

**DEPARTEMENT DE LA CHARENTE  
SYNDICAT MIXTE POUR L'AMENAGEMENT  
L'ENTRETIEN ET LA GESTION  
DU PLAN D'EAU DE LA GRANDE PRAIRIE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU COMITE SYNDICAL DU SMAPE  
SEANCE DU 09 JUIN 2026**

**Délibération n°2026.06.13**  
**Règlement budgétaire et financier (RBF)**

**LE NEUF JUIN DEUX MILLE VINGT SIX à 17 h 30**, les membres du Comité Syndical du SMAPE se sont réunis au siège 25 boulevard Besson Bey à Angoulême suivant la convocation qui a été adressée par Monsieur le Président.

Date d'envoi de la convocation : 03 juin 2026

**Secrétaire de Séance:** Laurence BISTOS

Membres en exercice: **12**  
Nombre de présents: **12**  
Nombre de pouvoirs: **0**  
Nombre d'excusés: **0**

**Membres présents :**

Laurence BISTOS, Patrick DELAGE, Stéphanie GARCIA, Célia HELION, Jean-Luc MARTIAL, David MERCIER, Benoit MIEGE-DECLERCQ, François NEBOUT, Aurélie RUIS, Thibaut SIMONIN, Fatna ZIAD, Hassane ZIAT

**Suppléant:**

Michel GOMEZ est remplacé par David MERCIER

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

016-251602223-20260609-2026\_06\_13-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/06/2026  
Publication : 10/06/2026

**COMITÉ SYNDICAL DU SMAPE DU 9 JUIN 2026**

**DÉLIBÉRATION  
N°2026.06.13**

Rapporteur : Monsieur ZIAT

**REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (RBF)**

Par délibération n°2023.02.04 du 27 février 2023, le syndicat mixte pour l'aménagement, l'entretien et la gestion du plan d'eau de la Grande Prairie de Saint-Yrieix sur Charente (SMAPE) s'est doté d'un Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.) lors du passage à la M57.

Compte tenu du renouvellement du comité syndical, et pour la durée de la nouvelle mandature, il convient d'établir, selon l'article L1612-30 du code général des collectivités territoriales (CGCT), un nouveau Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.) précisant:

- 1° Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement;
- 2° Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Il peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme, dans les cas et conditions fixées par arrêté conjoint du ministère chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

Ce R.B.F présente l'avantage 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 que les directions et les services de la collectivité doivent s'approprier ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes; combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le R.B.F. qu'il vous est proposé ici d'adopter reprend les mentions évoquées ci-avant en les adaptant au contexte du syndicat et précise également la définition de règles de gestion mises en œuvre par la structure, notamment au travers de son logiciel de gestion financière.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

016-251602223-20260609-2026\_06\_13-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/06/2026  
Publication : 10/06/2026

Ce R.B.F. (joint en annexe à la présente délibération) s'articule autour des points suivants:

- 1) La description du processus budgétaire
- 2) L'exécution budgétaire
- 3) La gestion du patrimoine
- 4) La gestion de la dette
- 5) Les régies
- 6) La commande publique
- 7) L'information des élus

Ce R.B.F. est à envisager comme un document de référence pour l'ensemble des questionnements budgétaires et comptables émanant des acteurs (agents comme élus) du SMAPE dans l'exercice de leurs missions respectives.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L2121-29,  
Vu l'article 106 III de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe),

Vu le Décret 2015-1899 du 30/12/2015 pris pour l'application du III de l'article 106 de la loi n°2015-991 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe),

Vu les articles L1611-1 à L1621-7 et notamment les articles L1612-28 à L1612-30 du code général des Collectivités territoriales,

Vu l'arrêté du 30 décembre 2025 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,

Considérant le renouvellement de l'assemblée du comité syndical et l'obligation d'adopter un nouveau règlement budgétaire et financier,

Considérant que ce règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion du syndicat,

**Je vous propose:**

**D'ADOPTER** le règlement budgétaire et financier annexé au présent rapport.

<b>Pour : 12</b> <b>Contre : 0</b> <b>Abstention : 0</b> <b>Non votant : 0</b>	<b>APRES EN AVOIR DELIBERE</b> <b>LE COMITE SYNDICAL DU SMAPE</b> <b>A L'UNANIMITE DES SUFFRAGES EXPRIMES</b> <b>ADOPTÉ LA DELIBERATION PROPOSEE</b>
---	---

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

016-251602223-20260609-2026\_06\_13-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/06/2026  
Publication : 10/06/2026

---

## **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU SYNDICAT MIXTE POUR L'AMENAGEMENT DU PLAN D'EAU DE LA GRANDE PRAIRIE A SAINT-YRIEIX-SUR-CHARENTE (SMAPE)**

---

### **INTRODUCTION**

Le référentiel M57 est obligatoire pour toutes les collectivités locales et leurs établissements publics administratifs depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024, en remplacement des normes budgétaires et comptables, dont la M14 qui concernait le Syndicat mixte pour l'aménagement du plan d'eau de la Grande Prairie à Saint Yrieix sur Charente. (SMAPE).

Ce nouveau référentiel permet à terme de rendre un compte financier unique (CFU) en lieu et place de l'actuel compte administratif de l'ordonnateur et du compte de gestion du comptable.

Le SMAPE a souhaité anticiper le passage au référentiel budgétaire et comptable M57 en évoluant dès le 1<sup>er</sup> janvier 2023. Il a délibéré en ce sens le 5 octobre 2022. Par ailleurs, les documents budgétaires sont totalement dématérialisés depuis plus de 10 ans.

Le règlement budgétaire et financier fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables au syndicat, est ainsi rendu obligatoire avant l'adoption du premier budget de l'entité selon le nouveau référentiel budgétaire et comptable.

Ainsi, le règlement budgétaire financier du SMAPE formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et à leur syndicats.

Il définit également des règles internes de gestion propres au syndicat, dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à son organisation.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures de la Direction des Finances et du Conseil de gestion de GrandAngoulême qui assure la gestion budgétaire et comptable du syndicat.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

016-251602223-20260609-2026\_06\_13-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/06/2026  
Publication : 10/06/2026

## 1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

### 1.1. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil syndical prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs ;
- en recettes : les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

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

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

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

#### 1.1.1. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil syndical en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le SMAPE a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

- Préparation budgétaire avec les différents services de GrandAngoulême concourant aux actions menées par le SMAPE
- Présentation au conseil syndical et débat sur les orientations budgétaires au mois de janvier
- Vote du budget par le conseil syndical au plus tard fin mars.

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

#### 1.1.2. Le vote du budget primitif

Le conseil syndical délibère sur un vote du budget par nature.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le financement des dotations aux amortissements. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif de ses opérations réelles. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

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

### 1.1.3. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par la direction des Finances et du Conseil de gestion de GrandAngoulême, support de fonctionnement du SMAPE.

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication des opérations s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire.

### 1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'**investissement** peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

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

Une autorisation de programme qui n'aura fait l'objet d'aucune affectation ou engagement au bout de 2 années sera considérée comme caduque et sera automatiquement annulée.

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

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

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

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil syndical à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Seuls le montant global de l'AP fait l'objet du vote ainsi que le CP de l'année budgétaire en cours; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations : on parle alors d'affectation de l'AP au financement d'une ou plusieurs opérations. Chaque opération financée peut comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du montant du chapitre voté.

#### 1.2.1. La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la direction des Finances et du Conseil de gestion de GrandAngoulême, support administratif de la gestion du SMAPE.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil syndical à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

#### 1.2.2. Modification et ajustement des CP

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

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la plus proche session budgétaire du conseil syndical.

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

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés. Ils font l'objet d'un lissage en fin d'exercice. Sauf indication contraire, les CP non consommés en fin d'année sont lissés sur le dernier exercice de l'échéancier.

### 1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

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

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le syndicat s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel ne peuvent faire l'objet d'une AE.

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

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

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

### 1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports. Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte financier unique.

L'adoption d'un budget supplémentaire n'est possible que si le budget primitif est voté avant le compte financier unique et sans reprise anticipée des résultats (pas lors de la même séance).

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

#### 1.3.1. Les virements de crédits, la fongibilité des crédits

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

Dans le cadre du référentiel M57, les virements de crédits sont possibles sur décision de l'exécutif à l'intérieur d'un même chapitre, unité de vote, sauf cas particulier des articles spécialisés par l'assemblée délibérante.

La fongibilité des crédits consiste en la possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite fixée par l'assemblée délibérante et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section.

Ces virements de crédits ne sont réguliers que s'ils ont fait l'objet d'une décision expresse de l'exécutif. Cette décision est un acte soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat, chargé de leur contrôle. Le représentant de l'Etat contrôle en particulier le bon respect de la limite

maximum des virements autorisés par l'assemblée délibérante. Ces virements sont également transmis au comptable public, de manière à ce qu'il reste en mesure de procéder au contrôle de la disponibilité des crédits dans Hélios, au niveau de chaque chapitre.

Au-delà du plafond fixé par l'assemblée délibérante jusqu'à 7,5 %, les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote par l'assemblée délibérante d'une décision modificative ou peuvent être prévus à l'occasion d'un budget supplémentaire. L'adoption de ces délibérations budgétaires sera suivie d'une transmission au représentant de l'Etat en vue du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire et sera accompagnée de l'envoi d'un nouveau flux budgétaire à Hélios.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Le conseil syndical autorise le président à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section.

#### **1.4. le compte financier unique (CFU) :**

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document de synthèse coproduit avec le comptable qui présente les résultats de l'exécution du budget. Il se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ». Ainsi, il retrace les opérations réalisées au cours de l'exercice précédent en dépenses et en recettes, ainsi que les restes à réaliser (recettes engagées mais non réalisées, ou dépenses engagées mais non mandatées à la clôture de l'exercice). Le compte financier unique constate le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement, ainsi que les restes à réaliser.

C'est un document commun qui naît d'un travail collaboratif entre comptable et ordonnateur permettant une rationalisation et une modernisation de l'information budgétaire et comptable en supprimant les doublons et en enrichissant les données d'exécution budgétaire et les informations patrimoniales permettant d'apprécier la situation financière de chaque budget.

Le vote du CFU constitue l'arrêté des comptes (L1612-12 du CGCT), il est soumis au vote de du conseil syndical par le Président avant le 30 juin N+1. Le Président doit quitter la salle au moment du vote et l'assemblée élit son Président pour la séance au cours de laquelle le CFU est soumis au vote. Après le vote, le CFU doit être transmis au représentant de l'Etat dans le Département (Préfet) dans les 15 jours (soit au plus tard le 15 juillet N+1) pour le soumettre au contrôle budgétaire. Le CFU sera accompagné d'un « rapport sur le CFU ». Le CFU participe à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

## **2. L'EXECUTION BUDGETAIRE**

### **2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses**

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

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

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur  
016-23160223-20260609-2026\_06\_13-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/06/2026  
Publication : 10/06/2026

### 2.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération et des participations des membres du syndicat.

Les prestations de services et les subventions reçues sont prévues au budget et saisies dans l'application financière.

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

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

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

### 2.1.2. Les charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la direction des Finances et du conseil de gestion, sur la base des montants évalués par la direction des Ressources Humaines et de l'application des conventions de mise à disposition de personnel avec GrandAngoulême.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (remboursement des salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

### 2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ». Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article 6574(...) "subventions de fonctionnement aux personnes, aux associations et autres organismes de droit privé". Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont prévues à l'article 6573(...).

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Pour toute subvention, le conseil syndical se prononce par délibération.

### 2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6573... et 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

### 2.1.5. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, d'éventuelles cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

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

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

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

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

### **2.1.6. Les dépenses d'investissement**

Les services de GrandAngoulême, sous la coordination de la direction des Espaces publics (DEP), prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, elles indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N +1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

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

### **2.1.7. Les subventions d'investissement accordées**

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

### **2.1.8. L'annuité de la dette**

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire du syndicat.

Le cas échéant, l'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

## **2.2. La comptabilité d'engagement - généralités**

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

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

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels:

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires;
- Déterminer les crédits disponibles;
- Rendre compte de l'exécution du budget;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

Tous les bons de commande et engagements sont signés par le Président.

### **2.2.1. Engagements – gestion de la TVA**

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite d'éventuelles activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

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

### 2.2.2. L'engagement de dépenses

L'engagement comptable en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à l'engagement juridique et, a fortiori, à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

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

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

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique du syndicat est matérialisé par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service. L'engagement comptable est considéré comme effectif dès la prise en compte de cet engagement juridique.

Hors marchés publics, l'engagement juridique du syndicat est matérialisé par un engagement qui dans le logiciel civil-finances prend le nom de "bon de commande", accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que le devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

### 2.2.3. L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière du syndicat. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

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

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

### 2.2.4. La gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par les gestionnaires et soumise à une validation de la direction des Finances et du conseil de gestion, dans le respect de la charte de saisie des tiers.

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

- De l'adresse
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale faisant apparaître le code IBAN et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- De la fiche SIRET (hors particulier);
- Pour un particulier: son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...

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

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB ou IBAN délivré par la banque du bénéficiaire.

A des fins de sécurisation de la gestion financière et de lutte contre les fraudes bancaires, les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la direction des Finances et du conseil de gestion qui procède à des vérifications préalables.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur  
016-251602223-20260609-2026\_06\_13-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/06/2026  
Publication : 10/06/2026

### 2.3. Enregistrement des factures

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

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant:

- le numéro SIRET du syndicat : 25160222300017
- pas de code service à renseigner
- pas de numéro d'engagement à renseigner

#### 2.3.1. La gestion du « service fait »

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

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

Le contrôle consiste à certifier que :

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

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

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Elle peut uniquement être inférieure au montant de celui-ci.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées; est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception (ou par mail), par et sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné, avec une copie communiquée à la direction des finances et du conseil de gestion. Mention en est également faite dans l'application financière par ledit gestionnaire de crédits (dans la facture).

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées. Le suivi des factures suspendues est géré par le service concerné.

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

#### 2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

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

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

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

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

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

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

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

La direction des Finances et du conseil de gestion est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par le syndicat ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

### 2.3.3. Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, la Direction des Finances et du conseil de gestion procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au Service de Gestion Comptable (SGC) chargé du paiement.

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

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

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

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date de réception de la facture par le syndicat et uniquement si le service est fait.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans le cas de pièce justificative suffisante.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière est immédiatement retournée au fournisseur.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui sont assignés par le Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Le texte de référence à la date d'adoption du présent document fixant la liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est le décret n°2022-202 du 23 mars 2022.

### 2.4. La gestion des recettes

Le service gestionnaire responsable du suivi de la recette établit un état liquidatif sous la forme d'une facture formalisée, accompagnée des pièces justificatives, dès que la dette est exigible.

Cette facturation donne lieu à la transmission d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables (PES CHORUS ou EDITIQUE).

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

Le PES ASAP permet l'édition des avis avec talon optique et impression du code Datamatrix autorisant le règlement auprès du réseau des buralistes, en numéraire notamment.

#### **2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi**

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

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes du syndicat. Il peut demander aux services de GrandAngoulême toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Toutefois, la Direction générale des finances publiques a élaboré un référentiel commun sous la forme d'un guide recensant les pièces justificatives des recettes des collectivités et des établissements publics locaux. Le comptable doit notamment s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente. Périodiquement, le syndicat récupère une liste des impayés établie par le Service de Gestion Comptable (SGC), via l'applicatif Hélios.

#### **2.4.2. Les annulations de recettes**

Lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le gestionnaire comptable, sur la base des justificatifs et validée par le Président ou son représentant, avec production d'un certificat administratif, le cas échéant.

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

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

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

#### **2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir**

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du conseil syndical.

En collaboration avec les élus, la direction de la coopération internationale et des contractualisations (DCICC) monte les dossiers d'aide, auprès de partenaires institutionnels (Union Européenne, Etat, Région Nouvelle Aquitaine, Département de la Charente, GrandAngoulême, ...) pour financer les projets ou services spécifiques.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

#### **2.5. La constitution des provisions**

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales.

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

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

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

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes du syndicat.

## 2.6. Les opérations de fin d'exercice

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

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction de Finances et du conseil de gestion.

### 2.6.1. La journée complémentaire

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

De même, il est encore possible juridiquement, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant la section de fonctionnement ou les écritures d'ordre. Cette opportunité sera appréciée au sein de la Direction en lien notamment avec le traitement des rattachements déjà effectués.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

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

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

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Le rattachement est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants et le syndicat y est tenu. Par ailleurs, ces opérations donnent une connaissance exacte des dépenses et des recettes de l'exercice et donc une image fidèle et réelle de la situation financière. Le syndicat procédera à ces opérations dès qu'elles concerneront des montants significatifs qui peuvent s'avérer variables d'un service à un autre au regard de leurs budgets respectifs.

### 2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Il n'y a pas de restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme. Les crédits de paiement disponibles à l'ouverture de l'exercice sont ceux prévus pour l'exercice considéré au titre du dernier échéancier voté pour l'autorisation de programme considérée.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées. Il fait l'objet d'une transmission au comptable public.

## 3. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété du syndicat.

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

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement. Pour les dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte, des écritures d'ordre en investissement sont passées.

### 3.1. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation.

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.

#### A noter:

- Sont à inscrire au chapitre 21 les dépenses dont le paiement s'effectue en une fois et à tout le moins dans l'année comptable même dans le cadre d'une opération avec plusieurs entreprises;
- Sont à inscrire au chapitre 23 les dépenses dont le paiement s'effectue en plusieurs fois, au fur et à mesure de leur réalisation (acomptes).

La circulaire INTB0259C du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses en secteur public local précise les critères d'imputation en investissement et son annexe 1 établit la liste des biens imputables en investissement.

### 3.2. L'amortissement

L'amortissement permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à tout autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

Les durées d'amortissement doivent être évaluées par le syndicat en fonction de leur durée probable d'utilisation. Elles sont fixées pour chaque bien amortissable par l'assemblée délibérante.

#### **Biens de faible valeur**

Les biens immobilisés dont la valeur unitaire est inférieure à 500 € sont considérés comme de faible valeur et peuvent être amortis sur une année.

#### **Composants**

La comptabilisation des immobilisations peut se faire par composants pour les éléments significatifs, dès lors qu'ils cumulent les caractéristiques suivantes:

- une forte valeur unitaire
- une part significative du coût de l'actif
- une durée d'utilisation sensiblement différente de celle de la structure principale

Le cas échéant, chaque élément (structure et composants) est comptabilisé séparément dès l'origine, puis lors des remplacements (plan d'amortissement et numéro d'inventaire propre à chaque composant avec lien entre les différentes fiches).

#### **Prorata temporis**

Selon l'instruction budgétaire et comptable M57 (titre 3 classe 2), l'amortissement d'un actif commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés conformément à la règle du prorata temporis. Ce mode d'amortissement est appliqué depuis le 1er janvier 2023, sur toutes les nomenclatures comptables utilisées. Ainsi, l'amortissement d'une immobilisation est calculé au prorata du temps prévisible de son utilisation. **Compte tenu du faible écart temporel entre la date de mise en service des biens et la date de mandatement, la date de mandatement a été retenue comme date de démarrage de l'amortissement.**

Cette méthode du prorata temporis s'applique à tous les biens immédiatement amortissables, soit les biens acquis directement sur les comptes de classe 20 et 21 amortissables.

## **Exceptions :**

Dans une logique d'approche par enjeux, la méthode dérogatoire, qui consiste à amortir en année pleine, peut être maintenue pour certains biens. Pour cela, la délibération sur les durées d'amortissement liste les catégories concernées avec la justification du caractère non significatif du prorata temporis sur la production de l'information comptable. Par dérogation, l'amortissement des biens de faible valeur se réalise en année pleine, soit à compter du 1er janvier de l'année N+1.

Quant aux biens devant faire l'objet d'une intégration (passage du 23 au 21), pour les catégories d'immobilisations amortissables, soit généralement des constructions s'amortissant sur des durées longues, leur amortissement démarre au 1er janvier de l'année suivant leur intégration, soit N+1, la période de prorata temporis ne représentant qu'une variation marginale du montant des amortissements l'année de l'intégration.

### **3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles**

Une décision de l'assemblée délibérante est prise pour toute sortie d'actif de biens mobiliers ou immobiliers. Cette décision mentionne à minima les références du bien sorti ainsi que l'année et sa valeur d'acquisition.

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

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

#### A noter:

- Les cessions à titre gratuit ou à l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature amortissables et s'imputent au 2044.
- Les cessions patrimoniales peuvent être prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 : ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire et une délibération de cession doit permettre de justifier de l'inscription d'une recette budgétaire.

### **3.4. Concordance Inventaire physique/comptable**

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que le syndicat a entré dans ses livres comptables.

L'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que le syndicat détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

## **4. LA GESTION DE LA DETTE**

Le SMAPE n'a pas d'encours de dette à la date de rédaction du présent règlement.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'équipements spécifiques, de travaux relatifs à ces équipements, d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations, ou encore de subventions d'équipements.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette. Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'Assemblée délibérante.

## **5. LES REGIES COMPTABLES**

Le SMAPE ne dispose d'aucune régie d'avances ou de recettes à la date de rédaction du présent règlement.

## 6. LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- définition précise des quantités souhaitées.

### 6.1. Les procédures

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

### 6.2. La mise en concurrence systématique pour tout achat

Tout contrat conclu à titre onéreux entre le syndicat et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins du premier en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

Pour un bien dont la valeur est inférieure au seuil de dispense de procédure (fixé actuellement à 25 000 € HT), l'acquisition pourra être faite de gré à gré après une demande de trois devis. (Cf. Guide pratique de l'achat).

Pour rappel le syndicat est adhérent à la centrale d'achat GrandAngoulême Achats Partagés (GRAP).

## 7. INFORMATION DES ELUS

### 7.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

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

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

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

### 7.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif du syndicat présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Accuse de réception - Ministère de l'Intérieur  
016-251602223-20260609-2026\_06\_13-DE  
Accuse certifié exécutoire  
Réception par le préfet : 10/06/2026  
Publication : 10/06/2026

## 8. GLOSSAIRE

- **Amortissement** :

constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'utilisateur de régler sa créance (Ex: la référence de la dette; identifiant de la collectivité...).

- **Crédits de paiement (CP)** : Limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

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

- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement) et présaisie dans l'application de gestion financière.

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

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

- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.

- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

016-251602223-20260609-2026\_06\_13-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/06/2026  
Publication : 10/06/2026