



Règlement Budgétaire et Financier

Conseil Communautaire du 28 novembre 2022

Table des matières

INTRODUCTION	4
1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE	5
1.1 Définition du budget	5
1.1.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	5
1.1.2 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget	5
1.1.3 Le vote du budget primitif	6
1.1.4 La saisie des inscriptions budgétaires	7
1.2 Les autorisations de programme (AP), les autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP)	7
1.2.1 La gestion des AP/AE	7
1.2.2 Modification et ajustement des CP	8
1.3 Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédit	8
1.4 Le compte de gestion (CDG)	9
1.5 Le compte administratif (CA)	9
1.6 La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)	9
2. L'EXECUTION BUDGETAIRE	10
2.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses	10
2.1.1 Les recettes de fonctionnement	10
2.1.2 Les dépenses de fonctionnement	10
2.1.3 Les recettes d'investissement	10
2.1.4. Les dépenses d'investissement	11
2.2 La comptabilité d'engagement - généralités	11
2.2.1 Engagements - gestion de la TVA	12
2.2.2 L'engagement de dépenses	12
2.2.3 L'engagement de recettes	12
2.2.4 La gestion des tiers	12
2.3 Enregistrement des factures	13

2.3.1	La gestion du « service fait »	13
2.3.2	La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement	14
2.3.3	Le délai global de paiement	14
2.4	La gestion des recettes	15
2.4.1	Les recettes tarifaires et leur suivi	15
2.4.2	Les annulations de recettes	16
2.4.3	Le suivi des demandes de subvention à percevoir	16
2.5	La constitution des provisions	16
2.6	2.6 Les opérations de fin d'exercice	17
2.6.1	La journée complémentaire	17
2.6.2	Le rattachement des charges et des produits	17
2.6.3	Les reports de crédits d'investissement	18
3.	LA GESTION DU PATRIMOINE	18
3.1	La tenue de l'inventaire	18
3.2	L'amortissement	18
3.3	La cession de biens mobiliers et biens immeubles	19
4.	LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT	19
5.	INFORMATION DES ELUS ET DE LA POPULATION	19
6.	GLOSSAIRE	20

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMÉRATION HÉRAULT MÉDITERRANÉE

INTRODUCTION

Instauré au 1er janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, la nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente, du secteur public local. Ce référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunales et communes).

Mise à jour par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL) et la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), cette instruction deviendra le référentiel de droit commun de toutes les collectivités locales au 1er janvier 2024.

La Communauté d'Agglomération Hérault Méditerranée, engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires a souhaité anticiper le passage à la M57, en adoptant le référentiel développé dès le 1er janvier 2023.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- l'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57, en lieu et place de la M14, adoptée lors du Conseil Communautaire du 3 octobre 2022 par délibération n°003944 ;
- L'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicable à la CAHM pour la préparation et l'exécution du budget, à l'occasion du conseil communautaire du 28 novembre 2022 ;
- la révision des méthodes d'amortissement comptables, à l'occasion du conseil communautaire du 28 novembre 2022.

Le RBF de la CAHM formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux EPCI.

Il définit également les règles internes de gestion propres à la CAHM dans le respect des textes ci-dessus énoncés, conformément à l'organisation de ses services, il rassemble et harmonise des règles. Il s'impose à l'ensemble des directions et services gestionnaires de crédits et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires internes.

Ce document, rédigé par la Direction des Finances et Observatoire Fiscal, vise également à rendre plus accessible aux élus et aux agents non spécialistes, le budget et la comptabilité, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent RBF devra être voté à chaque début de mandat et il pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi qu'au besoin de nécessaires adaptations des règles de gestion. A cette occasion, il fera l'objet d'un vote par le conseil communautaire.

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1 Définition du budget

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 être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- en recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales), par le biais du protocole TOTEM.

1.1.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter au conseil communautaire un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

A cet effet, la CAHM annexe son plan pluriannuel d'investissement (PPI) à chaque ROB.

1.1.2 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu annuellement. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil communautaire en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai légal peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement.

A partir de l'exercice 2023, la CAHM a choisi de voter son budget N en décembre N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N. Ainsi, la reprise des résultats N-1 se fera à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N. A titre indicatif, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Services gestionnaires	Direction des Finances	Direction Générale et élus	Conseil Communautaire
Juillet-Août N-1		Note de cadrage budgétaire		
Septembre N-1	Inscription des propositions budgétaires	Réunions de préparation budgétaire		
Octobre à Novembre N-1	Arbitrages budgétaires			
Novembre N-1	Production des annexes (état du personnel, engagements donnés et reçus)	Calcul de l'équilibre budgétaire, production des maquettes avec annexes et rédaction des rapports...		
Décembre N-1 à Janvier N		Rapport d'Orientations Budgétaires, PPI		Débat sur les Orientations Budgétaires : Vote du ROB
		Etablissement des restes à réaliser, finalisation des maquettes budgétaires et de la note synthétique du BP		Vote du budget primitif

1.1.3 Le vote du budget primitif

La CAHM a choisi de voter son budget par nature et par chapitre ou par chapitre/opération selon les budgets. Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction.

Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, la dette, l'état du personnel et divers engagements de l'EPCI.

Le budget primitif est accompagné d'une note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles de l'EPCI, dans son contexte économique et réglementaire. Elle détaille la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre, ce qui impose :

- Que les recettes soient égales aux dépenses. L'équilibre s'apprécie au sein des deux sections (fonctionnement et investissement) et de façon globale.
- La sincérité de l'évaluation. Les dépenses ne doivent pas être sous évaluées et les recettes majorées fictivement.
- Un autofinancement minimum. Le remboursement de l'emprunt en capital doit être assuré par les recettes propres de l'EPCI.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

1.1.4 La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires est enregistrée dans l'application financière dans l'étape budgétaire appelée BPO : DEMANDES DES SERVICES. Elle est effectuée par les services gestionnaires, en dépenses comme en recettes, par nature analytique et par service lorsqu'il existe.

Les Directeurs et Chefs de services veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

A cet effet, les inscriptions budgétaires doivent être argumentées et détaillées. Des documents complémentaires peuvent être joints (contrats, conventions, notifications de subvention...).

Le Service Budget et Gestion Financière veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et les ajuste lors de réunions budgétaires conjointement avec les services gestionnaires. Il répond aux interrogations des services gestionnaires et crée au besoin de nouvelles lignes de gestion.

1.2 Les autorisations de programme (AP), les autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP)

Certains projets d'investissement et de fonctionnement ont un caractère pluriannuel et peuvent faire l'objet d'AP en investissement et d'AE en fonctionnement. Ainsi, ce présent RBF en fixe notamment les règles de gestion et les modalités d'information de l'assemblée.

1.2.1 La gestion des AP/AE

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements, les AE la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement du fonctionnement.

Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AE sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la CAHM 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 AE.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP et/ou des AE correspondantes.

Le mode de gestion en AP-AE/CP est un complément à une gestion pluriannuelle, visant à planifier sur plusieurs exercices les engagements de la CAHM, au-delà du principe de l'annualité.

La délibération relative au vote d'une AP-AE est rédigée par le service Budget et Gestion Financière en relation avec la Direction concernée. La mise en place et le suivi nécessite une délibération de l'assemblée délibérante, distincte de celle du budget. Elle fixe l'enveloppe globale de la dépense, ainsi que sa répartition dans le temps.

La somme des CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP-AE et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Dans le cadre de crédits d'AP/AE pour dépenses imprévues, la M57 offre également plus de marge de manœuvre. En effet, il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque

section.

Cependant, les mouvements de crédits de paiement associé à ces AP/AE, une fois transféré sur l'opération/chapitre concerné sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.

La CAHM a géré une AP/CP en 2022. Du fait de l'adaptation au nouvel outil métier, de la modification de calendrier budgétaire et du passage anticipé à la nomenclature M57, la CAHM a décidé de ne pas inscrire au budget 2023 d'AP/CP. Il est envisagé la mise en place ce mode de gestion pour une ou plusieurs dépenses d'équipement prochainement. Il est à noter qu'un PPI est établi annuellement et annexé au ROB afin de servir de support à la planification des projets d'investissement.

1.2.2 Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

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

L'augmentation ou la diminution des CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

Les CP non engagés ou non consommés à la fin de l'exercice N sont annulés et ne sont pas reportés sur l'exercice N+1 à l'exception de la dernière année de vie de l'AP. En effet, la CAHM traitera ces derniers crédits ouverts dans la dernière année de vie de l'AP, en Reste à Réaliser.

1.3 Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédit

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports de l'exercice N-1.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative s'impose quant à elle dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Elle peut intégrer des dépenses et des recettes nouvelles par des ouvertures de crédits ou transférer des crédits d'un chapitre à l'autre sans modifier l'équilibre du budget.

Le référentiel M57 assouplit les règles budgétaires. Ainsi la fongibilité des crédits permet à l'exécutif, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire sont annexées au document budgétaire en question.

Enfin, les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même **chapitre budgétaire globalisé** (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Le Service Budget et Gestion Financière recense toutes les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits par le biais du mail : finances@agglohm.net sur lequel sont adressées les demandes. Lorsqu'il s'agit de demande de crédits complémentaires, elles sont

arbitrées en dernier ressort par le Directeur Général des Services avant proposition au conseil communautaire.

Concernant les virements de crédit, les demandes doivent en complément préciser le compte budgétaire à débiter (-), le compte budgétaire à créditer (+) et la somme mouvementée.

1.4 Le compte de gestion (CDG)

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

Le calendrier de clôture défini avec le Service de Gestion Comptable nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

Le conseil communautaire entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes). Son vote intervient avant celui du compte administratif lors de la même séance de l'assemblée.

1.5 Le compte administratif (CA)

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

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

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes en investissement
- les rattachements des charges et produits en fonctionnement
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de excédent de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil 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.

Le conseil communautaire entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

1.6 La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

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

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

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

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

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables. Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

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

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

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

2.1.1 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 dotations versées par l'Etat, des subventions accordées.

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévus au budget et saisies dans l'application financière par le Service Budget et Gestion Financière.

Chaque service gestionnaire doit veiller à la bonne perception des recettes inscrites.

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.

2.1.2 Les dépenses de fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement regroupent toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement des services de la CAHM, c'est à dire les dépenses qui reviennent régulièrement chaque année. Il s'agit principalement des postes suivants : charges de personnel, achats de fournitures, autres charges de gestion courante (électricité, téléphone, indemnités des élus, ...), prestations de services, ...

L'annuité de la dette correspond au remboursement des intérêts (articles 66111 et 66112). C'est une dépense obligatoire.

Les subventions de fonctionnement versées au chapitre 65 sont des concours financiers volontaires et versés à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. Les subventions supérieures à 23 000 € doivent obligatoirement faire d'une convention définissant les conditions d'octroi. Les subventions d'équilibre au(x) budget(s) annexe(s) sont adoptées dans la délibération relative au vote du budget.

Certaines dépenses de fonctionnement peuvent aussi être exceptionnelles : intérêts moratoires, amendes fiscales, subventions aux SPIC notamment.

2.1.3 Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres (FCTVA, cessions, virement de la section de fonctionnement, dotations aux amortissements ...), des subventions d'équipement, du produit de l'emprunt.

L'autofinancement est à privilégier pour financer les investissements intercommunaux. Il est constitué par les ressources dégagées par la section de fonctionnement une fois les charges payées. Il peut comprendre en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023) et des dotations aux amortissements (nature 68xx/28xx). Cet autofinancement brut permet d'équilibrer les deux sections du budget et d'apporter une ressource propre pour contribuer au financement des dépenses d'investissement. Il doit être affecté en 1er lieu au remboursement du capital de la dette.

L'autofinancement net est donc obtenu à partir de l'autofinancement brut diminué du remboursement de la dette en capital, et constitue l'un des moyens de financement des dépenses d'équipement.

Le produit de l'emprunt ne peut pas financer le remboursement du capital de la dette.

2.1.4. Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité à la réalisation des projets de la mandature.

Outre les prévisions pour N, les services gestionnaires indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N + 1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57 qui regroupe les comptes 204 et 2324. Les acomptes seront donc mandatés en 2324 selon les modalités prévues dans le(s) règlement(s) ou la(les) convention(s). Par suite, ils seront intégrés en 204 pour être amortis.

La CAHM verse des subventions d'équipement récurrentes, notamment :

- aux particuliers pour la réhabilitation des façades et rénovation de logements, et aux bailleurs sociaux pour la création de logements, dans le cadre de la compétence Habitat.
- aux communes membres, pour les projets d'investissement communaux.

Le remboursement du capital des emprunts (chapitre 16) est une dépense obligatoire. La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le Service Budget et Gestion Financière. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présent au travers de différentes annexes du budget.

2.2 La comptabilité d'engagement - généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la CAHM 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.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

Les Bons de Commande préalables aux engagements, dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, seront mis en attente de visa par le Service Comptabilité jusqu'à ce qu'ils deviennent validables.

Les Bons de Commande sont ensuite déposés sur un parapheur électronique pour suivre le circuit de validation et de signature électronique par le DGA, le DGS, l'élue délégué ou le Président.

Il est signé selon le tableau ci-dessous mais aussi en fonction des délégations accordées par arrêté :

	< 5 000 € HT	Entre 5 000 et 40 000 € HT	> 40 000 € HT	> 90 000 € HT
Fonctionnement	D G A	D G S	Vice Président dûment habilité	Président
Investissement				

2.2.1 Engagements - gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, 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 taxes.

2.2.2 L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par le Service Comptabilité et sur les crédits du service gestionnaire qui aura en charge la vérification du service fait.

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la CAHM est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la CAHM est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

2.2.3 L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est utile à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité et est proratisé en fonction des dépenses inscrites.

Il 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.

2.2.4 La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la CAHM. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le Service Comptabilité et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

- De l'adresse ;
- D'un relevé d'identité bancaire ou postal, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Pour les sociétés, leur référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs auprès du Service Comptabilité. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le Service Comptabilité.

2.3 Enregistrement des factures

La CAHM soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS les factures peuvent être transmises via ce portail.

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

2.3.1 La gestion du « service fait »

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

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, d'un procès-verbal de réception ou de toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire 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.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture. La date de constat du service fait dans l'application financière est celle du visa du service gestionnaire.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant le service fait.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, c'est la date de facturation qui prévaut.
Le suivi des factures suspendues est géré par les services gestionnaires.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

2.3.2 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le Service Comptabilité établit les mandats et les titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement 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.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer (ASAP), soit après encaissement pour régularisation (P503).

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

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 d'un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

La Direction des Finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la CAHM ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

2.3.3 Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, le Service Comptabilité procède au mandatement. Il vérifie le rapprochement effectué par le service gestionnaire, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- **10 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- **10 jours** pour le Service Comptabilité : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement commence à courir à compter de la date de réception de la facture par la CAHM.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, le fournisseur doit être prévenu.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- La justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat/convention ;
- La pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1^{er} paiement (n° mandat, année, imputation).

2.4 La gestion des recettes

Le service gestionnaire établit un état liquidatif, accompagné des pièces justificatives.

Il doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Sa transmission au Service Comptabilité fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communique automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

2.4.1 Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante. Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le Service Comptabilité émis sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la CAHM. Il peut demander aux services de la CAHM toute pièce nécessaire pour justifier du

droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

2.4.2 Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le Service Comptabilité sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'ordonnateur un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées à l'assemblée délibérante par la Direction des Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public.

2.4.3 Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Les services gestionnaires des crédits ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels, par les services dédiés, pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération.

Selon les partenaires, une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, la notification de la subvention doit être adressée à la Direction des Finances.

Cette dernière a la responsabilité du suivi de l'encaissement. Elle procède aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives nécessaires par le service gestionnaire.

2.5 La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code Général des Collectivités Territoriales.

L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La CAHM a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve.

La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Chaque fin d'exercice, les provisions sont évaluées et réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Ainsi, la constitution de provisions est délibérée lors de l'adoption du budget et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

2.6 Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements 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 en collaboration avec le Service de Gestion Comptable.

2.6.1 La journée complémentaire

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

De la même façon, 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.

De plus, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres).

2.6.2 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 en section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits à la Direction des Finances sur présentation des justificatifs suivants :

- Bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- Bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

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

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.

2.6.3 Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être inscrits en restes à réaliser sur l'exercice suivant, après validation de la Direction des Finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

Un état des restes à réaliser établi au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état, et ses justificatifs, sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre Régionale des Comptes.

3. 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 ou quasi-propriété de la CAHM.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

3.1 La tenue de l'inventaire

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.

Les dépenses d'équipement réalisées en investissement viennent augmenter à leur achèvement 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.

3.2 L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée des amortissements propre à chaque catégorie de bien est fixée par une délibération spécifique du conseil communautaire. Les durées sont détaillées par comptes et par budgets (M57, M49, M43).

Le nouveau référentiel M57 rend obligatoire l'application du prorata temporis dans la gestion des amortissements.

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

3.3 La cession de biens mobiliers et biens immeubles

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 Pôle d'évaluation domaniale et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la Direction des Finances.

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).

4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

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

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Président.

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

5. INFORMATION DES ELUS ET DE LA POPULATION

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire, ...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la CAHM, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

6. GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **Autorisations d'Engagement (AE)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution du fonctionnement. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **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'EPCI crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.