvellement du conseil communautaire. Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, par délibération du conseil communautaire.

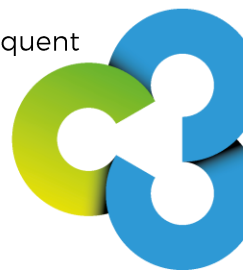
-----

## 1. LE CADRE BUDGETAIRE DE SAINT-LOUIS AGGLOMÉRATION ET SA PREPARATION

### 1.1. Les principales règles relatives au budget et modalités de vote

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits préalables votés en amont. Par exception, les marchés publics pluriannuels sont engagés pour leur montant total, mais les crédits correspondants sont votés exercice par exercice.
- En recettes : les crédits sont évaluatifs. Les recettes réalisées peuvent par conséquent être supérieures aux prévisions





Conformément au CGCT, ces dispositions ne sont pas applicables quand le défaut d'adoption résulte de l'absence de communication avant le 31 mars à l'organe délibérant d'informations indispensables à l'établissement du budget.

Saint-Louis Agglomération a choisi de voter son budget pour l'année à venir en mars. Par conséquent, le calendrier budgétaire propre à Saint-Louis Agglomération est le suivant :

Décembre à janvier	: Propositions budgétaires des directions
Février	: Arbitrages financiers. Les arbitrages sont menés au niveau administratif, pilotés par le DGS, puis au niveau politique, dans le cadre d'un groupe de travail dédié piloté par le Président.
Mi -février	: Débat d'Orientation Budgétaire
Mars	: Arbitrage final du Président, équilibre du budget et réalisation par la Direction des Finances des documents réglementaires (budgets, annexes obligatoires et rapport de présentation) et du document de gestion
Fin Mars	: Vote du budget
Mai - Juin	: Vote du compte administratif et du compte de gestion
En cours d'année	: Décisions modificatives / Budget supplémentaire le cas échéant

Sous réserve du respect des échéances légales, le Président peut chaque année modifier la date de vote du prochain budget primitif. Le calendrier ci-dessus présenté serait alors modifié en conséquence.

La Direction des Finances est garante du respect de ce calendrier budgétaire.

### 1.3. Les documents budgétaires

Les différents documents budgétaires sont :

- Le budget primitif : il prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.
- Le budget supplémentaire est nécessaire dans le cas où le budget primitif est voté avant le 31 décembre, afin de permettre la reprise des résultats de l'exercice précédent.
- Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

En dérogation au principe d'unité, le CGCT impose ou rend possible la création de budgets annexes dans certaines situations limitativement déterminées :

- les SPIC (Services Publics à caractère Industriel et Commercial) – L 2224-1 CGCT
- les services assujettis à la TVA pour lesquels les budgets sont établis hors taxes (ex : budget de type Zones d'activités).



→ certains services relevant du secteur social et médico-social non érigés en établissement publics.

Ces budgets annexes sont créés par délibération du Conseil Communautaire et font l'objet d'une collaboration étroite de l'Agglomération avec le Service de Gestion Comptable (Ex-Trésorerie). Les intérêts principaux des budgets annexes sont de faire peser les dépenses sur les utilisateurs de celui-ci et de mieux identifier les coûts réels de ces opérations et services.

## 1.4. Les autorisations de programmes (AP) et autorisations d'engagements (AE)

### 1.4.1. Qu'est-ce qu'une Autorisation de Programme (AP) ?

La nomenclature M57 prévoit la possibilité d'une gestion pluriannuelle des dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement au travers d'autorisations de programme et de crédits de paiement.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces crédits de paiement (CP) annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidation autorisée au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le Conseil Communautaire à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles font toutefois l'objet d'une délibération distincte de celle qui adopte le budget.

Dans ce cadre, seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote : l'échéancier prévisionnel des crédits de paiements (CP) des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

### 1.4.2. Comment se constitue une AP ?

Les AP peuvent concerner des dépenses récurrentes (fonds de concours, par exemple), ou bien des projets de grande envergure, dont la réalisation s'échelonne sur plusieurs exercices. A noter qu'il n'y a pas d'obligation de mettre en place un suivi par AP des recettes.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations (à titre d'exemple, une AP globale intitulée « schéma directeur des pistes cyclables » finance plusieurs opérations distinctes en fonction des différents projets).

Une AP peut comporter une ou plusieurs natures comptables. La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.





L'opportunité d'un financement en AP de nouvelles opérations, et leur chiffrage, est discutée entre la direction opérationnelle et la direction des finances avant arbitrage de la direction générale et du Président.

Les opérations financées en AP doivent présenter les caractéristiques suivantes : une surface financière suffisante et une exécution sur plusieurs années.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût Toutes Dépenses Confondues (TDC = coût TTC des travaux + maîtrise d'œuvre + annexes -bureaux d'études divers, travaux connexes, parutions, mobiliers, etc.-)

Lorsque le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoins ou de contraintes de planning ou d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révisions ou, au contraire, trop important, l'AP fait l'objet d'une révision, par décision modificatives, avec ajustement des derniers CP. Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat d'AP ne pourra pas être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet de l'ouverture d'une nouvelle AP.

#### 1.4.3. Modification et ajustement des crédits de paiements (CP)

L'ajustement des CP en cours d'exercice, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Il se fait au travers de virements de crédits, selon les modalités suivantes :

- virements entre opérations ou entre articles au sein d'une même AP et d'un même chapitre comptable : ces virements sont possibles sans Décision modificative et sont gérés par la Direction des finances sur propositions des services approuvées par le Président ;
- virements entre opérations au sein d'une même AP impactant des chapitres comptables différents : ces virements induisent une modification des crédits votés au budget, ils doivent donc être approuvés par le Conseil communautaire au travers d'une Décision modificative, sur proposition du Président. La Direction des finances élabore ces décisions modificatives en concertation avec les services et après validation du Président ;
- virements entre AP différentes : ces virements font nécessairement l'objet d'une décision modificative.

Lorsqu'une AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP entre les opérations de l'autorisation de programme.

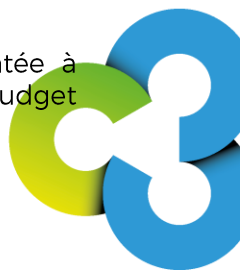
Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

#### 1.4.4. Gestion des AP

La Direction des Finances est chargée de l'exécution des virements de crédits.

Les délibérations relatives au vote d'une AP ou d'une décision modificative sont rédigées par la Direction des Finances en relation avec les directions opérationnelles concernées.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Conseil Communautaire à l'occasion de l'adoption du budget



primitif. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part les nouvelles AP et les opérations correspondantes.

#### 1.4.5. Les autorisations d'engagement

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté ne peut être réservée qu'aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles l'Agglomération s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

### 1.5. Les prévisions budgétaires par grandes classes de dépenses et recettes

#### 1.5.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (arrêtés de subventions ou conventions).

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

- Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévus au budget et saisis dans le logiciel financier par la Direction des Finances. Les autres recettes sont saisies par la Direction des Finances en collaboration avec les différents services.
- Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs.
- Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

De manière générale, chaque direction opérationnelle doit mettre tout en œuvre pour percevoir un maximum de recettes possibles.

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

#### 1.5.2. Les charges de personnel





La masse salariale de Saint-Louis Agglomération fait l'objet d'un programme spécifique. La prévision budgétaire en est assurée par la Direction des Ressources Humaines dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, et validée par le Président. Les propositions budgétaires doivent impérativement être détaillées au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction. La Direction des Ressources Humaines fournit à la Direction des Finances les éléments de prévision de la masse salariale.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré. L'état du personnel titulaire et non titulaire fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la Direction des Ressources Humaines.

### 1.5.3. Les subventions de fonctionnement accordées

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ».

Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ». Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoine pour des subventions inférieures à 23 000 € qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision.

Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant. Les subventions supérieures à 23 000 € doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

### 1.5.4. Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

Les crédits correspondants sont répartis entre les services gestionnaires de crédits en fonction des arbitrages effectués dans le cadre du processus d'élaboration budgétaire.

### 1.5.5. Les dépenses d'investissement

Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les prévisions doivent s'inscrire dans le cadre du plan pluriannuel d'investissement (PPI). Les directions prévoient en priorité les crédits relatifs aux opérations commencées. Toute dépense proposée non prévue dans ce PPI ne sera pas considérée comme prioritaire. Elle devra être dûment justifiée et faire l'objet d'une validation par le Président.

Dans le cadre de la gestion pluriannuelle des crédits, les services proposent également leurs prévisions budgétaires relatives aux exercices suivants.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.



### 1.5.6. Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57. Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoine pour des subventions inférieures à 23 000 € qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision. Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

Les subventions supérieures à 23 000 € doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par la convention.

### 1.5.7. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées notamment des dotations perçues au titre du FCTVA, des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Les recettes d'investissement sont toutes prévues et saisies dans le logiciel financier par la Direction des Finances.

Les recettes d'équipements (subventions affectées à des opérations d'investissement) sont prévues en collaboration étroite avec les différentes directions.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

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

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement, des dotations aux amortissements et des provisions.

Les recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

### 1.5.8. L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital et intérêts. L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de l'Agglomération.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la Direction des Finances. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative.

L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

### 1.5.9. Provisions pour risques et charges

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge sur plusieurs exercices.

La constitution de provisions est obligatoire à l'apparition d'un contentieux, en cas de procédure collective ou en cas de recouvrement compromis des créances malgré les



diligences du comptable. Pour les autres objets, la constitution de provision est facultative.

L'Agglomération constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur ou du risque envisagés. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est à dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

## 1.6. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Les ajustements de crédits en cours d'année se font au travers de Décisions modificatives, ou bien à l'occasion du Budget supplémentaire (dans le cas où le budget primitif a été voté avant la clôture de l'exercice).

Le vote des décisions modificatives par le Conseil se fait selon les mêmes modalités que le celui du budget primitif. Toutefois, les annexes budgétaires ne sont pas modifiées à l'occasion des Décisions modificatives.

Toute demande de crédits complémentaires doit être dûment motivée. La Direction des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées par les directions opérationnelles. Ces demandes nouvelles sont arbitrées par le Président sur proposition du directeur général des services.

Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

## 1.7 Fongibilité des crédits

A l'occasion du vote du budget, le Conseil Communautaire peut autoriser, dans les limites qu'il fixe, le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section de fonctionnement et de la section d'investissement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections. Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Une délibération sera prise chaque année.

Ces mouvements de crédits sont proposés par la Direction des Finances, après validation par la Direction Générale des Services.

## 1.8. Les virements de crédits

En ce qui concerne les dépenses gérées en AP/CP, les virements de crédits entre articles comptables ou entre opérations sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire et d'une même AP.

Pour les autres dépenses, les virements de crédits sont également autorisés entre articles comptables au sein d'un même chapitre et dans la limite de 7,5% des dépenses réelles.

Dans les autres cas de figure, les modifications de crédits doivent faire l'objet d'une Décision modificative.

Les Directions opérationnelles demandent ces virements de crédits, sous réserve des crédits disponibles au sein de l'enveloppe qui leur a été affectée et en les justifiant.

La Direction des Finances valide et saisit ces virements au regard des justificatifs apportés par le (ou les) responsable(s) des services concernés.

Le Président fait un rapport au Conseil communautaire sur les virements de crédits réalisés dans l'exercice.



## 2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 2.1. La gestion des tiers

La création des tiers dans le logiciel financier est effectuée par la Direction des Finances. Les utilisateurs peuvent demander à la Direction des Finances l'intégration de nouveaux tiers au logiciel financier. Seuls les tiers intégrés au référentiel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

### 2.2. La gestion des marchés publics

Toutes les dépenses de fournitures, prestations de services ou travaux sont soumises aux règles de la commande publique quels que soient leurs montants. Tout achat public doit donc faire l'objet d'une mise en concurrence.

#### 2.2.1. Les seuils de mise en concurrence

Le code de la commande publique prévoit des modalités de mise en concurrence (niveau de publicité) différentes en fonction de l'importance de la commande. Les seuils s'entendent Hors Taxes. Régulièrement mis à jour, les seuils de mise en concurrence sont consultables dans le Code de la commande publique et ses annexes ou sur le site du ministère de l'Économie. La Direction des Finances tient également ces informations à disposition des services acheteurs.

Pour les marchés de fournitures, les seuils sont appréciés en prenant en compte, quel que soit le nombre de fournisseurs :

- la valeur de l'ensemble des fournitures homogènes (même famille de produits) récurrentes ;
- la valeur de l'ensemble des fournitures récurrentes correspondant aux besoins d'une année (si la durée du marché est d'un an) ou plusieurs si la durée du marché dépasse une année ;
- la valeur totale d'un besoin unique.

Pour les marchés de services, les seuils sont appréciés en prenant en compte, quel que soit le nombre de fournisseurs :

- la valeur de l'ensemble des prestations si les besoins de la personne publique donnent lieu à un ensemble de prestations homogènes concourant à une même opération ou constituant une unité fonctionnelle ;
- la valeur totale des prestations correspondant aux besoins d'une année (si la durée du marché est d'un an) ou plusieurs si la durée du marché dépasse une année.

Pour les marchés de travaux, les seuils sont appréciés en prenant en compte la valeur de tous les travaux se rapportant à une même opération portant sur un ou plusieurs ouvrages ainsi que la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation que le pouvoir adjudicateur met à disposition des opérateurs.

Il y a opération de travaux lorsque le pouvoir adjudicateur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

#### 2.2.2 Les procédures de commande publique

Le code de la commande publique prévoit différentes procédures de marchés.

Les marchés peuvent prendre les formes suivantes :



- marchés simples : la prestation doit correspondre au cahier des charges et l'engagement correspond au montant notifié au marché ;
- marchés à bons de commande : les marchés à bons de commande peuvent comporter un seuil minimum et maximum de commande. Ils peuvent également ne prévoir aucun montant ou uniquement un montant minimum ou un montant maximum
- marchés à tranches : le marché à tranches optionnelles comporte une tranche ferme et une ou plusieurs tranches conditionnelles.

Sur proposition des services, le Service de la Commande Publique est chargé de la gestion administrative de l'ensemble des procédures de la commande publique (appels à concurrence, gestion des cahiers des charges, secrétariat de la commission d'appel d'offres...).

Il effectue le choix de la procédure la plus adaptée aux besoins des services tout en garantissant la conformité de la procédure avec le code de la commande publique et le respect des modalités de mise en concurrence.

A l'issue de la procédure, le Service des Finances saisit le ou les marchés dans le logiciel financier.

Lorsqu'un marché comporte des lots, chaque lot fait l'objet d'un marché distinct.

### 2.3. La comptabilité des engagements

L'engagement préalable est obligatoire dans le logiciel financier en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement).

L'engagement permet de répondre à trois objectifs essentiels :

- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel l'Agglomération crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

La signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs, doivent impérativement être précédés d'un engagement validé dans le logiciel financier.

Cet engagement permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur (le Président) ou, par délégation, du 1<sup>er</sup> Vice-président.

L'engagement en dépenses doit donc toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué a posteriori. Dans ce cas, l'urgence ne peut concerner que les actes de prévention des atteintes relatives à la sécurité des biens et des personnes. L'engagement correspondant dans le logiciel financier doit être fait pour régularisation dans les meilleurs délais.

L'engagement juridique de l'Agglomération pour les fournitures ou les prestations hors marché doit systématiquement être matérialisé par un bon de commande. Il peut être accompagné de toute pièce complémentaire (devis, contrat, convention...).





L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1er janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est caduc à la fin de l'exercice budgétaire.

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant TTC exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant Hors Taxe. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au Hors Taxe augmenté de la TVA non déductible.

Chaque engagement doit faire l'objet d'un processus de validation avant signature du bon de commande par le Président. :

- validation de la direction opérationnelle (1 ou 2 niveaux de validation hiérarchique)
- validation par la Direction des Finances.
- validation par le DGS,

La validation hiérarchique concerne :

- l'opportunité de la dépense,
- la régularité de la recette,
- la bonne imputation budgétaire de la dépense ou de la recette
- la régularité des dépenses vis-à-vis du code de la commande publique.

Par sa validation, le « Valideur » certifie que l'objet de la dépense ou de la recette entre bien dans le cadre de la mission de service public de l'Agglomération (compétences de l'Agglomération), dans l'intérêt communautaire et dans le respect du cadre comptable M57.

L'engagement est directement effectué dans le logiciel financier par la saisie d'un bon de commande par le Service des Finances.

## 2.4. La gestion de la facture

Toutes les factures sont gérées dans le logiciel financier.

Conformément au décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique, toutes les factures doivent être déposées sous format électronique via la plateforme « Chorus ».

Les directions opérationnelles sont invitées à rappeler cette obligation réglementaire à leurs prestataires et fournisseurs.

Si malgré cette obligation réglementaire, des factures devaient être transmises par voie postale, les factures doivent être adressées à l'adresse suivante : « Saint-Louis Agglomération - Service des Finances - Place de l'Hôtel de Ville - CS 50199 - 68305 Saint-Louis Cedex ».

Elles sont réceptionnées par le service traitant le courrier, scannées et horodatées, puis intégrées au logiciel financier par la Direction des Finances.

Sauf exceptions (contrats d'assurance, abonnements, avances sur marchés...), la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison ou bien la réalisation des prestations.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de dépôt de la facture sur Chorus, sauf si la facture n'est pas liquidable (absence de constat et de certification du service fait à la réception de la facture).

Dans ce cas, la facture doit être renseignée comme étant « suspendue » et fait l'objet d'un rejet via Chorus, par mail ou courrier. Les factures suspendues ne peuvent pas être liquidées.





Les prestataires externes à l'Agglomération – tels que les maîtres d'oeuvre – doivent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour le compte de l'Agglomération.

Le constat et la certification du service fait sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation des factures. Ils sont de la responsabilité des directions opérationnelles.

#### 2.4.1 Le constat du service fait

Le constat du service fait correspond à l'attestation de la conformité entre la livraison et la commande.

La réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à :

- valider les quantités reçues,
- s'assurer que les biens ont bien été commandés,
- contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande,
- traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait doit être égale à :

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait doit toujours être antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de la date de l'engagement et avant réception de la facture.

Par exception, dans le cas où le constat est impossible à dater avant réception de la facture, la date du constat doit être égale à la date de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être effectué dans sa totalité. Si la facture correspondante est adressée à Saint-Louis Agglomération sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de mandatement. Dans ce cas, la facture doit être renvoyée au fournisseur par courrier avec accusé de réception ou par mail.

Les différents cas possibles sont :

- constat conforme à l'engagement => certification possible et liquidation possible à hauteur de la facture ;
- constat partiellement conforme à l'engagement => certification possible sur la base des réceptions constatées et liquidation possible si la facture est conforme au constat du service fait ;
- constat non conforme à l'engagement => certification impossible et facture non liquidable.



#### 2.4.2. La certification du service fait

La certification du service fait correspond au contrôle de cohérence entre la livraison et la facture. A ce titre, elle ne peut intervenir qu'après constat du service fait et réception de la facture. La certification est l'étape préalable indispensable à la liquidation de la dépense.

Le contrôle consiste à certifier que :

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

Si la certification est refusée, le constat du service fait doit être réexaminé.

Les différents cas possibles sont :

- facture conforme au constat => certification conforme => liquidation,
- facture non conforme au constat => pas de certification => en attente de constatation => facture attente de service fait (non encore liquidable).

La certification du service fait se fait dans le logiciel financier par le rapprochement des lignes des factures aux lignes d'engagement.

#### 2.4.3 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnement

La liquidation effectuée par le Service des Finances désigne l'action visant à proposer le mandat ou le titre de recette après certification du service fait. Cette action se fait dans le logiciel financier lors de la validation du rapprochement de l'ensemble des lignes de la facture.

Les factures doivent être signées par les personnes habilitées attestant de la validité de la liquidation de la dépense. La liquidation des recettes est accompagnée d'un état liquidatif signé certifiant la validité de la créance.

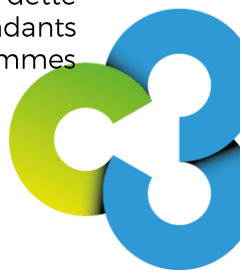
La Direction des Finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements - remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

Le gestionnaire de recettes doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement. Les titres de recettes correspondants doivent engendrer concomitamment l'avis de sommes à payer. Les avis de sommes à payer sont mis sous plis et transmis automatiquement aux redevables.



La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans le logiciel financier. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

La Direction des Finances est seule chargée de la gestion des opérations d'ordre, la gestion des rejets, des réductions, des annulations ainsi que des ré imputations.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours. Ce délai intègre le délai de mandatement de l'ordonnateur (20 jours) ainsi que le délai de paiement du comptable public (10 jours).

Si le dépassement du délai global de paiement est imputable au comptable public, l'Agglomération se réserve la possibilité d'émettre des titres de recettes à l'encontre des services de l'Etat pour remboursement des intérêts moratoires versés.

## 2.5. La gestion du patrimoine

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés de l'Agglomération. Ces biens ont fait l'objet d'un mandatement en section d'investissement. Cet ensemble est valorisé à son coût historique dans l'inventaire de l'Agglomération. Tout mouvement en investissement (comptes de la classe 2) doit obligatoirement faire référence à un numéro d'inventaire.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Ce numéro d'inventaire est attribué par la Direction des finances suivant une logique chronologique.

Les travaux réalisés en investissement viennent, à leur achèvement, augmenter la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

L'amortissement est une technique comptable qui permet de constater la dépréciation des immobilisations d'une collectivité. Elle sert par la suite à dégager les ressources permettant leur renouvellement au fil du temps. Cette technique permet donc d'étaler dans la durée la charge liée au remplacement des immobilisations.

Les biens concernés par l'amortissement sont cités à l'article R2321-1 du CGCT.

Pour les communes et EPCI, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles (véhicules, matériels divers, équipements, etc.), les biens immatériels (logiciels, études, etc.) et les subventions d'équipement versées.

Dans le cadre de la nomenclature M57, les amortissements doivent être calculés au prorata temporis, alors qu'ils étaient calculés en linéaire jusque-là. Dans ce cadre, la date de début de l'amortissement d'un bien est alors la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine de l'administration (ou bien la date du dernier paiement relatif à ce bien).

Pour les biens de faible valeur, soit moins de 1 000 €, le calcul de l'amortissement de manière linéaire reste possible, c'est-à-dire en faisant démarrer l'amortissement l'année suivant l'acquisition du bien.



A noter que ce nouveau calcul ne s'applique qu'aux biens acquis à compter de la date de mise en place de la M57 (soit le 1<sup>er</sup> janvier 2024), sans retraitement des exercices antérieurs. Les plans d'amortissements constatés durant les exercices précédents se poursuivront à titre dérogatoire jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités antérieures.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Communautaire (cf. délibération du 29 novembre 2017) et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors l'Agglomération doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

S'agissant de la cession de biens mobiliers et biens immeubles, le Conseil Communautaire doit délibérer pour l'aliénation des biens mobiliers au-delà de 50 000 euros TTC. Sous ce seuil, le Président a reçu délégation. Toute aliénation de bien mobilier dans le cadre de cette délégation fait alors l'objet d'une décision du Président. Une mise en concurrence proportionnelle à l'importance de la cession doit être organisée.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

Les écritures de cession sont réalisées par la Direction des Finances. Il est important de préciser la valeur comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la part cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire, avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché.

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



Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

La gestion de l'actif de Saint-Louis Agglomération nécessite un travail de fiabilisation soutenu et continu. En lien avec le service de gestion comptable de Mulhouse, la Direction des Finances a la responsabilité de fiabiliser l'état de l'actif de l'Agglomération afin de le faire correspondre à celui du service de gestion comptable de Mulhouse.

## 2.6. Le cas particulier des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de l'Agglomération. Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Communautaire mais elle peut être déléguée au Président.

Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par décision du Président.

L'avis conforme du comptable public est préalable à l'arrêté de création de la régie. Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation. Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les régies doivent être engagées dans le logiciel financier, en recettes comme en dépenses. En recettes : un engagement par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement.

En dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont très encadrées par les textes. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre
- dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;





- en cas de changement de régisseur ;
- au terme de la régie.

Concernant les régies de dépenses, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

### 3. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les évènements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction des Finances en fonction de la note de fin d'année communiquée par le SGC.

#### 3.1. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels, au 31 décembre de l'exercice budgétaire :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue à cette date
- en recettes : les droits ont été acquis à cette date et n'ont pas encore été constatés.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recettes sur l'exercice.

Les engagements à rattacher sont proposés après la clôture de l'exercice par chaque direction et sont validés par la Direction des Finances.

Chaque direction doit justifier auprès de la Direction des Finances les dépenses et les recettes à rattacher. Le service fait relatif aux fournitures est justifié par le bon de livraison. Le rattachement des prestations de services est effectué sur la base de toute pièce justifiant des dates d'interventions.

Peuvent ne pas être rattachées les charges ou les produits n'ayant pas d'incidence significative sur le résultat de l'exercice. Cependant, pour l'Agglomération, tout engagement, quel que soit son montant, peut faire l'objet d'un rattachement sous réserve que le service fait puisse être justifié.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire M57 spécifique en dépenses de fonctionnement (compte 66112). Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

La Direction des Finances fixe chaque année le calendrier de rattachement des charges et des produits.





Les engagements ayant fait l'objet de rattachement sont automatiquement prorogés au 31 décembre de l'année N+1.

### 3.2. Les charges et produits constatés d'avance

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

Toutes les directions peuvent indiquer à la Direction des Finances, les mandats et titres émis en section de fonctionnement qui se rapportent à l'exercice suivant. Sur la base des justificatifs adressés, la Direction des Finances passe les écritures comptables correspondantes.

### 3.3. Les reports de crédits de fonctionnement

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

Les engagements non reportés deviennent caducs au 31 décembre de l'exercice.

Ces engagements peuvent néanmoins être prorogés sur l'exercice suivant au travers de la procédure de report. Dans ce cadre, à la clôture de l'exercice, les services proposent à la Direction des Finances les crédits à reporter, en justifiant la demande de report. Celle-ci les valide et constitue les reports de crédits qui sont alors financés par les crédits de l'exercice suivant.

### 3.4. Les reports de crédits d'investissement (restes à réaliser)

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

Les engagements non reportés deviennent caducs au 31 décembre de l'exercice.

Ces engagements peuvent néanmoins être prorogés sur l'exercice suivant au travers de la procédure des restes à réaliser. Dans ce cadre, à la clôture de l'exercice, les services proposent à la Direction des Finances les crédits à reporter en justifiant la demande de report. Celle-ci les valide et constitue les restes à réaliser, qui sont alors financés par les crédits de l'exercice suivant.

Les restes à réaliser de crédits de paiement sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant.

## 4. LE COMPTE ADMINISTRATIF

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

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

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (nuls par défaut) ;



- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections) ;
- les annexes obligatoires ;
- le compte administratif est appuyé des restes à réaliser d'investissement.

Il est proposé au vote du Conseil Communautaire au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote relatif à son adoption.

Le compte de gestion, présenté par le Comptable public, correspond au bilan de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il doit être concordant avec le compte administratif et doit être remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le Conseil Communautaire entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes).



## GLOSSAIRE

**Autorisation de programme ou d'engagement** : Délibération du Conseil Communautaire définissant un programme pluriannuel et permettant à l'Agglomération d'engager juridiquement les dépenses avant inscription des dépenses correspondantes au budget.

**Budget primitif** : Budget voté par chapitre pour un exercice donné. Il prévoit l'ensemble des recettes et dépenses annuelles par section (investissement et fonctionnement). Il doit être présenté et voté en équilibre.  
Il est accompagné d'annexes réglementaires.

**Budget supplémentaire** : Décision modificative particulière qui intègre les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports de crédits issus des restes à réaliser constatés tels qu'ils apparaissent au compte administratif.

**Chapitre budgétaire** : Niveau de vote des crédits d'un budget correspondant à un regroupement d'articles budgétaires. L'article correspond à la nomenclature M57 par nature.

**Compte administratif** : Délibération du Conseil Communautaire qui détermine les résultats de l'exercice budgétaire. Il compare les réalisations par rapport aux prévisions et fait apparaître les restes à réaliser.

**Contrepassation (ou extourne)** : Neutralisation des charges et des produits rattachés à l'exercice par leur annulation l'exercice suivant.

**Coût toutes dépenses confondues (TDC)** : Coût global pluriannuel TTC incluant toutes les dépenses connexes (études, contrôles, frais de géomètres, de notaire, d'expertises diverses, etc).

**Crédits de paiements** : Part des crédits votés au budget nécessaire au financement des autorisations de paiement ou d'engagement pour un exercice considéré.

**Décision modificative** : Délibération du Conseil Communautaire permettant d'ajuster les crédits du budget primitif concernant des dépenses ou recettes dont la prévision au budget était impossible.

**Engagement** : L'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel l'Agglomération crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

**Enveloppe de financement (AP-EP/CP)** : Décomposition des crédits des programmes et des opérations permettant une distinction entre les crédits (fonctionnement annuel, investissement annuel, AP...).

**Liquidation** : Attestation de la certification du service fait – bon pour mandatement.

**Logiciel financier** : Système d'information financier de Saint-Louis Agglomération, gestion du budget (prévision, cadre réglementaire), exécution financière, gestion financière des marchés publics, gestion financière du patrimoine...

**MAPA** : Marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.

**Nature analytique** : Imputation budgétaire correspondant au croisement entre la nature comptable et la rubrique fonctionnelle définies par l'instruction budgétaire et comptable M57.



**Opération** : Cadre de gestion budgétaire de l'Agglomération. L'opération est une décomposition du programme.

**Ordonnancement/mandatement** : Ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

**Programme** : Cadre de gestion budgétaire de l'Agglomération. Le programme agrège les informations financières issues des opérations.

**Rattachement des charges et des produits à l'exercice** : réalisation budgétaire (mandats ou titres de recettes) des engagements pour lesquels le service a été effectué au 31 décembre de l'exercice budgétaire considéré.

**Restes à réaliser** : En investissement, ils correspondent aux dépenses ou recettes engagées non réalisées au 31 décembre de l'exercice considéré. En fonctionnement, ils correspondent aux dépenses ou recettes engagées et encore valides n'ayant pas donné lieu à Service Fait au 31 décembre.».

SAINT LOUIS, le [REDACTED]

Le Président,

Jean- Marc DEICHTMANN

