Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

IV - BUDGETS - FINANCES

IV.1 - ADOPTION DE LA NOMENCLATURE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE M57

Approbation du Règlement Budgétaire et Financier

DELIBERATION N°23-10-455

Le mercredi 25 octobre 2023 à 10h00, le Comité Syndical du Syndicat Mixte d'Études et d'Aménagement de la Garonne, convoqué par courrier le 13 octobre 2023, s'est réuni à l'Hémicycle du Conseil départemental de Lot-et-Garonne à Agen (47).

Est désigné comme président de séance M. Jean-Michel FABRE
Est nommé comme secrétaire de séance M. Patrice GARRIGUES

NOM DU DELEGUE	PRESENT	A DONNE POUVOIR	A : NOM DU DELEGUE	EXCUSE	VOTE		
					Pour	Contre	Abstention
REGION OCCITANIE (4X11)							
Jean-Louis CAZAUBON	NON	OUI	Patrice GARRIGUES	OUI	11		
Patrice GARRIGUES	OUI				11		
Yann HÉLARY	OUI				11		
Mélanie TISNÉ-VERSAILLES	NON	NON		NON			
REGION NOUVELLE-AQUITAINE (4X9)							
Marie-Laure CUVELIER	NON	NON		OUI			
Delphine EYCHENNE	NON	OUI	Henri SABAROT	OUI	9		
Annick COUSIN	NON	NON		NON			
Henri SABAROT	OUI				9		
DEPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE (2x13)							
Jean-Michel FABRE	OUI				13		
Thierry SUAUD	NON	OUI	Jean-Michel FABRE	OUI	13		
DEPARTEMENT DU TARN-ET-GARONNE (2X10)							
Alain BELLOC	OUI				10		
Emmanuel CROS	NON	OUI	Alain BELLOC	OUI	10		
DEPARTEMENT DU LOT-ET-GARONNE (2x9)							
Philippe BOUSQUIER	OUI				9		
Paul VO VAN	OUI				9		
DEPARTEMENT DE GIRONDE (2X8)							
Martine COUTURIER	OUI				8		
Hervé GILLÉ	NON	OUI	Martine COUTURIER	OUI	8		
				Totaux	131	0	0

Membres en exercice	**16**	**Suffrages exprimés**	**131**
Membres présents	8	Vote pour	131
Membres représentés	5	Vote contre	0
Membres absents excusés	6	Majorité absolue	66
Nombre de votants	13		
Appréciation du quorum	9		

Ref. 201 524 Berger-Levrault (1309)

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

Par délibération n° D23-03-403 du 13 mars 2023, le comité syndical a autorisé le changement de nomenclature budgétaire et comptable du Budget principal du Syndicat mixte d'études et d'aménagement de la Garonne au 1er janvier 2024.

La nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente, du secteur public local. Instauré au 1er janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes). Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux régions.

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est obligatoire pour toutes les collectivités et tous les établissements publics qui mettent en place le référentiel M57.

Ce document vise à formaliser les procédures budgétaires et comptables internes à la collectivité et à préciser les règles applicables pour la préparation et l'exécution du budget ainsi que la gestion pluriannuelle et financière des crédits, dans le respect des textes en vigueur. Il doit notamment préciser les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, en fixant les règles de caducité applicables aux crédits pluriannuels, ainsi que les modalités d'information du comité syndical sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Adopté pour la durée du mandat, ce document s'inscrit dans une démarche de qualité de gestion budgétaire, financière et comptable et constitue un référentiel commun que les services de la collectivité ont vocation à s'approprier.

VU l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'arrêté interministériel du ministre de la Cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;

Considérant que le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est obligatoire pour toutes les collectivités et tous les établissements publics qui mettent en place le référentiel M57 ;

VU l'avis favorable de Monsieur le Payeur régional d'Occitanie en date du 28 août 2023, sollicité en application du décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015,

VU le rapport du Président ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, LE COMITÉ SYNDICAL :

APPROUVE le règlement budgétaire et financier du Syndicat Mixte d'Etudes et d'Aménagement de la Garonne annexé à la présente délibération.

DIT que le Règlement Budgétaire et Financier sera applicable au 1er janvier 2024.

AUTORISE Monsieur le Président à signer tout document s'y rapportant.

Fait, le 25 octobre 2023
Pour extrait conforme,
Le Président,

Jean-Michel FABRE

Le Secrétaire,

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

Règlement Budgétaire et Financier du SMEAG

Le Président du Syndicat Mixte d'Eudes et d'Aménagement de la Garonne (SMEAG) ;

VU l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 ;

VU l'arrêté interministériel du Ministre de la Cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'Action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques ;

VU les statuts du SMEAG ;

VU le Règlement Intérieur du Comité Syndical du SMEAG ;

VU le Règlement Intérieur de la Commission d'Appel d'Offres ;

VU le Règlement Intérieur du SMEAG ;

VU la délibération du Comité Syndical n°22-06-379 en date du 30 juin 2022 pour le remboursement des frais de structure à hauteur de 25,0% des charges effectives de personnel et des charges de personnel pour la gestion de soutien d'étiage, par refacturation du Budget Annexe au Budget Principal ;

VU la délibération du Comité Syndical n° D23-03-402 en date du 13 mars 2023 approuvant le Guide interne des procédures de la Commande publique du SMEAG ;

VU la délibération du Comité Syndical n° D23-03-403 en date du 13 mars 2023 autorisant le changement de nomenclature budgétaire et comptable du Budget Principal du Syndicat Mixte d'Etudes et d'Aménagement de la Garonne au 1er janvier 2024 ;

VU l'avis favorable de Monsieur le Payeur régional d'Occitanie en date du 28 août 2023, sollicité en application du décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015,

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

Table des matières

Préambule 3

Article 1 - Généralités 4

Article 2 - Le cadre budgétaire et comptable applicable aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics 4
2.1 - Les principes budgétaires 4
2.2 - Les principes comptables 5
2.3 - Les nomenclatures budgétaires et comptables 6

Article 3 - Le cycle budgétaire 7
3.1 - Les orientations budgétaires 7
3.2 - Le budget primitif (BP) 7
3.3 - Les décisions modificatives (DM) 8
3.4 - Le budget supplémentaire (BS) 8
3.5 - Le compte administratif (CA) 9

Article 4 - LES RÈGLES COMPTABLES APPLICABLES AUX COMMUNES ET A LEURS EPCI ... 9
4.1 - Les éléments prévus par la réglementation 9
4.2 - Les éléments analytiques propres au SMEAG 11

Article 5 - L'exécution du budget 11
5.1 - Généralités sur l'exécution 11
5.2 - Le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics et la gestion de fait 12
5.3 - L'exécution des dépenses et des recettes 13

Article 6 - La gestion pluriannuelle des crédits 19
6.1 - Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) 19
6.2 - Modalités d'adoption et règles de gestion des AE/CP 19
6.3 - Vie et caducité des AE/CP 19

Article 7 - Les opérations d'ordre ou de fin d'exercice 20
7.1 - La gestion de l'actif et les amortissements 20
7.2 - Les provisions 22
7.3 - Les restes à réaliser 23
7.4 - La procédure de rattachement des charges et des produits 23

Article 8 - Les contrôles effectués par les services de l'Etat 23
8.1 - Les contrôles du représentant de l'État 23
8.2 - Les contrôles des juridictions financières 23

Article 9 - Les procédures de contrôles internes 24

Article 10 - Entrée en vigueur du Règlement budgétaire et financier du SMEAG 25

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

Préambule

En tant que syndicat mixte ouvert, le Syndicat Mixte d'Etudes et d'Aménagement de la Garonne (SMEAG) relève des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales (communes, départements et régions) et à leurs établissements publics.

Par délibération n° D23-03-403 du 13 mars 2023, le Comité Syndical a approuvé le changement de nomenclature budgétaire et comptable du budget principal du SMEAG à compter du 1er janvier 2024 et doit donc se doter, tout comme les régions, les départements, les communes et les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), d'un **règlement budgétaire et financier** (RBF).

Ce règlement budgétaire et financier permet de :
- Décrire les **procédures** de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible,
- Créer un **référentiel commun** et une **culture de gestion** pour l'ensemble des agents de la collectivité,
- Définir les règles applicables en matière de **gestion pluriannuelle des crédits** à savoir :
  - Modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents,
  - Règles de caducité et d'annulation des AP et des AE,
  - Information du Comité Syndical sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

Il constitue une mesure d'administration interne au SMEAG, qui, à ce titre, s'impose.

Il fait référence aux délégations de signature en matière d'engagement des dépenses.

Il revêt un caractère évolutif et sera adapté dans le temps en fonction des contraintes du fonctionnement de la collectivité et des évolutions réglementaires. Il intégrera automatiquement les évolutions législatives, règlementaires et jurisprudentielles.

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

Article 1 - Généralités

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le Comité Syndical, **prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice**. Il se prépare et s'exécute selon un calendrier précis, et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de la nomenclature comptable applicable.

Le budget se présente en deux parties, une **section de fonctionnement** et une **section d'investissement** :

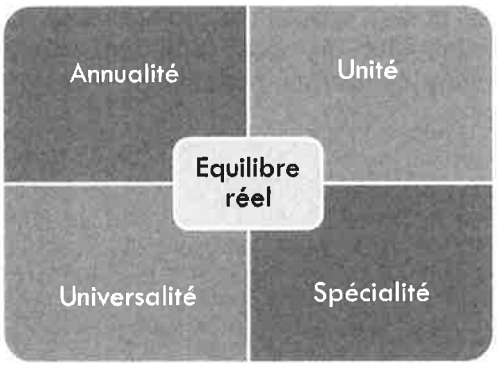
- La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux ;
- La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

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).

Article 2 - Le cadre budgétaire et comptable applicable aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics

2.1 - Les principes budgétaires

Les principes budgétaires applicables aux budgets des collectivités locales, et à leurs établissements publics, sont les suivants :



- **Le principe d'annualité** signifie que le budget est voté pour une année et autorise les dépenses et les recettes du 1er janvier au 31 décembre de l'année à laquelle il se rapporte. Cependant, des aménagements et exceptions ont été prévus tel que le délai pour voter le budget jusqu'au **15 avril** de l'année à laquelle le budget s'applique - ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées locales - notamment pour connaître le montant des dotations et des bases fiscales.

Autre exception, la **journée complémentaire** : possibilité de mandater des dépenses de fonctionnement jusqu'à fin janvier et même de voter une décision modificative (DM) jusqu'au 21 janvier N+1 (31/12 en investissement).

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

- Le principe d'unité suppose que toutes les recettes et les dépenses figurent dans un document budgétaire unique.

Toutefois, des **budgets annexes** peuvent être créés en marge du budget principal afin de retracer l'activité de certains services ayant une organisation dotée d'une autonomie relative et dont l'activité tend à produire ou à rendre des services. Le **budget annexe « gestion d'étiage »** a été créé par délibération n° D14-01/02-04 du 07 janvier 2014 à compter de l'exercice 2014.

Les **services publics industriels et commerciaux** doivent obligatoirement faire l'objet d'un budget annexe.

- Le principe d'universalité **implique que :**
  - Toutes les opérations de dépenses et de recettes sont retracées dans leur intégralité dans le budget : **règle de non-compensation** ou de **non-contraction** des dépenses et des recettes.
  - Les recettes financent indifféremment les dépenses : **principe de non-affectation**.

- Le principe de spécialité : les crédits sont votés par **chapitre**, ou si l'assemblée délibérante le décide par nature. Les crédits ainsi répartis constituent un plafond que l'on ne peut dépasser.

Il est également possible de voter des crédits par **opération** en section d'investissement.

- Le principe de l'équilibre réel : selon l'article L. 1612-4 du CGCT, le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque :
  - Les deux sections sont votées en équilibre ;
  - Les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère, sans omission, majoration, ni minoration ;
  - L'annuité de la dette est couverte par des ressources propres (autofinancement, recettes d'urbanisme...).

Les services de l'Etat, Préfecture et Chambres régionales des comptes, sont chargés de contrôler la sincérité des documents budgétaires (cf. infra).

2.2 - Les principes comptables

Conformément au deuxième alinéa de l'article 47-2 de la Constitution, « *Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière* ».

La **qualité des comptes** est assurée par le respect des principes comptables. Elle doit notamment répondre aux objectifs suivants :

- ✓ Les comptes doivent être conformes aux règles et procédures en vigueur ;
- ✓ Ils doivent être établis selon des méthodes permanentes, dans le but d'assurer leur comparabilité entre exercices comptables ;
- ✓ Ils doivent appréhender l'ensemble des événements de gestion, en fonction du degré de connaissance de leur réalité et de leur importance relative, dans le respect du principe de prudence ;
- ✓ Ils doivent s'attacher à assurer la cohérence des informations comptables fournies au cours des exercices successifs en veillant à opérer le bon rattachement des opérations à l'exercice auquel elles se rapportent ;

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

- ✓ Ils doivent être exhaustifs et reposer sur une évaluation séparée et une comptabilisation distincte des éléments d'actif et de passif ainsi que des postes de charges et de produits, sans possibilité de compensation ;
- ✓ Ils doivent s'appuyer sur des écritures comptables fiables, intelligibles et pertinentes visant à refléter une image fidèle du patrimoine et de la situation financière.

Pour donner une image fidèle et garantir la qualité et la compréhension de l'information, la comptabilité implique en conséquence le respect de certains principes :

- **Principe de prudence** : la prudence est la prise en compte d'un certain degré de précaution dans l'exercice des jugements nécessaires pour préparer les estimations dans des conditions d'incertitude, pour faire en sorte que les actifs ou les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués. La prudence ne doit pas porter atteinte à la neutralité.

- **Principe de continuité d'existence** : la comptabilité permet d'effectuer des comparaisons périodiques et d'apprécier l'évolution de l'entité dans une perspective de continuité d'existence.

- **Principe de comparabilité** : l'information comptable doit être comparable d'un exercice à un autre afin de suivre l'évolution de la situation de l'entité et permettre la comparaison entre entités. La comparabilité suppose la permanence des méthodes, c'est-à-dire que les mêmes méthodes de comptabilisation, d'évaluation et de présentation sont utilisées par l'entité d'un exercice à un autre.

2.3 - Les nomenclatures budgétaires et comptables

a) Le budget principal et les budgets annexes administratifs

A compter du 1er janvier 2024, le **référentiel budgétaire et comptable M57** se substitue aux nomenclatures applicables aux communes et EPCI (M14), départements (M52) et Régions (M71). Conçu pour retracer l'ensemble des compétences exercées par les collectivités territoriales, il reprend sur le plan budgétaire les principes communs aux M14, M52 et M71.

En outre, il étend à toutes les collectivités, les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions, offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires en matière de gestion pluriannuelle et de fongibilité des crédits. De plus, les états financiers établis en M57 apportent une information financière enrichie, et la vision patrimoniale de la collectivité est améliorée.

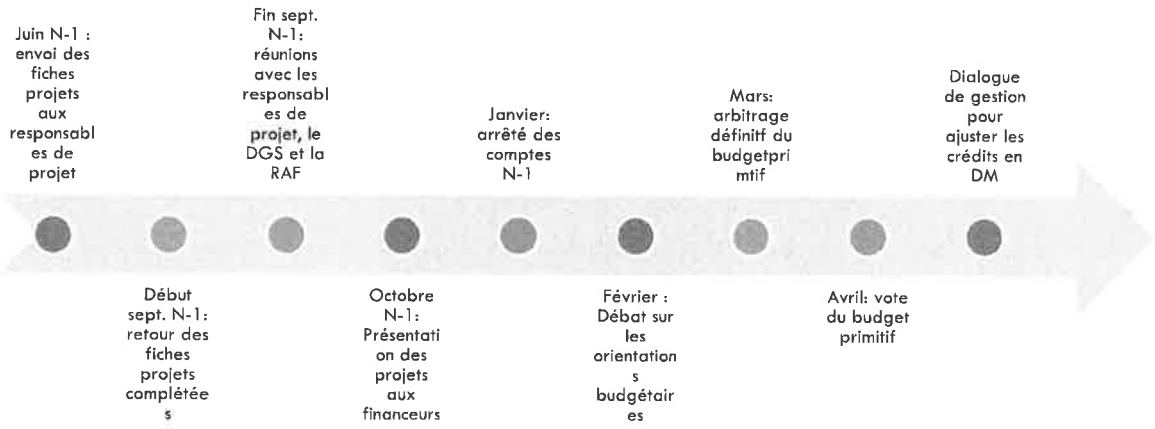
b) Les budgets annexes industriels et commerciaux

La nomenclature M57 ne s'applique pas aux budgets industriels et commerciaux qui sont quant à eux régis par les nomenclatures **M4.** Elle se décompose en plusieurs sous-types pour permettre un suivi détaillé de certains services publics telle que la **M49** applicable aux services publics d'assainissement et de distribution d'eau potable. Le budget annexe « Gestion d'étiage », actuellement en M49, n'est donc pas concerné par ce changement de nomenclature.

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

Article 3 - Le cycle budgétaire

La préparation budgétaire s'étale sur plusieurs mois :



3.1 - Les orientations budgétaires

Le **débat d'orientations budgétaires (DOB)** doit avoir lieu dans les deux mois qui précèdent l'examen du budget primitif.

En vue de la tenue de ce débat, un rapport de présentation des orientations budgétaires et des engagements pluriannuels envisagés doit être remis aux membres du Comité Syndical. Il détaille chaque projet ainsi que les moyens financiers (dépenses envisagées et recettes attendues) et humains (nombre d'ETP - équivalent temps plein) affectés à sa réalisation.

Ce débat est obligatoire et doit donner lieu à une délibération du Comité Syndical. En son absence, toute délibération budgétaire pourra être déférée au juge administratif.

3.2 - Le budget primitif (BP)

Conformément au principe d'annualité, le vote du budget primitif (BP) doit avoir lieu avant le **15 avril** de l'année N, ou avant le **30 avril** les années de renouvellement des assemblées.

La préparation du budget primitif se déroule sur une période de six mois et fait intervenir plusieurs acteurs :

- Fin juin de l'année N-1, le **Directeur Général des Services** (DGS) adresse des **fiches-projet** aux responsables de projet du Pôle technique. Toutes les dépenses prévisionnelles envisagées, tant en fonctionnement qu'en investissement, doivent y figurer (communication, prestations diverses, ...) ainsi que les moyens nouveaux en personnel (CDD, stagiaires, apprentis, ...). Les moyens en ETP (équivalent temps plein) sont estimés sur la base de 200 jours ouvrés, selon les dispositions reprises au Règlement intérieur de la collectivité (1607 heures).

- Les **responsables de projet** estiment, pour l'année à venir, leurs besoins de crédits de fonctionnement et d'investissement, ainsi que le montant des aides financières attendues. En parallèle, ils doivent évaluer leurs besoins en matière de personnel en lien avec le DGS et la **Responsable de la gestion des ressources humaines**. Les fiches-projets doivent être adressées au DGS début septembre de l'année N-1.

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

- Courant octobre de l'année N-1 : les projets sont présentés aux **financeurs** : Agence de l'Eau Adour-Garonne (AEAG), collectivités membres, Etat, Régions, en tant qu'autorité de gestion des fonds européens, ...

- En janvier de l'année N, la **Responsable administrative et financière** établit un compte administratif provisoire et contrôle sa cohérence avec le compte de gestion provisoire établi par le comptable public. Une fois les résultats définitifs validés, elle se charge avec le DGS, de l'équilibre général du budget.

- Une fois équilibré, le budget provisoire est présenté au **Bureau syndical**.

En parallèle, le Service Administration - Finances se charge de mettre en forme le budget primitif conformément aux maquettes prévues par les référentiels applicables (M57 ou M49). Ce travail consiste notamment à compléter les annexes obligatoires à partir de l'applicatif TOTEM fourni par la Direction générale des Finances publiques (DGFIP).

- Enfin, le budget est **présenté par le Président au Comité Syndical, avant le 15 avril - ou le 30 avril** l'année de renouvellement de l'assemblée - qui le vote globalement, ou par chapitre si un membre le demande. Le niveau de vote qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante (cf. infra). Le niveau de vote du budget du SMEAG est le chapitre.

Le budget principal est voté avant le budget annexe. Les budgets doivent toujours être votés en équilibre réel et sincère. La section de fonctionnement est d'abord adoptée avant la section d'investissement.

Enfin le budget est envoyé au **contrôle de légalité** et à la **paierie régionale** sous forme de flux dématérialisé au format XML.

3.3 - Les décisions modificatives (DM)

En cours d'année, des virements de crédits à l'intérieur d'un même chapitre sont autorisés dès lors qu'ils ne remettent pas en cause l'équilibre des projets votés.

En revanche, si des modifications de crédits sont nécessaires, portant sur des chapitres différents, deux procédures sont possibles :

- Dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section, hors dépenses de personnel, la M57 prévoit une **fongibilité** entre les chapitres permettant au Président, sur autorisation expresse du Comité Syndical, de procéder à des virements de crédits ;
- Le Comité Syndical peut également voter des **décisions modificatives :** elles peuvent être adoptées à tout moment après le vote du budget primitif et peuvent même, pour la section de fonctionnement, être votées jusqu'au 21 janvier N+1. Comme le budget primitif, elles sont votées en équilibre. Leur nombre n'est pas limité.

3.4 - Le budget supplémentaire (BS)

Comme toute décision modificative, le **budget supplémentaire** permet d'ajuster ou de modifier certains choix effectués dans le budget primitif. En plus, il permet de reprendre les résultats de l'exercice antérieur qui figurent dans le compte administratif.

Si le budget primitif intègre les résultats du compte administratif N-1, il n'est donc pas nécessaire de voter de budget supplémentaire. Des décisions modificatives permettent de procéder à des ajustements ou des ajouts de crédits.

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

3.5 - Le compte administratif (CA)

L'ordonnateur rend compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées en produisant un **compte administratif** qui :

- Rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) ;
- Présente les résultats comptables de l'exercice ;
- Est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le **30 juin** de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Ce document est réalisé par la Responsable Administrative et Financière avec l'appui du pôle Ressources.

Le **compte de gestion**, établi par le comptable public, est également soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut constater ainsi la stricte concordance des deux documents.

A terme ces documents seront remplacés par un document unique, le **compte financier unique (CFU)**. Ce document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Article 4 - LES RÈGLES COMPTABLES APPLICABLES AUX COMMUNES ET A LEURS EPCI

Le nomenclature M57 ne s'applique qu'au budget principal du SMEAG, le budget annexe « Gestion d'étiage » relevant du référentiel M49.

Le référentiel M57 reprend les mêmes classes de comptes que les nomenclatures M14, la M52 et la M71 pour le compte de résultat, le bilan et le hors bilan, à savoir :
Cinq classes rassemblent les **comptes de bilan** (section d'investissement) :
Classe 1 - Comptes de capitaux
Classe 2 - Comptes d'immobilisation
Classe 3 - Comptes de stock
Classe 4 - Comptes de tiers
Classe 5 - Comptes financiers
Ces comptes fonctionnent à la fois en dépenses et en recettes.

Deux classes rassemblent les **comptes de résultats** (section de fonctionnement) :
Classe 6 - Charges (=dépenses)
Classe 7 - Produits (=recettes)

Les comptes de classe 8 concernent les engagements hors bilan ainsi que les mouvements affectant les valeurs inactives.

En parallèle, le SMEAG a mis en place une comptabilité analytique par service.

4.1 - Les éléments prévus par la réglementation

a) La nomenclature par nature (chapitres articles)

Les **chapitres** constituent une première déclinaison des classes de comptes à l'intérieur des deux sections et constituent le niveau de vote des crédits en dehors des opérations budgétaires. Ils correspondent en général au compte par nature à deux chiffres.

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

Exemples :
En investissement, la classe 2 se décline par chapitres de la façon suivante :
- Chapitre 20 : immobilisations incorporelles
- Chapitre 21 : immobilisations corporelles
- Chapitre 23 : immobilisations en cours…

En fonctionnement, la classe 7 se décline par chapitres de la façon suivante :
- Chapitre 70 : produits des services, du domaine et ventes diverses
- Chapitre 73 : impôts et taxes
- Chapitre 74 : dotations et participations
- Chapitre 75 : autres produits de gestion courante…

En parallèle, il existe des **chapitres globalisés** notamment en section de fonctionnement :
- Chapitre 011 - charges à caractère général : regroupement des comptes 60 (sauf 6031), 61, 62 (sauf 621), 635 et 637,
- Chapitre 012 - charges de personnel et frais assimilés : regroupement des comptes 621, 631, 633 et 64,
- Chapitre 014 - atténuation de produits : regroupement des comptes 70619, 7068129, 739, 74119, 74869, 748719, 748729 et 749
- Chapitre 013 - atténuation de charges : regroupement des comptes 609, 619, 629, 6419, 6459, 6479, et 65869

Il y a également des chapitres globalisés pour les opérations d'ordre entre sections (040 - 042), ou à l'intérieur d'une section (041-043). Les opérations d'ordre sont constituées pour l'essentiel des amortissements et les reprises sur subventions.

Enfin, à l'intérieur du chapitre, **l'article** correspond au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature :
- Compte **21**88 : autres immobilisations corporelles
- Compte **60**632 : fournitures de petit équipement
- Compte **70**62 : redevances et droits des services à caractère culturel

Le détail des comptes fait l'objet d'une annexe qui est actualisée chaque année par arrêté de la DGFIP. Il est donc indispensable de la télécharger chaque année et obligatoire d'utiliser l'article le plus décliné prévu par la nomenclature.

b) La nomenclature par fonction

En parallèle, une nomenclature fonctionnelle doit être mise en place dans les collectivités de plus de 3 500 habitants, à savoir :
0. Services généraux
1. Sécurité
2. Enseignement, formation professionnelle et apprentissage
3. Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs
4. Santé et action sociale
5. Aménagement des territoires et habitat
6. Action économique
7. Environnement
8. Transports
9. Fonction en réserve

Chaque fonction est déclinée en sous-fonction. Comme pour les articles, il convient toujours d'appliquer le niveau le plus détaillé.

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

Cette nomenclature n'est obligatoire que pour le **budget principal**. Compte-tenu des missions du SMEAG, la déclinaison du budget reste limitée à quelques sous-fonctions à savoir :

- 01 - Opérations non ventilables
- 020 - Administration générale
- 731 - Politique de l'eau
- 735 - Lutte contre les inondations

c) L'opération d'équipement

L'assemblée délibérante a la possibilité d'opter pour le vote d'une ou plusieurs opérations en section d'investissement. L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées. Le contrôle de la disponibilité des crédits n'a plus alors lieu au niveau du chapitre mais au niveau de l'opération.

Compte-tenu des missions du SMEAG, et du faible montant des dépenses d'investissement, le vote par opération d'équipement n'est pas mis en œuvre.

4.2 - Les éléments analytiques propres au SMEAG

La notion de **service gestionnaire** est une notion qui appartient au vocabulaire des finances publiques de l'Etat. Elle désigne une direction, un service qui assure, de manière autonome, la gestion de crédits qui lui sont confiés par le Ministère. Au SMEAG, la notion de « service » est également utilisée afin de détailler chaque projet par nature et par millésime.

Dans le logiciel e-Magnus, l'imputation s'accompagne donc obligatoirement d'un "code service". Cette codification permet de responsabiliser les responsables de projet et d'assurer un meilleur suivi dans l'exécution comptable.

Exemples :
Code service 216 : SAGE - 2022 LIFE EAU ET CLIMAT
Code service 220 : SAGE - 2023 LIFE EAU ET CLIMAT

Article 5 - L'exécution du budget

5.1 - Généralités sur l'exécution

a) Le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables

Conformément au décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (RGBCP), les différentes phases de l'exécution budgétaire en dépenses et en recettes font intervenir, sauf exception, deux types d'acteurs. Les fonctions exercées par chacun sont incompatibles, y compris pour les conjoints qui ne peuvent être comptables des personnes morales auprès desquelles ces ordonnateurs exercent leurs fonctions.

L'ordonnateur est la personne qui donne l'ordre d'encaisser les recettes et de payer les dépenses au comptable qui enregistre dans sa comptabilité ces opérations et procède à l'encaissement et au décaissement. Pour le SMEAG, c'est le **Président**. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses. Puis, il transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises.

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

Il peut donner une délégation au Directeur Général des Services, par arrêté de délégation de signature, pour faciliter la gestion courante.

Le **comptable public** est un agent de l'Etat ayant la charge exclusive de manier les fonds et tenir les comptes des collectivités locales et des EPCI notamment. Pour le SMEAG, le comptable public est le Payeur Régional d'Occitanie (Paierie Régionale d'Occitanie -15 place Occitane, 31039 TOULOUSE CEDEX 9).

b) Le cas dérogatoire des régies

Il s'agit de fonctionnaires dépendant hiérarchiquement de l'ordonnateur capables d'effectuer des encaissements ou des décaissements pour le compte du comptable :

- Les **régisseurs d'avances** peuvent effectuer de menues dépenses expressément prévues par l'acte de création de la régie ;
- Les **régisseurs de recettes** procèdent à l'encaissement de produits également prévus. L'acte créant la régie nécessite l'agrément du comptable ; il fixe le montant des fonds et la durée de mise à disposition. Le régisseur agit pour le compte et sous le contrôle du comptable assignataire seul responsable.

Les régisseurs disposent d'un **compte de dépôt de fonds** (=compte DFT) pour procéder à leurs opérations. La régularisation se fait ensuite au moyen d'un titre et d'un mandat.

La création d'une régie permet d'apporter de la souplesse et de simplifier certaines opérations dans le respect des règles budgétaires et comptables. Elle doit faire l'objet d'une délibération du Comité syndical. La nomination du régisseur et d'un mandataire suppléant fait quant à elle l'objet d'un arrêté. L'avis préalable du Payeur Régional d'Occitanie doit être sollicité.

5.2 - Le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics et la gestion de fait

L'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, prise en application de la loi du 30 décembre 2021 de finances pour 2022, a réformé en profondeur les modalités de mise en œuvre de la responsabilité des ordonnateurs et des comptables publics à compter du 1er janvier 2023.

L'ordonnance instaure un **régime de responsabilité commun aux ordonnateurs et aux comptables** dans lequel seront poursuivies « les infractions aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens de l'Etat, des collectivités, établissements et organismes soumis au contrôle des juridictions financières, constitutives d'une **faute grave ayant causé un préjudice financier significatif** ».

Une liste précise des infractions figure dans le texte telles que l'octroi d'un avantage injustifié, le non-respect des règles applicables en matière de contrôle budgétaire pour l'engagement de dépenses, l'inexécution des décisions de justice ou encore l'engagement de dépenses sans avoir la qualité d'ordonnateur.

C'est la chambre contentieuse de la **Cour des comptes**, comprenant les membres et les magistrats des chambres régionales et territoriales des comptes, qui est compétente pour instruire et juger ces affaires. S'agissant des sanctions encourues, le texte prévoit un dispositif de sanctions graduées : le juge pourra prononcer des amendes plafonnées à 6 mois de rémunération, ou un mois pour les infractions formelles.
Le fait d'engager une dépense alors qu'on n'en a pas le pouvoir, qu'on n'a pas obtenu de délégation, sera sanctionné de deux mois de traitement.

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

Les possibilités de signalement de faits délictueux sont élargies. Aux autorités qui avaient le pouvoir de saisir la Cour de discipline budgétaire et financière s'ajoutent désormais :

- Les représentants de l'État dans le département ;
- Les directeurs des finances publiques en région ou en département, pour des faits ne relevant pas des services de l'État.

En parallèle, la **gestion de fait**, c'est à dire le maniement non autorisé de deniers publics ou assimilés, continue d'être sanctionnée conformément à l'article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963 selon lequel « *Toute personne qui sans avoir la qualité de comptable public ou sans agir sous son contrôle s'ingère dans le recouvrement de recettes affectées ou destinées à un organisme public doté d'un poste comptable doit, indépendamment des poursuites pénales pouvant être engagées de ce chef, rendre compte au juge financier de l'emploi des fonds et valeurs qu'elle a irrégulièrement détenus ou maniés* ».

5.3 - L'exécution des dépenses et des recettes

Même si le vote du budget primitif intervient au cours du premier trimestre de l'année civile, l'exécution comptable peut commencer dès le début de l'année civile.
En effet, en vertu de l'article L1612-1 du Code général des Collectivités locales, l'engagement, la liquidation et le mandatement peuvent être effectués :

- Pour les dépenses de la section de fonctionnement, dans la limite des crédits ouverts au budget de l'année précédente ;
- Pour les dépenses de la section d'investissement, et sur autorisation de l'Assemblée délibérante qui précise le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, hors les crédits afférents au remboursement de la dette.

a) L'exécution des dépenses

Conformément aux articles 29 à 42 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, les opérations de dépenses sont successivement l'engagement, la liquidation, le cas échéant l'ordonnancement, ainsi que le paiement.

Trois phases relèvent de l'ordonnateur (phase administrative) et une phase du comptable (phase comptable) :

a. Phase administrative (ordonnateur) :

Conformément au nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics, il est rappelé que chaque agent peut voir sa responsabilité engagée en cas d'infraction aux règles d'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens publics, ont commis une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif

- **La comptabilité d'engagement** : l'engagement est l'acte juridique par lequel l'ordonnateur crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense.

L'engagement doit être effectué dans la limite des crédits budgétaires. La comptabilité d'engagement permet donc de vérifier à tout moment le respect des enveloppes budgétaires.

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

- Procédure applicable aux achats hors marchés d'un montant inférieur à 40 000,00 € H.T. :

Cette procédure a pour objet de définir les responsabilités et les méthodes applicables aux commandes d'un montant inférieur à 40.000,00 € H.T., passées hors marchés publics, auprès des entreprises, des fournisseurs et des prestataires divers capables de fournir les meilleurs travaux, services et prestations en respect de la qualité attendue décrite selon des critères préalablement définis (commandes sur devis/factures). Elle concerne également les commandes passées dans le cadre de marchés à bons de commandes.

Qui[1]	Actions	Désignation de l'action
A	N° 1	Préparation de l'achat, définition des besoins, de leur durée, de leur répétitivité. Vérification de l'existence ou non de marchés publics de la collectivité pouvant satisfaire, en tout ou partie, les besoins exprimés, selon l'objet et la nature de l'achat. Estimation du coût prévisionnel associé par référence à des éléments disponibles. Définition de la procédure de consultation associée.
A	N° 2	Vérification préalable des inscriptions budgétaires de l'opération (cf. tableau financier). Vérification des crédits disponibles sur l'article budgétaire concerné par l'achat auprès du SAF.
A	N° 3	Organisation de la concurrence selon le Guide interne des procédures de la Commande publique du SMEAG, avec détail suivant : - Qualité attendue et les critères d'achat définis[2] - Identification des entreprises, des fournisseurs aptes à répondre à la consultation - Identification des entreprises, des fournisseurs ayant un statut protégé. Réf. : D23-03-402M Annexe-Guide interne des procédures de la Commande Publique-signée.pdf
A	N° 4	Consultation des entreprises, des fournisseurs préalablement recensés (3 au minimum), par courriel, sur la base d'un Cahier des Charges complet et précis avec copie du courriel de consultation et du Cahier des Charges transmis au SAF, pour information
A	N° 5	Réception, par courriel, par l'acheteur, des offres, des devis attendus dans les délais fixés par l'acheteur avec transmission des offres, des devis au SAF, en copie
A	N° 6	Enregistrement chronologique et référencé des offres, devis reçus dans le répertoire commun « SMEAG - partages documents » Dossier : 1_Devis
A	N° 7	Vérification de la validité et de la conformité des offres, des devis reçus dans les délais fixés

[1] A : Acheteur
SAF : Service Administration - Finances
CC : Cellule Comptabilité
CA : Cellule Administrative
DGS : Directeur Général des Services
PDT : Président

[2] Exemple de Critères
- Délais (délais de réalisation, d'approvisionnement, de transmission…)
- Coûts (coût d'achat, coût d'exploitation, coût global)
- Respect de l'Environnement (valorisation, recyclage, cycle de vie, pollution, impacts…)
- Garantie (délai, conditions d'usage, remplacement…)
- Social (Insertion Professionnelle, handicaps…)

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

Qui	Actions	Désignation de l'action
A	N° 8	Envoi d'un courriel aux entreprises, aux fournisseurs quand leurs offres, leurs devis reçus ne sont pas conformes, ne sont pas complets et/ou si des demandes d'explication, des adaptations sont nécessaires ➔ Action N°5
A	N° 9	Envoi d'un courriel aux entreprises, aux fournisseurs quand leurs offres, leurs devis ne permettent pas de comparer les offres reçues entre elles, demande de nouveaux devis détaillés (décomposition de prix global et forfaitaire, par exemple) ➔ Action N°5
A	N°10	Quand les offres et les devis sont tous conformes au besoin exprimé et à la forme souhaitée, sélection de la meilleure offre au regard de la proposition de l'entreprise, du fournisseur, de la qualité attendue et des critères définis Vérification des capacités administrative et juridique de l'entreprise, du fournisseur à réaliser la prestation. Choix du fournisseur, du prestataire Réclamation des documents justificatifs non joints (attestations fiscales, attestation d'assurance, certifications, homologations, organisation, CV, ...), Demande à l'entreprise retenue de fournir les documents qui permettront au SAF de procéder au règlement de la facture à recevoir (SIREN, SIRET, RIB, ...)
A	N°11	Enregistrement chronologique de la précommande faisant référence au devis retenu et aux devis reçus et non retenus dans le répertoire commun « SMEAG - partages documents » (Budget, Année, N° du Service, Chapitre, Article, renseignements divers) Dossier. : PRE-COMMANDES
A	N°12	Transmission de la précommande à la CC à laquelle sont jointes les pièces justificatives imprimées (courriels de consultation, correspondance, devis reçus, devis retenu, coordonnées et références de l'entreprise, du fournisseur retenu...) (Réf : courriel de signalement de dépôt, commentaire dans le tableau Excel...)
CC	N°13	Vérification de la régularité de la consultation menée par l'acheteur, Vérification de la pré-commande établie par l'acheteur Vérification des éléments repris dans la précommande et des documents joints, Vérification des pièces justificatives Réclamation éventuelle auprès de l'acheteur de documents supplémentaires éventuels permettant d'établir la commande et d'engager la dépense (SIREN, SIRET, RIB ...), Vérification que les conditions sont toutes réunies pour l'engagement comptable de la commande
CC	N°14	Vérification de l'imputation budgétaire sur le service concerné (opération)
CC	N°15	Vérification de la suffisance des crédits sur l'article budgétaire concerné
CC	N°16	En cas de vérification insatisfaisante, la CC en informe le SAF et le DGS ➔ En attente de la décision du DGS
DGS	N°17	Décision à prendre pour la validation de la commande (ouverture de crédits supplémentaires, affectation sur un autre service, décision modificative...)
CC	N°18	Mise à la signature du DGS ou du Président (Réf : courriel de signalement de dépôt, commentaire dans le tableau...)
DGS	N°19	Si la commande est d'un montant inférieur à 4.000,00 euros H.T. : Visa électronique du devis retenu : date et signature du devis Visa électronique du Bon de commande « bon pour accord » : date et signature du devis dans le cas de commandes passées dans le cadre d'un marché à bons de commandes
PDT	N°20	Si la commande est d'un montant supérieur à 4.000,00 € H.T., elle doit obligatoirement être signée par le Président (signature manuelle)

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

Qui	Actions	Désignation de l'action
PDT	N°21	Si la commande est d'un montant supérieur à 4.000,00 € H.T. : Signature manuelle du devis retenu « bon pour accord » : date et signature Signature manuelle de la lettre de commande établie par l'acheteur et visée par le DGS hors cadre d'un marché à bons de commandes Signature manuelle du Bon de commande « bon pour accord » : date et signature du devis dans le cas de commandes passées dans le cadre d'un marché à bons de commandes (Réf : modèle de lettre de commande)
PDT	N°22	Si la commande, quel que soit son montant, comporte des conditions particulières d'exécution exigées (phasages, options, garanties, réceptions, livrables, ...) : Signature manuelle du devis retenu « bon pour accord », Signature manuelle de la lettre de commande établie par l'acheteur et visée par le DGS, précisant les conditions particulières d'exécution des prestations (**)
DGS	N°23	Transmission à la CA, par courriel, de la lettre de commande, du Bon de commande, du devis retenu, daté et signé électroniquement par le DGS ou manuellement par le Président (document scanné), avec copie à l'acheteur Enregistrement chronologique et référencé des commandes dans le répertoire commun « SMEAG - partages documents » - Budget Principal et Budget annexe Réf. : 2_Commandes
CA	N°24	Transmission, par courriel, selon modèle type faisant référence au dépôt des factures sur la plateforme Chorus Pro, de la lettre de commande, du Bon de commande, du devis (avec référence au N° de l'offre, du devis de l'entreprise, du fournisseur) retenu daté et signé électroniquement par le DGS ou signé manuellement par le Président, à l'entreprise, au fournisseur retenu, avec copie à l'acheteur
A	N°25	A la réception de la copie du devis « bon pour accord », du Bon de commande ou de la lettre de commande, l'acheteur, seul responsable du contrôle de la bonne exécution de la commande, se met en relation avec l'entreprise, le fournisseur pour convenir de l'exécution des prestations dans les conditions convenues et approuvées
A	N°26	L'acheteur transmet toutes les informations comptables nécessaires à l'entreprise, au fournisseur pour la préparation de sa facturation qui facilitera le règlement de sa facture dans les délais imposés
A	N°27	L'acheteur informe la CC de l'annulation de la commande, de l'arrêt des prestations, de tout événement qui intervient durant l'exécution des prestations les stoppant ou les modifiant, afin que le dégagement de crédits soit effectué

- Procédure applicable aux achats sur marchés d'un montant supérieurs à 40 000,00 € H.T. : il convient de se référer au Guide interne des procédures de la Commande publique du SMEAG (Réf. : D23-03-402M Annexe-Guide interne des procédures de la Commande Publique-signée.pdf).

- **La liquidation** : il s'agit de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et de fixer le montant de la dépense. Au moment de l'engagement le montant de la dépense est parfois approximatif. Lors de l'arrivée de la facture, il convient d'en valider le montant et de procéder à la certification du service fait.

Modalités de transmission des factures :
La loi n°2014-1 du 2 janvier 2014 et l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 prévoient l'obligation de dématérialisation des factures à destination du secteur public.
Pour ce faire, la DGFiP (Direction générale des Finances publiques) a mis en place un portail Internet dénommé Chorus Pro (https://portail.chorus-pro.gouv.fr).
A titre exceptionnel, les factures dématérialisées peuvent être adressées à l'adresse électronique suivante : smeag@smeag.fr.

Une fois enregistrées dans le logiciel e-Magnus par la cellule comptabilité, les responsables de projet doivent **certifier le « service fait »**.

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

La cellule comptabilité se charge ensuite de **rapprocher la facture avec le bon de commande**.

- **Le mandatement** (= ordonnancement) : c'est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense.

Cette étape est entièrement dématérialisée. Elle consiste à générer dans le logiciel e-Magnus, module e-liquidation :
- Un **mandat** qui arrête la somme à payer et indique la nature, l'imputation et l'identité du créancier ;
- Un **bordereau** récapitulant l'ensemble des mandats dont le paiement est effectué. Ce bordereau est signé électroniquement par le Directeur Général des Services, après visa de la Responsable administrative et financière, via le i-parapheur puis transféré à la paierie régionale, accompagné des mandats et des pièces justificatives, sous forme d'un flux XML scellé. Il donne lieu à acquittement dès qu'il est accepté par la Paierie régionale.

b. Phase comptable :

Les agents de la paierie régionale procèdent tout d'abord à certaines vérifications portant sur la régularité des opérations, à savoir :
- La qualité de l'ordonnateur : il s'assure que l'ordonnateur est bien compétent pour ordonnancer ;
- L'exacte imputation budgétaire de la dépense : la dépense doit correspondre à l'intitulé du chapitre sur lequel elle est imputée ;
- La disponibilité des crédits : en vérifiant que les crédits alloués permettent de payer la dépense (c'est-à-dire qu'il y a suffisamment de crédits disponibles) ;
- La validité de la dette : les contrôles portent sur la justification du service fait, l'exactitude de la liquidation, la production de pièces justificatives, l'existence des contrôles préalables lorsque ceux-ci sont prévus, l'application des règles de prescription et de déchéance ;
- Du caractère libératoire du paiement : le paiement est libératoire lorsqu'il est fait au profit du créancier ou de son représentant qualifié (art 36) et selon un mode de paiement prévu par le code monétaire et financier.

Il n'y a pas de contrôle exhaustif des mandats mais un **contrôle hiérarchisé** en fonction des caractéristiques des opérations et de l'appréciation des risques afférents à celles-ci en adaptant l'intensité, la périodicité et le périmètre de leurs contrôles.

À l'issue de ces contrôles (visas), le comptable a trois possibilités :
- Soit il procède à la prise en charge et au paiement des mandats de dépense dans sa comptabilité. Le paiement s'effectue alors par un virement sur le compte bancaire du créancier ;
- Soit il ajourne son visa et demande à l'ordonnateur des compléments d'information ou des corrections ;
- Soit il refuse son visa s'il estime qu'il y a une irrégularité (=rejet de mandat). Le Président peut passer outre son refus en lui adressant un **ordre de réquisition** auquel il doit déférer.

Le **délai global de paiement**, fixé par le décret n°2008-1356 en date du 19 décembre 2008, est de **30 jours, soit 20 jours chez l'ordonnateur et 10 jours chez le comptable**.

Le dépassement de ce délai génère le versement d'office d'intérêts moratoires au taux d'intérêt légal au profit du créancier.

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

b) L'exécution des recettes

Pour être mises en recouvrement les recettes doivent avoir une base juridique certaine et de ce fait avoir été expressément prévues par une délibération ou une convention par exemple. Un certificat administratif peut être joint à l'émission du titre de recettes afin de détailler les calculs de la liquidation.

Les principales recettes du SMEAG sont les suivantes :

- Budget principal :
  - Participations au fonctionnement du budget principal des collectivités membres au vu d'une délibération annuelle ;
  - Subventions dans le cadre de de la signature d'une convention de cofinancement : Agence de l'Eau Adour-Garonne, régions Nouvelle-Aquitaine et Occitanie en tant qu'autorités de gestion du FEADER (Fonds Européens Agricole Devpt Rural Prog), Etat, Europe, … ;
  - Refacturations de frais du Budget Annexe « Soutien d'étiage » prévus par la délibération du Comité Syndical n°D22-06-379 en date du 30 juin 2022 pour le remboursement des frais de structure à hauteur de 25,0% des charges effectives de personnel des charges de personnel ;
  - Participations aux dépenses d'investissement prévues par la délibération du Comité Syndical n°D 23-10-456 du 25 octobre 2023 ;

- Budget annexe « Gestion d'étiage »
  - Redevances pour service rendu par les réalimentations de soutien d'étiage instaurée par délibération n°14-03/02-02 du 11 mars 2014 ;
  - Participations au fonctionnement du Budget Annexe des collectivités membres au vu d'une délibération annuelle prévoyant un acompte vers en année N et un solde versé en N+1 ;
  - Participations aux dépenses d'investissement prévues par la délibération du Comité Syndical n° D 23-10-457 du 25 octobre 2023 ;

Il est rappelé l'importance de la **désignation la plus précise et complète du tiers** de façon à faciliter le recouvrement du titre de recettes par la paierie régionale et notamment les indications des **date et lieu de naissance pour les personnes physiques**, en cas d'homonymie. A cet égard, il convient de souligner que la Commission nationale informatique et liberté (CNIL) considère que les données nécessaires à la fiabilisation des tiers sont adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées, conformément aux dispositions de l'article 6 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et au RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) (art. 5).

La cellule comptabilité émet les titres et bordereaux de recettes au vu des justificatifs transmis par les responsables de projet ou prévus dans les conventions de cofinancement, qui partent dans le i-parapheur pour être signés, puis sont transmis par flux XML scellé, accompagnés des pièces justificatives, à la paierie régionale en vue de leur recouvrement.

Le règlement des recettes par les débiteurs se fait par tous les moyens ou instruments de paiement prévus par le code monétaire et financier. Les paiements en numéraire sont désormais limités à 300 € et doivent être réalisés auprès d'un buraliste agréé (https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite).

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

En cas d'impayé, le comptable est tenu de poursuivre le recouvrement, d'abord de façon amiable avec l'envoi d'une **lettre de relance**, puis de façon contentieuse avec **mise en demeure** de payer puis transmission éventuelle à un huissier afin qu'il procède à des oppositions à tiers détenteurs (employeurs et banques). Les poursuites pour le recouvrement des produits locaux font l'objet d'une autorisation expresse de la part de l'ordonnateur.

Si le comptable ne peut recouvrer la créance au terme de la phase contentieuse, il peut demander au Comité Syndical de délibérer pour autoriser son **admission en non-valeur**. Il lui appartient alors de justifier de l'irrécouvrabilité en produisant un procès-verbal de carence, soit un certificat d'indigence. Les créances éteintes, c'est-à-dire annulées par une décision de justice, ne donnent pas lieu à une approbation par le Comité Syndical.

Article 6 - La gestion pluriannuelle des crédits

6.1 - Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

Les autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE) sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement respectivement des investissements et des dépenses de fonctionnement. Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP ou AE correspondantes. L'autorisation précise le montant et l'affectation des crédits de paiement.

Leur mise en place permet de :

- Ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- Limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- Améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Le SMEAG a recours à la technique des autorisations d'engagement pour faciliter la gestion de ses opérations pluriannuelles.

6.2 - Modalités d'adoption et règles de gestion des AE/CP

Les autorisations d'engagement font l'objet d'une délibération du Comité Syndical.

La délibération comprend également un échéancier prévisionnel et indicatif des **crédits de paiements** (CP) qui constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget. Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme.

6.3 - Vie et caducité des AE/CP

Les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture.

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

La **révision d'une autorisation d'engagement** consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements.

Des règles **d'annulation ou de caducité des crédits de paiements** peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget. Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

La **clôture de l'autorisation d'engagement** a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence du Comité Syndical.

Article 7 - Les opérations d'ordre ou de fin d'exercice

Les instructions budgétaires et comptables M57 et M4 s'attachent à donner une image fidèle du patrimoine des collectivités à travers des concepts tels que le rattachement des charges et des produits à l'exercice, le provisionnement et l'amortissement des immobilisations. L'image fidèle du patrimoine des collectivités dépend également de la qualité du recensement des immobilisations et d'un ajustement de l'inventaire et de l'état de l'actif.

7.1 - La gestion de l'actif et les amortissements

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- À l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- Au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

a) Définition des immobilisations

Un bien est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation lorsqu'il est contrôlé par la collectivité. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ou des avantages économiques futurs dérivés de cette utilisation.

Les immobilisations regroupent principalement :

- Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc. ;
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- Les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;
- Les immobilisations reçues en affectation ;
- Les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n°INTB0200059C du 26 février 2002.

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

b) L'attribution d'un numéro d'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. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

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. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

c) Les amortissements

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

- En dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- En recette d'investissement, à due concurrence.

La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée. Au bilan (compte de gestion), les amortissements sont présentés en déduction des valeurs d'origine ou valeurs brutes, de façon à faire apparaître la valeur comptable nette des immobilisations.

Le passage de la nomenclature M14 à la M57 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement et de neutralisation des dotations aux amortissements. Ainsi, conformément aux dispositions de l'article L2321 -2-27 du code général des collectivités territoriales (CGCT), pour les communes et leurs EPCI dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité, à l'exception des :

- Œuvres d'art ;
- Terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- Frais d'études et d'insertion suivis de réalisation ;
- Immobilisations remises en affectation ou à disposition ;
- Agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes) ;
- Immeubles non productifs de revenus.

Les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, à l'exception des :

- Frais relatifs aux documents d'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans ;
- Frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans ;
- Frais de recherche et de développement qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans ;
- Brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève,

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

- Subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de :
  - 5 ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études ;
  - 30 ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations ;
  - 40 ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructures d'intérêt national.

Pour les autres catégories de dépenses, les durées d'amortissement correspondent à la durée probable d'utilisation. Il a donc été décidé de conserver la plupart des durées d'amortissement qui étaient appliquées en M14 car elles correspondent effectivement aux durées habituelles d'utilisation des biens concernés. Le détail des durées d'amortissement de chaque immobilisation fait l'objet d'une annexe détaillée jointe à la délibération fixant le mode de gestion des amortissements des immobilisations.

Le passage à l'instruction comptable M57 crée toutefois un changement de méthode comptable, faisant évoluer le calcul de l'amortissement linéaire par la mise en application de la règle du *prorata temporis*, pour chaque catégorie d'immobilisation. Par conséquent, l'amortissement commence à la date de mise en service, d'entrée effective du bien dans le patrimoine de la collectivité ou de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui sont attachés au bien. Par mesure de simplification, en l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation, il est proposé de retenir la date d'émission du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, le mandat étant émis après validation du service fait.

La mise en place d'aménagement de la règle du *prorata temporis* est possible pour les nouvelles immobilisations mises en service au niveau de catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...). Dans une logique d'approche par enjeux, il est proposé que les biens de faible valeur c'est-à-dire ceux dont la valeur unitaire est inférieure ou égale à 1.000,00 € TTC soient amortis en totalité l'année suivant leur acquisition (N+1).

En parallèle, la nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient. Si dès l'origine, un ou plusieurs éléments significatifs ont une utilisation différente, chaque élément est comptabilisé séparément dès l'origine puis lors des remplacements avec un plan d'amortissement et un numéro d'inventaire propre à chaque composant. Au contraire lorsque des éléments d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement est retenu pour l'ensemble de ces éléments. Cette méthode de comptabilisation par composant est appréciée au cas par cas. Elle n'est utile et ne s'impose que si la durée d'amortissement des éléments constitutifs d'un actif est significativement différente pour chacun des éléments et si le composant représente une forte valeur unitaire. Dans le cas contraire, l'immobilisation reste un bien non décomposable.

7.2 - Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions obligatoires sont listées au CGCT. 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.

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

Le régime des provisions appliqué par le SMEAG est le régime de droit commun semi-budgétaire des provisions permettant de constituer un autofinancement par le biais d'une dépense de fonctionnement au moment où le risque se concrétise.

7.3 - Les restes à réaliser

Les restes à réaliser correspondent :

- Pour les dépenses d'investissement, aux dépenses engagées non mandatées, quelle que soit la taille de la commune ou de l'EPCI ;
- Pour les dépenses de fonctionnement des communes de 3 500 habitants et plus, aux dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à service fait.

L'état est établi au 31 décembre de l'exercice. L'état des restes à réaliser, détaillé par chapitre et par article est arrêté et visé par le Président ou son représentant.

7.4 - La procédure de rattachement des charges et des produits

Cette procédure a pour objet de rattacher à la section de fonctionnement les dépenses et les recettes qui ont été engagées et exécutées avant le 31 décembre mais pour lesquelles la liquidation ne peut être effectivement arrêtée (ex : facture non reçue au 31/12...).

Article 8 - Les contrôles effectués par les services de l'Etat

Les actes budgétaires des collectivités locales font l'objet d'un certain nombre de contrôles de la part des services de l'Etat.

8.1 - Les contrôles du représentant de l'État

Après leur vote, les budgets sont transmis de façon dématérialisée au Préfet qui exerce un contrôle de légalité et un contrôle budgétaire en liaison le cas échéant avec la chambre régionale des comptes.

Le contrôle de légalité porte sur les conditions d'élaboration, d'adoption ou de présentation des documents budgétaires et de leurs annexes.
Le Code Général des Collectivités Territoriales précise qu'il défère au tribunal administratif (TA) les actes qu'il estime illégaux dans les **deux mois** suivant leur transmission à ses services.
Parmi ces actes figurent les délibérations relatives aux budgets des collectivités.
Si le préfet choisit de ne pas saisir le tribunal administratif alors que des illégalités sont facilement décelables, la responsabilité de l'État peut être engagée.

Il peut décider de saisir le tribunal administratif pour les raisons suivantes :

- Incompétence de l'autorité qui a pris la décision ;
- Non-respect des formes prescrites ;
- Non-conformité aux lois et règlements.

8.2 - Les contrôles des juridictions financières

La **Cour des comptes** est l'institution supérieure de contrôle chargée de vérifier l'emploi des fonds publics et de sanctionner les manquements à leur bon usage. Les **chambres régionales des comptes** (CRC) sont au nombre de 13, une par région.
Le SMEAG dépend du ressort de la **CRC d'Occitanie** située à Montpellier.

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

La Cour des comptes et les chambres régionales des comptes forment, avec la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), **les juridictions financières.**

a) Le contrôle des actes budgétaires

Les CRC concourent au contrôle budgétaire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics (Art L211-7 du code des juridictions financières). Ce contrôle s'opère dans 5 cas :

- Lorsque le budget primitif n'est pas voté dans le délai légal (art L1612-2 CGCT),
- En cas d'absence d'équilibre réel du budget (art L1612-5 CGCT°) ;
- En cas de rejet (art L 1612-12 CGCT) ou de non-transmission du compte administratif dans les délais légaux (L 1612-13 CGCT) ;
- En cas de déficit important du compte administratif (art L1612-14 CGCT) ;
- En cas de d'omission ou d'insuffisance de crédits nécessaires à l'acquittement d'une dépense obligatoire (art L1612-15 CGCT).

b) Le contrôle de gestion

Conformément à l'article L. 211-8 du Code des juridictions financières, l'examen de la gestion porte sur la régularité des actes de gestion, sur l'économie des moyens mis en œuvre et sur l'évaluation des résultats atteints par rapport aux objectifs fixés par l'assemblée délibérante ou par l'organe délibérant. L'opportunité de ces objectifs ne peut que faire l'objet d'observation. Les contrôles engagés visent à examiner successivement :

- La régularité, c'est-à-dire la conformité au droit des dépenses et des prélèvements publics (l'achat a-t-il respecté les règles applicables à la commande publique ?) ;
- L'économie dans l'utilisation des fonds publics (les moyens mis en œuvre pour atteindre un objectif auraient-ils pu l'être à meilleur coût ?) ;
- L'efficacité (l'investissement a-t-il permis d'atteindre l'objectif fixé ?).

A l'issue de la procédure, la CRC arrête ses observations définitives dans un **rapport d'observations provisoires** communiqué à l'exécutif de la collectivité territoriale qui dispose d'un délai d'un mois pour adresser à la CRC une réponse écrite.

Le **rapport d'observations définitives** doit être communiqué par l'exécutif de la collectivité territoriale à son assemblée délibérante dès sa plus proche réunion. Il fait l'objet d'une inscription à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante. Il est joint à la convocation adressée à chaque membre de l'assemblée et donne lieu à un débat. Dès lors que la réunion de l'assemblée a eu lieu, le rapport d'observations définitives avec ses PJ est communicable aux tiers.

Article 9 - Les procédures de contrôles internes

Parallèlement aux contrôles effectués par les services de l'Etat, des contrôles internes, propres au SMEAG, sont mis en place au niveau de façon transversale.

La notion de contrôle interne désigne l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents, décidés par la direction d'une entité et mis en œuvre par les responsables de tous niveaux, qui visent à **maîtriser les risques** liés à la réalisation des objectifs de l'entité. Le terme « contrôle » doit être compris au sens large de « maîtrise », il ne renvoie pas uniquement à la vérification ou à l'inspection du fonctionnement d'une structure. Si cette dimension n'est pas absente de la démarche, elle n'en constitue qu'une composante parmi d'autres.

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE

Par conséquent, toutes les mesures concourant à la maîtrise des risques susceptibles de compromettre l'atteinte des objectifs (matérialisation des procédures, formation, intégrité du système d'information...) relèvent du contrôle interne.

Ainsi, un certain nombre de **contrôles internes comptables et financiers** (CICF) portant notamment sur le respect des principes budgétaires et comptables, à commencer par la comptabilité d'engagement, sont appliqués au SMEAG et se matérialisent notamment de la façon suivante :

- Visa des formulaires de pré-commande ;
- Contrôle exhaustif des factures.

Article 10 - Entrée en vigueur du Règlement budgétaire et financier du SMEAG

Suite à son approbation par délibération N°D 23-10-455 du Comité Syndical du SMEAG, le présent règlement est applicable à compter du 1er janvier 2024.

A Toulouse, le

Le Président du SMEAG

Jean-Michel FABRE

Envoyé en préfecture le 03/11/2023
Reçu en préfecture le 03/11/2023
Publié le
ID : 031-253102297-20231025-D23_10_455-DE