



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
HANAU LA PETITE PIERRE

Accusé de réception en préfecture
067-200067783-20230921-230921D12-DE
Date de télétransmission : 25/09/2023
Date de réception préfecture : 25/09/2023

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE HANAU-LA PETITE PIERRE

Adopté par délibération n°12 du Conseil communautaire du 21 septembre 2023

Table des matières

Préambule	2
1. Le Budget	3
1.1. La présentation du Budget	3
1.2. Le processus de vote du Budget	3
1.3. Les virements de crédits de paiement	4
2. Le cycle de la dépense.....	5
2.1. La gestion des tiers	5
2.2. L'engagement	5
2.3. La facturation électronique	6
2.4. La mise en paiement	6
2.5. Le mandatement	7
3. Le cycle de la recette	8
3.1. Dispositions générales	8
3.2. L'engagement des recettes	8
3.3. La liquidation et la mise en recouvrement des recettes	8
4. Les régies	9
4.1. La création des régies	9
4.2. La nomination des régisseurs	9
4.3. Les obligations du régisseur.....	9
4.4. Le fonctionnement des régies	9
4.5. Le suivi et le contrôle des régies	9
5. La clôture de gestion	11
5.1. L'utilisation des crédits en début d'exercice	11
5.2. Les Restes à Réaliser (RAR)	11
5.3. Les Rattachements des charges et des produits à l'exercice	11
6. La gestion pluriannuelle – AP/CP	13
6.1. Définitions	13
6.2. Les typologies d'autorisations de programmes	13
6.3. Le contenu d'une AP	14
6.4. Modalités d'adoption et règles de gestion	14
6.5. Dépenses imprévues	14
7. Les règles spécifiques à la gestion patrimoniale et aux amortissements	15
7.1. Suivi patrimonial	15
7.2. La mise en service des biens	15
7.3. Cessions de biens, mise à la réforme, vols sinistres	15
7.4. Amortissements	15
8. Date d'effet du Règlement Budgétaire et Financier	17
9. Révision du Règlement Budgétaire et Financier	18

PRÉAMBULE

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Il précise les modalités d'application à la Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre (CCHLPP) des dispositions de l'instruction budgétaire et comptable M57 et fait également référence à la nomenclature M4 pour les budgets des services industriels et commerciaux.

Ce document expose les modalités de gestion des autorisations de programme et d'engagement, ainsi que l'ensemble des règles de gestion applicables à la CCHLPP en matière de préparation et d'exécution budgétaire.

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion.

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

1. Le Budget

1.1. La Présentation du Budget

1.1.1. Documents de prévision budgétaire

Ils se composent du budget primitif (BP) et des décisions modificatives (DM). Ils respectent les principes budgétaires d'unité, d'universalité, de spécialité, d'annualité et d'équilibre.

Le budget primitif prévoit et autorise les dépenses et recettes, tant en fonctionnement qu'en investissement, sur un exercice. Il est obligatoire.

Il est assorti d'annexes réglementaires.

Les décisions modificatives (DM) permettent :

- d'ajuster le BP sans remettre en cause les grandes orientations décidées lors du vote du BP. Elles ont pour objet de procéder à des ajustements de crédits de paiement par chapitre. Pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre, elles peuvent modifier les inscriptions budgétaires jusque dans un délai de 21 jours suivant la fin de l'exercice budgétaire ;
- de procéder, si besoin, à la reprise des restes à réaliser et des résultats de clôture cumulés (déficits ou excédents) constatés au Compte Administratif si celui-ci a été adopté après le BP.

1.1.2. Documents d'exécution budgétaire

Le compte administratif (CA) présente les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, au Conseil communautaire qui l'arrête par un vote avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

Le CA est présenté concomitamment au Compte de Gestion (CG) établi par le Responsable du Service de Gestion Comptable. La concordance entre ces deux documents doit être établie, et les éventuels écarts justifiés. Le CG doit également faire l'objet d'un vote avant le 30 juin.

1.1.3. Nomenclature comptable

A compter du 1er janvier 2024, l'instruction comptable appliquée par la CCHLPP est la M57 (à l'exception des budgets annexes des services industriels et commerciaux soumis à l'instruction comptable M4).

1.2. Le processus de vote du Budget

1.2.1. Orientations budgétaires

Conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, un débat doit avoir lieu au Conseil communautaire sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget par l'assemblée.

Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) porte notamment sur :

- Les choix budgétaires prioritaires à retenir pour l'exercice concerné ;
- Les engagements pluriannuels envisagés ;
- La structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ;
- La structure de la gestion de la dette.

Un Rapport sur les Orientations Budgétaires (ROB) est adressé aux élus en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat.

Le DOB n'a pas, lui-même, de caractère décisionnel. La délibération a seulement pour objet de prendre acte de la tenue du débat et de permettre au représentant de l'Etat de s'assurer du respect de la loi.

1.2.2. Vote du Budget

Le vote du Budget Primitif doit avoir lieu au plus tard le 15 avril ou le 30 avril pour les années électorales.

Le budget doit être sincère : toutes les dépenses et les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

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

Le budget est voté

- au niveau du chapitre
- par nature avec une présentation fonctionnelle.

1.3. Les virements de crédit de paiements

1.3.1. Virements entre chapitres

La DM s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Elle se conforme aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou par reprise de résultats de l'année précédente.

Conformément aux possibilités offertes par l'instruction budgétaire et comptable M57, le Conseil communautaire délègue au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel et dans une limite fixée à 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections.

1.3.2. Virements entre articles – Fongibilité des crédits

Les virements de crédits d'un article à un autre, à l'intérieur d'un même chapitre globalisé, s'effectuent en dehors de toutes décisions budgétaires du Conseil communautaire.

Ces virements de crédits font l'objet d'un arrêté du Président qui est transmis au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun, puis notifiés au comptable.

Le Président informe le Conseil communautaire de ces mouvements de crédits lors de la plus proche séance.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre et doivent permettre de faciliter la bonne gestion des comptes notamment en fin d'exercice budgétaire, par exemple quand des ajustements mineurs doivent être opérés.

Dans un souci de clarté budgétaire, il convient de privilégier (par ordre de priorité) :

- Les virements de crédits à l'intérieur du chapitre
- Les virements entre chapitres à l'intérieur d'une autorisation d'engagement (AE)/autorisation de programme (AP) – crédit de paiement (CP) ou d'une opération
- Les virements entre chapitre.

2. Le cycle de la dépense

2.1. La gestion des tiers

Les tiers sont définis comme des personnes physiques ou morales bénéficiaires d'un paiement ou redevables vis-à-vis de la collectivité. Ils désignent l'ensemble des interlocuteurs avec qui la CCHLPP entretient des relations financières.

Les tiers sont gérés par la Cellule Finances/Achats dans le logiciel de gestion financière à travers la « base tiers ». Elle est alimentée sur demande des services gestionnaires qui communiquent des données préalablement vérifiées.

La « base tiers » est un des éléments les plus sensibles de la chaîne comptable en raison de l'évolution constante des données relatives aux personnes morales. C'est la raison pour laquelle, par mesure de sécurité, un double contrôle doit être effectué d'abord par le service gestionnaire puis par les agents de la Cellule Finances/Achats.

Le contrôle de ces derniers ne doit, en aucun cas, se substituer au contrôle effectué par le service gestionnaire qui porte l'entière responsabilité de la communication des informations relatives aux tiers.

2.2. L'engagement

La CCHLPP s'oblige à tenir une comptabilité d'engagement

On distingue deux phases d'engagement : l'engagement juridique et l'engagement comptable, qui précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

2.2.1. L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la CCHLPP crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité d'engagement, celui-ci doit rester dans les limites des autorisations budgétaires.

Il prend différentes formes : bons de commande, contrats, marchés, délibérations, arrêtés, conventions, ...

2.2.2. L'engagement comptable

L'engagement comptable est obligatoire quelle que soit la section (investissement/fonctionnement) considérée.

Il permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer des opérations de clôture (rattachement des charges et des produits à l'exercice),
- Déterminer les restes à réaliser et reports.

Il doit être effectué préalablement ou concomitamment à l'engagement juridique.

Exceptionnellement, en cas d'interventions urgente (nécessité d'engager des travaux en-dehors des heures d'ouverture des services par exemple), l'engagement comptable interviendra dans les plus brefs délais après l'engagement juridique.

2.2.2.1. Eléments définissant l'engagement comptable

Il est défini par :

- Un objet précis
- Un tiers clairement identifié
- Une imputation comptable
- Un montant

Il doit respecter les règles de distinction entre fonctionnement et investissement et porte sur des crédits de paiement annuels.

2.2.2.2. L'exception : l'engagement provisionnel

Conformément aux dispositions de l'article 3 de l'arrêté du 26 avril 1996, les engagements relatifs aux obligations constatées à l'encontre de la collectivité au 1^{er} janvier de l'exercice pour tout ou partie de l'année, et dont le montant peut faire l'objet d'une estimation à cette date, donnent lieu à un engagement provisionnel.

Cet engagement provisionnel concerne uniquement les dépenses qui ne peuvent que faire l'objet d'une estimation au 1^{er} janvier (ou au cours de l'année pour les dépenses dont l'obligation de payer intervient en cours d'année).

L'engagement provisionnel demeure donc l'exception. Son usage est autorisé de façon limitée à certaines dépenses de fluides, ... Pour ces dépenses le recours à l'engagement provisionnel ne doit pas être systématique et l'engagement spécifique doit être privilégié chaque fois que cela est possible.

L'engagement provisionnel doit être passé pour un montant estimé selon une règle clairement définie (moyenne des consommations constatées au cours des trois derniers exercices) et permanente, sauf évolution dûment exposée.

2.2.2.3. Habilitation pour engager

Seule une personne ayant reçu expressément délégation de signature dans le cadre d'un arrêté est autorisée à engager juridiquement les crédits votés au budget par la CCHLPP. Elle s'assure que l'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

2.3. La facturation électronique

En application de l'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 et du décret 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatifs au développement de la facturation électronique, depuis le 1^{er} janvier 2017, la plateforme Chorus Portail Pro est mise à disposition des entreprises et des entités publiques pour la transmission de leurs factures sous forme électronique en direction des collectivités et des établissements publics.

Pour déposer sa facture électronique, l'entreprise doit renseigner le SIRET de la CCHLPP, le numéro d'engagement ou un code service qui lui aura préalablement été communiqué.

La communication du numéro d'engagement ou du code service à tous les fournisseurs et prestataires est donc une obligation. Elle s'effectue lors de la transmission d'un bon de commande, l'envoi d'un courrier spécifique, ...

2.4. La mise en paiement

La mise en paiement est précédée des vérifications techniques, administratives, financières, juridiques et comptables permettant de s'assurer que le service a été réellement réalisé, dans le respect de l'engagement et dans les conditions réglementaires et contractuelles prévues.

L'intégralité de ces vérifications incombent aux services gestionnaires. Les factures sont validées et rattachées à l'engagement une fois toutes les vérifications effectuées.

La mise en paiement se décline en trois étapes :

- L'attestation du service fait ;
- La liquidation ;
- La certification du service fait.

2.4.1. Pièces justificatives

Les pièces justificatives de la dépense sont définies par le décret 2016-33 du 20 janvier 2016. Elles doivent avoir force probante. Toutes ces pièces et seulement celles-ci seront déposées dans l'outil de gestion financière.

2.4.2. Attestation de service fait, vérifications techniques et administratives

L'attestation du « service fait » consiste notamment à s'assurer de la bonne exécution de la prestation en vérifiant la conformité avec la commande passée puis de vérifier l'exactitude des documents qui accompagnent la prestation réalisée.

L'attestation se concrétise par l'information donnée au certificateur, du service fait, information indispensable à la certification.

2.4.3. Liquidation, vérifications financières, juridiques et comptables

La liquidation est, après l'attestation du service fait, le calcul du montant exigible. Elle a pour objet d'arrêter le montant de la dépense au vu des pièces justificatives.

Le certificateur de la facture s'engage sur la nature et la réalité des contrôles réalisés par son équipe. La certification se concrétise par la validation de la liquidation dans l'outil de gestion financière

2.4.4. Rejet/Suspension de la facture

En l'absence de pièces nécessaires (suspension) ou en présence d'erreurs de décompte (rejet), le traitement de la facture est interrompu. Le rejet ou la suspension doit être notifié au fournisseur dans les conditions suivantes :

- Dans tous les cas, cette notification précise les raisons imputables au créancier qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter
- Dans le cas d'une facture papier, la notification est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception accompagnée de la facture

- Dans le cas d'une facture déposée sur le portail Chorus Pro, la notification se fait par la Cellule Finances/Achats via l'outil de gestion financière.

2.4.5. Délai global de paiement

En application du décret 2013-269 du 29 mars 2013, le délai global de paiement est le délai réglementaire pour payer les factures. En matière de commande publique, il est égal à 30 jours et englobe le délai de mandatement de la CCHLPP (20 jours) et le délai de paiement du Service de Gestion Comptable (10 jours). En cas de dépassement de ce délai, le versement d'intérêts moratoires devient de droit effectif.

Conformément au décret 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le délai global de paiement ne peut être suspendu qu'une seule fois avant le mandatement.

2.5. Le mandatement

2.5.1. Dispositions générales

Le mandatement fixe le montant à payer, l'identité du créancier, l'imputation comptable et formalise l'ordre de payer transmis au comptable.

Il est matérialisé par un mandat qui est établi pour le montant de la liquidation.

Il doit intervenir dès que les droits des créanciers sont constatés. Le mandat est accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret, et des pièces justificatives mentionnées dans les documents contractuels (acte d'engagement et cahier des charges de marchés publics, conventions, ...).

Les mandats sont regroupés par bordereau avant transmission au Service de Gestion Comptable. Les bordereaux sont signés par une personne habilitée conformément aux arrêtés de délégation de signature en vigueur.

Les bordereaux sont dématérialisés et signés électroniquement. Les mandats de paiement et les pièces justificatives sont également dématérialisés.

2.5.2. Solde de l'engagement

L'engagement comptable est soldé lorsqu'il a donné lieu à service fait et conduit à la liquidation et au mandatement de la dépense correspondante sur les crédits de paiement afférents.

3. Le cycle de la recette

3.1. Dispositions générales

Conformément à l'article 11 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, toute créance de la collectivité fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits.

L'absence d'émission d'un titre prive l'ordonnateur des voies de recouvrement des créances exigibles.

Seul le Conseil communautaire peut décider de renoncer à une créance. Au regard de l'article D.1611-1 du CGCT, les créances non fiscales ne sont mises au recouvrement que lorsqu'elles atteignent un seuil de 15,- €.

3.2. L'engagement des recettes

Les services gestionnaires peuvent procéder, dès l'établissement du droit de la CCHLPP, à son engagement comptable, quelle que soit la section considérée.

Les recettes à percevoir par le biais de subventions peuvent être engagées lorsqu'elles sont certaines et selon les termes de la délibération. Le caractère certain de la subvention est déterminé par la signature de la convention ou de la notification.

3.3. La liquidation et la mise en recouvrement des recettes

3.3.1. Pièces justificatives

Les pièces justificatives des recettes sont définies par le décret 2016-33 du 20 janvier 2016. Elles doivent avoir valeur probante. Toutes ces pièces et seulement celles-ci doivent être déposées dans l'outil de gestion comptable.

3.3.2. Dispositions générales

La liquidation de la recette doit, en principe, être effectuée dès que celle-ci est exigible, sans attendre le versement par le tiers débiteur.

Les recettes ont, sur le plan budgétaire, un caractère estimatif et non limitatif. Cela signifie que le montant liquidé peut être supérieur au montant des crédits inscrits.

Au préalable, le service gestionnaire s'assure :

- de la validité de la créance, de son fondement juridique, de sa nature certaine (référence à un texte, production d'actes tels que convention, contrat, délibération, ...)
- de l'identité du débiteur : nom, prénom, adresse
- de la bonne imputation comptable.

Il établit le détail du calcul de la liquidation (montant, période, ...).

Les propositions de titres sont saisies dans l'outil de gestion financière par les services gestionnaires puis visées par la Cellule des Finances/Achats qui procède à l'émission du titre de recette.

Les titres sont regroupés par bordereau avant transmission au Service de Gestion Comptable. Les bordereaux sont signés par une personne habilitée conformément aux arrêtés de délégation de signature en vigueur.

Les bordereaux sont dématérialisés et signés électroniquement. Les titres, avis de somme à payer (ASAP) et pièces justificatives sont également dématérialisés.

3.3.3. Encaissement sans titre

Les sommes reçues par le Service de Gestion Comptable sans émission préalable d'un titre de recette sont encaissées sur un compte d'attente chez le comptable.

Elles donnent lieu à l'émission à posteriori d'un titre de recette afin de constater la recette budgétaire dans la comptabilité de la collectivité. Ces titres de recettes sont accompagnés d'une pièce justificative (cf. 3.3.1.).

4. Les régies

4.1. La création des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la CCHLPP. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et de la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

En application de l'article L.5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil communautaire a délégué au Président la création des régies.

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

4.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et mandataires sont nommés par décision du Président après avis conforme du comptable.

En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi, la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

L'avis conforme du comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

4.3. Les obligations du régisseur

Les régisseurs doivent se conformer à toute probité à l'encontre des obligations spécifiques liées à leur fonction.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées.

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi en cas de perte, vol ou de disparition de fonds et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est très fortement recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

4.4. Le fonctionnement des régies

Dans un délai maximum fixé par l'acte de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins.

Les Chefs de pôle sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par le régisseur (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

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., 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.

Les Chefs de pôle sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées par le régisseur (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

4.5. Le suivi et les contrôle des régies

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement de l'activité des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièces ou sur place. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais à la Cellule Finances/Achats les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En plus de ses contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place.

Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans le processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

5. La clôture de gestion

5.1. L'utilisation des crédits en début d'exercice

5.1.1. Crédits annuels

En vertu du principe d'annualité, les crédits sont votés pour l'année civile.

Dans l'attente du vote du BP, pour la section de fonctionnement, il est possible de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Pour la section d'investissement, il est possible de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite du quart des crédits inscrits au budget précédent sous réserve de l'autorisation du Conseil communautaire précisant le montant et l'affectation des crédits.

5.1.2. Journée complémentaire

Sur proposition de la Cellule Finances/Achats, une journée complémentaire peut avoir lieu afin de prolonger l'exécution des crédits de la section de fonctionnement. Elle se tient dans les conditions prévues par l'instruction budgétaire et comptable et ne concerne pas la section d'investissement.

5.2. Les Restes à Réaliser (RAR)

5.2.1. Définition

Les RAR correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice. Ils sont justifiés par des contrats, des conventions ou des bons de commandes signés et dont le paiement est décalé à l'exercice suivant.

Pour les dépenses d'investissement, ce sont les dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice.

Pour les dépenses de fonctionnement, ils correspondent aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à un mandatement sur l'exercice ou à un rattachement.

Pour les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette sur l'exercice ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement à l'issue de la journée complémentaire et dont la perception est décalée à l'exercice suivant, les RAR sont justifiés par des arrêtés attributifs de subventions, des contrats d'emprunts, ...

5.2.2. Périmètre

Afin de vérifier que les RAR correspondent effectivement aux seules dépenses ayant donné lieu à un engagement juridique et comptable non mandaté au 31 décembre de l'année, la Cellule Finances/Achats met en place une procédure de fiabilisation des engagements non mandatés devant donner lieu à un RAR.

Une liste des engagements non soldés est envoyée dans chaque service afin d'effectuer un contrôle.

5.2.3. Reports de crédit des RAR

Les RAR d'un exercice ne donnent pas lieu à un vote spécifique lors de l'exercice N+1. Ils sont en revanche pris en compte lors de la reprise du résultat de l'exercice N-1.

En investissement, les crédits de paiement réservés au paiement des engagements non mandatés au 31 décembre sont reportés sur l'exercice suivant. Les crédits de paiement non engagés en fin d'exercice sont frappés de caducité.

En fonctionnement, les engagements non mandatés à la clôture de l'exercice sont reportés l'année suivante et peuvent être utilisés avant le vote du Budget Primitif.

Toutefois, les crédits de paiement associés ne sont pas reportés. Les engagements donnant lieu à RAR peuvent donc ainsi être mandatés dès la clôture de l'exercice auxquels ils se rattachent.

5.3. Les rattachements des charges et produits à l'exercice

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.

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 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 Cellule Finances/Achats.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement qui est le 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.

Les rattachements de charges ne peuvent s'effectuer que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget. Les charges et les produits rattachés sont intégrés au résultat budgétaire et comptable de l'exercice de rattachement

La Cellule Finances/Achats fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

Les modalités de rattachement sont fixées annuellement par une instruction de la Cellule Finances/Achats.

6. La gestion pluriannuelle – AP/CP

La CCHLPP se donne la possibilité de voter son budget d'investissement sous forme d'autorisation de programme (AP) et son budget de fonctionnement sous forme d'autorisation d'engagement (AE).

La gestion en autorisation de programme (AP) et en autorisation d'engagement (AE) constitue une dérogation au principe de l'annualité du budget.

Le recours aux autorisations de programme/crédits de paiements (AP/CP) et aux autorisations d'engagement/crédits de paiements (AE/CP), procède de la volonté d'accentuer la transparence des décisions pluriannuelles prises par le Conseil communautaire.

L'objectif consiste à :

- mieux visualiser le coût d'une opération établie sur plusieurs exercices ;
- répartir progressivement la charge budgétaire des opérations sur la durée de leur réalisation ;
- améliorer la lisibilité des finances de la collectivité ainsi que les réalisations annuelles en faisant coïncider les budgets votés et les budgets réalisés ;
- mettre en place des politiques d'endettement et fiscales adaptées à la stratégie d'investissement de la CCHLPP.

En outre, la gestion en AP/CP et AE/CP facilite la stratégie financière en adossant la prospective sur les échéances prévisionnelles des opérations pluriannuelles étant rappelé que l'équilibre budgétaire annuel de la CCHLPP s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiements inscrits au titre de l'exercice.

6.1. Définitions

Les AP correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées acquises ou réalisées par la CCHLPP ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les AE sont réservées aux seules dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la CCHLPP s'engage, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers sur une durée qui excède l'exercice budgétaire.

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements (équipements et subventions d'équipement).

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement des services.

Les crédits de paiement (CP) sont les limites annuelles pouvant être mandatées.

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

L'application des règles de caducité à des programmes non réalisés dans les délais peut aussi conduire à leur clôture.

La somme des crédits de paiements consommés ou à honorer doit toujours être égale au montant de l'AP ou de l'AE votée.

6.2. Les typologies d'AP

On distingue trois types d'AP à la CCHLPP :

- Les AP « projet » dont l'objet est une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (ex. : construction d'un équipement périscolaire)
Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet et de ses contraintes techniques
- Les AP « d'intervention » qui peuvent concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (ex. : subventions versées dans le cadre du dispositif d'aide à la rénovation de l'habitat)
Ces AP sont millésimées (ex. : subventions d'aide à la rénovation de l'habitat 2024)
- Les AP « programme d'équipement » correspondant à un ensemble d'opérations de même nature (ex. : programme de rénovation de l'éclairage public 2024-2026).
Ces AP ont une durée maximale de 4 ans à compter de leur adoption. Aucune dépense ne peut être engagée sur ces AP au-delà des 4 ans.

6.3. Le Contenu d'une AP

Une AP se caractérise par :

- un objet (intitulé)
- un budget de rattachement ;
- un millésime correspondant à l'année de son vote initial
- une durée de vie
- un programme (au sein de l'outil informatique) auquel elle est liée
- un montant (en coût à terminaison)
- un échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

Pour les projets dont la CCHLPP assure la maîtrise d'ouvrage, l'ensemble des coûts immobilisables de l'opération doit être pris en compte de manière exhaustive :

- coût du foncier et des frais annexes (s'il y a lieu)
- estimation du coût final des travaux
- estimation du coût des immobilisations corporelles liées à l'opération (mobilier et autres équipements)
- prestations intellectuelles et frais divers
- estimation réaliste des actualisations et révisions de prix

L'échéancier prévisionnel des paiements par exercice établi, à titre indicatif, la ventilation de la totalité du montant de l'AP/AE en montant à payer par exercice.

Pour les opérations en maîtrise d'ouvrage, l'échéancier des CP est réalisé en fonction de la programmation de l'opération. La démarche doit nécessairement associer une approche budgétaire à une approche technique afin de déterminer au plus juste le niveau de crédits de paiements à mobiliser chaque année.

6.4. Modalités d'adoption et règles de gestion

6.4.1. Vote et modification

Les AP/AE sont votées et modifiées par le Conseil communautaire par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative ; elles demeurent ouvertes et peuvent être révisées jusqu'à la réalisation ou l'abandon total ou partiel des programmes concernés.

6.4.2. Virements de crédits

Au sein d'une même AP et d'un même chapitre : les virements sont gérés par la Cellule Finances/Achats à la demande des services opérationnels.

Au sein d'une même AP, d'un chapitre comptable à un autre : une décision du Conseil communautaire est nécessaire car ce mouvement modifie l'autorisation budgétaire annuelle initiale.

6.4.3. Lissage en fin d'exercice

Les CP non consommés en année N ne sont pas reportés en fin d'exercice.

Le lissage des CP d'une AP consiste à mettre à jour les phasages par exercice de l'échéancier prévisionnel des CP sans modifier le montant total de l'AP.

6.4.4. Règle de continuité

Il s'agit des règles de liquidation des AP/AE/CP entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget. L'article L 1612.1 du CGCT dispose que pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des CP prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE éventuellement modifiée au cours de l'année N.

6.4.5. Règles de caducité des autorisations pluriannuelles

Les AP/AE demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture ; la clôture a lieu par la Cellule Finances/Achats, sans autre formalisme, lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer ont été abandonnées ou lorsque toutes les opérations engagées ont été soldées.

6.5. Dépenses imprévues

Le Conseil communautaire pourra voter des dotations d'AP ou d'AE sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement

Le montant des AP-AE est limité à 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections (les restes à réaliser sont exclus des modalités du calcul) et sont inclus dans le plafond de fongibilité des crédits de 7,5 % maximum.

7. Les règles spécifiques à la gestion patrimoniale et aux amortissements

7.1. Suivi patrimonial

Conformément aux dispositions prévues dans l'instruction budgétaire et comptable M57, la CCHLPP met en œuvre un suivi comptable de ses immobilisations. Tous les mandats et titres de la classe 2 sont rattachés à une fiche de bien nommée « fiche d'immobilisation ».

Chaque fiche est enregistrée dans le module « inventaire » de l'application de gestion financières et référencée sous un numéro d'inventaire unique.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. La méthode dite du coût moyen unitaire pondéré (CUMP) est utilisée pour procéder à la sortie partielle des biens suivis sous forme de lot.

7.2. La mise en service des biens

La mise en service correspond au début de l'utilisation effective par les services intercommunaux d'un bien, d'un bâtiment, d'un matériel ou d'un équipement.

Conformément aux dispositions de l'instruction budgétaire et comptable M57, les biens amortissables sont amortis à compter de leur date de mise en service selon la règle du prorata temporis.

La règle du prorata temporis peut faire l'objet d'un aménagement, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel et outillage, biens de faible valeur).

Cette simplification consiste à calculer l'amortissement à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service.

7.3. Cessions de biens, mise à la réforme, vols sinistres

Conformément aux dispositions de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57, la CCHLPP met en œuvre un suivi des modes de sortie de l'inventaire de ses immobilisations.

Ces sorties s'effectuent en cas de :

- Cession à titre onéreux
- Cession à titre gratuit ou à l'euro symbolique
- Destruction ou de mise hors d'usage (immobilisations sinistrées)
- Réforme

La Cellule Finances/Achats doit être tenue informée de toutes les sorties de biens. Une pièce justificative (Procès-verbal de réforme, ...) est nécessaire pour justifier la sortie du bien de l'actif de la CCHLPP

7.4. Amortissements

7.4.1. Principes

La CCHLPP est tenue de prévoir à son budget et de comptabiliser des dotations aux amortissements.

L'amortissement est la constatation comptable et annuelle de la perte de valeur des actifs subie du fait de l'usure, du temps ou de l'obsolescence.

Ce dispositif a pour objectif de corriger l'évaluation de certains actifs immobilisés par la constatation de leur dépréciation, d'une part, de dégager l'autofinancement nécessaire au renouvellement des biens d'autre part.

En principe, l'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations au prorata du temps prévisible d'utilisation

L'ensemble de l'actif immobilisé doit être amorti à l'exception :

- des œuvres d'art
- des terrains (autres que les terrains de gisement)
- des frais d'étude et d'insertion suivis de réalisation
- des immobilisations remises en affectation ou à disposition
- des agencements et aménagements de terrains (hors plantations d'arbres et d'arbustes)
- des immeubles non productifs de revenus.

7.4.2. Durées d'amortissement

Les durées d'amortissement utilisées pour l'ensemble des immobilisations de la CCHLPP sont les suivantes :

IMMOBILISATIONS INCORPORELLES		
202	Frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L.121-7 du code de l'urbanisme	10 ans
203	Frais d'études non suivies de réalisations et frais d'insertion	5 ans
2051	Concessions et droits similaires, brevets, licences, logiciels, droit et valeurs similaires	2 ans
2088	Autres immobilisations incorporelles	3 ans
IMMOBILISATIONS CORPORELLES		
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	15 ans
21828	Autres matériels de transport	10 ans
21838	Autre matériel informatique	2 ans
21848	Autres matériels de bureau et mobilier	10 ans
2185	Matériel de téléphonie	2 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	3 ans

Ces durées s'appliquent sur les flux réalisés à compter du 1er janvier 2024 sans retraitement des exercices clôturés. Aussi, les plans d'amortissement qui ont été commencés se poursuivront jusqu'à amortissement complet conformément à ce qui a été prévu à l'origine.

Réciproquement, les subventions venant financer tout ou partie des biens amortissables verront leur durée d'amortissement alignée sur celle dudit bien (sauf exceptions réglementaires).

Les subventions d'équipement versées par la CCHLPP seront amorties sur une durée

- de 5 ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études
- de 20 ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations

7.4.3. Prorata temporis

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement au prorata temporis c'est-à-dire dès la date de mise en service du bien. Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, le calcul se faisait en année pleine (début des amortissements au 1^{er} janvier année N+1 de l'année suivant la mise en service du bien). La date de dernier mandat sera retenue comme date de mise en service.

Dans un souci de cohérence budgétaire, la mise en service susmentionnée vaudra également pour l'amortissement des subventions afférentes.

Aussi, l'amortissement de tout ou partie d'une subvention (avance, acompte(s), solde inclus) ne sera effectif qu'une fois que l'amortissement du bien de rattachement aura débuté.

Ce changement s'applique sur les flux réalisés à compter du 1er janvier 2024 sans retraitement des exercices clôturés. Aussi, les plans d'amortissement qui ont été commencés se poursuivront jusqu'à amortissement complet conformément à ce qui a été prévu à l'origine.

Cette règle du prorata temporis peut toutefois être aménagée dans la logique d'une approche par les enjeux ; c'est dans ce cadre que tous les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur à 1 000 HT et qui font l'objet d'un suivi globalisé, seront amortis en année pleine.

8. Date d'effet du Règlement Budgétaire et Financier

Le RBF sera effectif au 1er janvier 2024.

9. Révision du Règlement Budgétaire et Financier

Le présent règlement pourra faire l'objet de compléments, mises à jour et ou modifications.

Le cas échéant, ces adaptations seront :

- soumises au vote du conseil communautaire de la CCHLPP, après passage obligatoire en Commission des Finances
- effectives dès la mise en ligne et la transmission au contrôle de légalité de la délibération du Conseil communautaire sauf délibération mentionnant explicitement une autre date.

Seules les adaptations en lien avec les pratiques de la CCHLPP nécessiteront une révision du RBF, les évolutions réglementaires (M57, Loi de finances, CGCT, ...) s'imposant d'elles-mêmes, le cas échéant.