

DÉLIBÉRATION N° CS 2026-05-079

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER / MODIFICATIONS

Nombre de membres :

En exercice : 35

Présents : 20

Votants : 20

L'an deux mil vingt-six, le 05 octobre ;

L'assemblée délibérante du Syndicat mixte Cyclad, s'est réunie en séance ordinaire à l'atelier Cyclab, Rue Hilaire Sassaro à Surgères (17700), sous la présidence de Monsieur Raymond DESILLE.

Présents / Membres titulaires

Mesdames Anne-Sophie DESCAMPS – Barbara LUCAS-ARGENTIERI – Isabelle BENOIST

Messieurs Jean-Michel CHATELIER – Thierry GEORGEON – Loïc GIRARD – Pascal LAVERGNE – Jacques TROUVAT
Jacky RAUD – Patrick BOUILLON – Stéphane CHEDOUTEAUD – Thierry CARPENTIER
Jérôme GARDELLE – Raymond DESILLE – Sylvain BARREAU – Jean-Pascal VIALE – Sylvain AUGERAUD
Laurent GALLIOT – Sébastien MAZEDIER – Alain FONTANAUD

Présents / Membres suppléants**Présence des suppléants sans vote****Absents titulaires**

Mesdames Béatrice DEPIETS-LACAULE – Sylvie YOU

Messieurs Julien GOURRAUD – Frédéric ÉMARD – Michel PELLETIER (*excusé*) – Jean MOUTARDE (*excusé*)
Jean-Paul HÉRAUDEAU – Franck MUSSILIER – Stéphane GOMEZ (*excusé*) – Mickaël LIGNÉ (*excusé*)
Pascal MAGINOT – Philippe COTTENNEC (*excusé*) – Éric BERNARDIN (*excusé*) – Alain RENOUX
Nicolas BONCENS

Secrétaire de séance

Madame Anne-Sophie DESCAMPS

Convocations envoyées le :

24 septembre 2026

Affichage de la convocation le : (Art. L2121-10 du CGCT)

24 septembre 2026

Publication (affichage) ou notification du :

06 octobre 2026



Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu la délibération n° CS 2022-03-039 du 11 juillet 2022 adoptant la nomenclature M57,

Vu la délibération n° CS 2022-05-077 du 19 décembre 2022 adoptant le règlement budgétaire et financier,

Vu la délibération n° CS 2024-03-041 du 23 septembre 2024 modifiant l'article 2.9 « fongibilité des crédits »,

Considérant que le compte financier unique (CFU) remplace le compte administratif et le compte de gestion,

Considérant qu'il est nécessaire d'intégrer la mise en place de la carte d'achat public,

Considérant le projet de règlement budgétaire et financier ci-joint préalablement envoyé aux membres du comité syndical,

Ces explications entendues, Monsieur le Vice-président demande au Comité syndical de se prononcer sur la présente délibération.

**Après en avoir délibéré, le Comité syndical,
20 membres présents, 20 membres votants, à l'unanimité,**

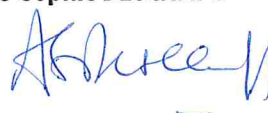
- Donne acte au rapporteur des explications ci-dessus détaillées,
- Approuve les modifications apportées au règlement budgétaire et financière tel que présenté ci-dessus,
- Décide que la présente délibération abroge les délibérations antérieures concernant le règlement budgétaire et financier,
- Autorise Monsieur le Président ou Monsieur le 1^{er} Vice-président à prendre toutes dispositions pour ce qui concerne le suivi administratif, technique et financier de la présente délibération.

Fait à Surgères, le 06 octobre 2026

Le Président,
Raymond DESILLE



Extrait certifié conforme,
La secrétaire de séance,
Anne-Sophie DESCAMPS



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Poitiers dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par les services du contrôle de légalité.



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER



SOMMAIRE

I- LES GRANDS PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES	4
1.1- L'unité budgétaire.....	4
1.2- L'universalité budgétaire.....	4
1.3- L'annualité budgétaire.....	4
1.4- La spécialité budgétaire.....	4
1.5- L'équilibre budgétaire.....	4
II – LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE.....	5
2.1- Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	5
2.2- Le budget primitif.....	5
2.3- Calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget	5
2.4- Le vote du budget primitif.....	6
2.5- La saisie des inscriptions budgétaires.....	7
2.6- Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP)	7
2.7- Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement (AE – CP)	7
2.8- Les décisions modificatives	7
2.9- Fongibilité des crédits	7
2.10- Les dépenses imprévues.....	8
2.11- Le compte de gestion (CG).....	8
2.12- Le compte administratif (CA).....	8
2.13- Le compte financier unique (CFU)	8
2.10- Le compte financier unique (CFU)	9
III – L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	9
3.1- Un outil de gestion analytique : la matrice des coûts.....	9
3.2- La comptabilité d'engagement.....	10
3.3- Liquidation et mandatement	13
3.4- Le dispositif de la carte achat	15
IV. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE	17
4.1- Gestion du patrimoine.....	17
4.2- Les provisions.....	17
4.3- Le rattachement des charges et des produits.....	18
4.4 La gestion de la dette et de la trésorerie	18
V – MODIFICATIONS	19



Lors de la séance du 11 juillet 2022, le syndicat mixte Cyclad a adopté la nomenclature M57 pour son budget principal et ce, à compter du 1^{er} janvier 2023.

Le présent règlement budgétaire et financier formalise et précise les principales règles de gestion budgétaire et comptable qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT) applicables au syndicat.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au syndicat, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Conformément aux dispositions du Code général des Collectivités Territoriales, le présent règlement doit être adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée. Il est applicable à compter de son adoption et demeure valable jusqu'à ce que le comité syndical décide d'en modifier les dispositions.

Il s'impose au budget du syndicat, plus particulièrement au service finances, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

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.

Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement avec des renvois aux articles concernés.

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 du Syndicat.



I- LES GRANDS PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

1.1- L'unité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses du budget doit figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges du syndicat.

1.2- L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Il se décompose en deux règles:

- ↳ La non-contraction qui interdit la compensation des dépenses et des recettes et qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et toutes les recettes ;
- ↳ La non-affectation d'une recette à une dépense déterminée, qui interdit qu'une recette soit affectée à une dépense particulière.

1.3- L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte qui prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice pour une année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre (article L.2311-1 du CGCT). La date limite de vote des budgets primitifs des collectivités locales est fixée au 15 avril (article L. 1612-2 CGCT).

Le budget principal doit être adopté au cours de la même séance, en vertu du principe d'unité budgétaire.

La transmission de ces budgets doit intervenir au plus tard dans les 15 jours qui suivent la date limite d'adoption, soit le 30 avril (article L. 1612-8 du CGCT).

1.4- La spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitre. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, selon leur nature ou leur destination par chapitre.

1.5- L'équilibre budgétaire

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui implique que trois conditions soient remplies :

- ↳ Les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère ;
- ↳ Les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre ;
- ↳ Le remboursement du capital de la dette doit être assuré par des recettes propres de la section d'investissement majorées du prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, et éventuellement des dotations des comptes d'amortissements et de provisions.



II – LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

2.1- Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

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

Ce rapport rappelle le contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, état des lieux des cours de reprises des matériaux, personnel...) et d'une présentation de la situation spécifique de la collectivité.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

2.2- Le budget primitif

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

- ↳ En dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- ↳ 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) 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 chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable M14 (jusqu'en 2022) et M57 (à compter du 1er janvier 2023) en vigueur à la date du vote.

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

Conformément à l'article L.2323-3 du CGCT, « une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte administratif afin de permettre aux élus d'en saisir les enjeux ».

2.3- 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 électoral en application du L.1612-2 du CGCT également être repoussé au 30 avril, lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le syndicat a opté, de voter son budget en même temps que le **compte administratif N-1** **compte financier unique N-1**, permettant ainsi d'intégrer les résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Services finances	Direction générale et Président	Comité syndical
Novembre et décembre N-1	Opérations de clôture budgétaire Intégration des propositions des services	Arbitrages	
Décembre N-1	Réunions budgétaires d'harmonisation et équilibre budgétaire	Arbitrages	Débat sur les orientations budgétaires et vote du rapport d'orientations budgétaires
Février N	Établissement des maquettes budgétaires et délibérations		Vote du budget et du compte financier unique

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

Ainsi, 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.

Le service finances est garant du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, il détermine les périodes durant lesquelles les responsables de services peuvent émettre leurs propositions budgétaires.

2.4- Le vote du budget primitif

A la date de rédaction du présent règlement, le syndicat vote son budget par nature assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que divers engagements du syndicat.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. 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 mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.



2.5- La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service finances.

Le service finances est chargé de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes comptables utilisés.

2.6- Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP)

A ce jour, le syndicat n'a pas recours à ce mode de gestion.

2.7- Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement (AE - CP)

A ce jour, le syndicat n'a pas recours à ce mode de gestion.

2.8- Les décisions modificatives

En cas de nécessité de modification des crédits d'un chapitre budgétaire ou d'une opération, une décision modificative doit être présentée au comité syndical pour être adoptée.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et explicités lors de la délibération de vote de la décision modificative.

2.9- Fongibilité des crédits

Sur autorisation de l'assemblée délibérante, le Président du syndicat a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel).

L'ordonnateur est libre d'effectuer des virements de crédits au sein du même chapitre budgétaire soit d'article à article.

Au-delà de ce périmètre, l'instruction budgétaire et comptable M57 donne la possibilité à l'exécutif, sur autorisation de l'assemblée délibérante, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Cette fongibilité dite asymétrique permet notamment d'ajuster dès que le besoin apparaît la répartition des crédits sans modifier le montant global des sections. Elle permet aussi de réaliser sans attendre des opérations purement techniques.

C'est pourquoi le comité syndical, dans une logique d'efficacité de l'exécution budgétaire et de réactivité opérationnelle, autorise le Président ou le Vice-président en charges des finances à procéder à de tels virements de crédits. Il en informe le comité syndical lors de la séance suivante au même titre que des décisions relevant de la délégation de compétence que celui-ci lui a accordé.



2.10 Les dépenses imprévues

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet à l'assemblée délibérante de voter au budget des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues. Les dépenses imprévues peuvent être suivies en AP/AE/CP et peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section. Ces mouvements seront pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de chaque section dans le cadre de la fongibilité des crédits.

2.11 Le compte de gestion (CG)

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

Le calendrier de clôture défini avec la paierie régionale permet, en général, d'obtenir les comptes de gestion provisoires courant du 1er trimestre N+1.

Le comité syndical entend, débat et arrête le compte de gestion (budget principal) **avant** le compte administratif.

2.12 Le compte administratif (CA)

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

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

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

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

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif mais doit se retirer et ne pas prendre part au vote.

Le comité syndical entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion.

2.13 Le compte financier unique (CFU)

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

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;



- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable public, en tenant compte de leurs prérogatives respectives.

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

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

2.10- Le compte financier unique (CFU)

Conformément aux dispositions de l'article 205 de la loi de finances pour 2024, la Collectivité applique la présentation de ses comptes sous la forme du **Compte Financier Unique (CFU)**. Ce document dématérialisé unique de synthèse se substitue définitivement au compte administratif de l'ordonnateur et au compte de gestion du comptable public.

Le CFU a pour objet de simplifier le compte-rendu financier annuel, de garantir la stricte concordance entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable public, et d'améliorer la transparence de l'information financière à destination des élus et des citoyens.

Le CFU retrace l'ensemble des opérations budgétaires exécutées au cours de l'exercice (du 1er janvier au 31 décembre) tant en dépenses (mandats émis) qu'en recettes (titres de recettes exécutoires). Il présente :

- Le rapprochement des prévisions budgétaires initiales et modificatives avec les réalisations effectives ;
- Les résultats comptables et l'exécution budgétaire de l'exercice pour le budget principal et les éventuels budgets annexes ;
- Les données patrimoniales issues de la comptabilité générale (bilan, compte de résultat, ratios financiers réglementaires).

Le CFU est préparé conjointement par les services de la Collectivité et le comptable public.

- **Rapport de présentation** : Le CFU est obligatoirement accompagné d'un rapport de présentation synthétique joint en annexe destiné à éclairer l'assemblée délibérante sur les grands équilibres financiers et les écarts constatés.
- **Vote de l'assemblée** : Le document est soumis à l'approbation de l'assemblée délibérante au plus tard le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice. L'exécutif présente le CFU mais, conformément à la réglementation, ne prend pas part au vote. L'adoption du CFU donne lieu à une délibération unique.

III – L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

3.1- Un outil de gestion analytique : la matrice des coûts



Pour aider les collectivités locales à mieux connaître et gérer les coûts de gestion, l'ADEME a mis au point deux outils : la matrice des coûts et la méthode ComptaCoût.

La matrice des coûts est un cadre de présentation des coûts du service public de gestion des déchets élaboré par l'ADEME en collaboration avec ses partenaires locaux. La matrice est alimentée par des données comptables.

Ce cadre permet de détailler pour chaque flux de déchets les charges et produits associés, afin d'évaluer avec précision les coûts réels de gestion. Intégrée dans SINOE® Déchets, la matrice permet d'accéder immédiatement à de nombreux indicateurs pertinents.

La matrice des coûts apporte une lecture analytique des dépenses et recettes adaptée à la gestion des déchets. Elle permet d'identifier des pistes de maîtrise des coûts, aider à la préparation des budgets.

La matrice des coûts a été reconnue par le comité Connaissance des coûts créé à l'initiative de l'ADEME en 2005. Ce comité est constitué de divers acteurs de la gestion des déchets (pouvoirs publics, représentants des collectivités locales, éco-organismes, professionnels, associations de consommateurs, etc.). Il soutient l'Agence dans ces travaux. Son objectif est de mettre à disposition une approche d'évaluation des coûts partagée et reconnue par les différents acteurs concernés. Il propose également des outils pour assurer l'information et la transparence sur les coûts du service public de gestion des déchets.

3.2- La comptabilité d'engagement

3.2.1 Définition

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice. 11

L'engagement est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction) On distingue l'engagement comptable de l'engagement juridique.

- L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un acte de vente, d'une délibération... il est saisi dans la comptabilité d'engagement pour son montant total et fera l'objet éventuellement de mandatements successifs. L'engagement juridique doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépense).



- L'engagement comptable consiste à réserver dans les é d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédit limitatif en dépense). Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

L'engagement comptable fait l'objet d'un suivi. Au moment de l'engagement, le montant définitif de la dépense n'est toujours pas connu, des avenants peuvent intervenir sur des marchés, les prix peuvent être révisés...D'autre part, un engagement juridique et comptable peut être annulé pour diverses raisons.

L'engagement comptable est ajusté jusqu'au moment de la liquidation de la dépense si besoin est.

Un rapprochement doit être effectué entre l'engagement et le mandatement ; si le montant du mandatement excède celui de l'engagement, un engagement complémentaire sera constaté, à l'opposé, si le mandatement est inférieur, l'engagement sera réduit (dégagement). Un dégagement est constaté en cas d'annulation ou de réduction d'un engagement précédemment enregistré

L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

3.2.2-Procédures d'engagement

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

Des types d'engagements sont associés à ces procédures et doivent faire l'objet d'un choix lors de la création de l'engagement comptable par le service gestionnaire. Ces types d'engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée, de la présence d'émissions de factures ou encore le renseignement de références du Code de la Commande publique.

a. L'engagement des dépenses

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique du syndicat est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service selon la définition en 3.2.1 du présent règlement.

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

Un engagement pour bon de commande

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.



Un bon de commande, signé par le Président, le 1er Vice-Président ou un service ayant délégation de signature pour les montants inférieurs à 5000€ HT est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure. En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

3.2.3- La gestion des tiers

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

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

- de l'adresse postale, de l'adresse numérique et/ou du numéro de téléphone
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- 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 délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers sont effectuées par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs.

3.2.4- Enregistrement des factures

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

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être en principe dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS.

La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative. Toute référence à un engagement juridique erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET du syndicat : 251.701.900.00036

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



Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des en-
de doublon).

3.3- Liquidation et mandatement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

3.3.1 Constatation du service fait et la liquidation

La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

La constatation 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 suivant un circuit de validation au sein de la collectivité. La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement). La certification du service fait est ensuite réalisée par la direction générale des services (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).

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.

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

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture. 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, la décision individuelle d'attribution d'allocations 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.

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, par et sous l'entière responsabilité de service concerné par le suivi des prestations, avec une copie communiquée au service finances.

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

La liquidation

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

Le service finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (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...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique.

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. Le service finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles.

3.3.2 Le mandatement/ordonnement

Le service finances est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes. Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

3.3.3 Le paiement et le délai global de paiement

Le paiement est ensuite effectué par le SGC de Ferrières. Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, le service finances procède au mandatement.

Le trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;



- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

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

Les délais de mandatement courent à compter du dépôt de la facture via ChorusPro dans les services du syndicat. Le délai de paiement se décompose en deux parties :

- le délai de mandatement (20 jours pour le syndicat)
- le délai de paiement accordé au comptable public (10 jours).

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par le syndicat.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982. La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

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

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

3.4- Le dispositif de la carte achat

3.4.1 Cadre général et objectifs

Lors de la séance du 05 mai 2025, l'assemblée délibérante a adopté la mise en place de la carte d'achat public (délibération n° CS 2025-04-034).

Dans le cadre de la modernisation de ses procédures financières et de la dématérialisation de la chaîne de la dépense, la collectivité utilise le dispositif de la carte d'achat pour simplifier et optimiser l'exécution de ses dépenses courantes.

Il vise principalement à :

- Réduire les délais de paiement des sommes dues aux fournisseurs.
- Alléger les circuits administratifs de traitement de la dépense.
- Rationaliser la gestion des achats de petits montants ou récurrents.



3.4.2 Nature des dépenses autorisées

Les types de dépenses éligibles ainsi que les plafonds (par transaction, par mois ou par type de fournisseur) sont définis par arrêté de l'ordonnateur et validés par le comptable assignataire dans le cadre de la convention de carte d'achats.

- **Dépenses éligibles** : Fournitures de bureau, petits équipements, documentation, abonnements professionnels, billetterie de transport.
- **Dépenses interdites** : Retraits d'espèces, dépenses de nature personnelle, règlements hors marchés supports (sauf dérogation expresse de l'ordonnateur).

Le montant plafond global de règlements effectués est fixé à 35 000 € pour une durée d'un an selon la répartition suivante :

- Logiciels (ADOBE, Canva Pro, daxium...) : 11 000 €
- Fournitures de bureau : 5 000 €
- Voyages (SNCF, hôtels...) : 5 000 €
- Consommables informatiques (PDA, téléphone...) : 5 000 €
- Grande distribution et petits commerces (produits alimentaires, petit bricolage...) : 4 000 €
- Adhésions réseaux professionnels, abonnements, formations, séminaires : 5 000 €

Cette liste est non exhaustive et pourra être complétée et/ou modifiée.

3.4.3 Modalités d'attribution et de contrôle

- **Rôle des titulaires** : Les cartes sont nominatives. Chaque porteur de carte agit par délégation de l'ordonnateur dans la limite des plafonds définis dans sa lettre d'attribution (plafond par transaction et plafond mensuel).
- **Responsabilité** : La carte d'achats est strictement personnelle. L'agent porteur est responsable de son utilisation et de la conservation des justificatifs de paiement associés. Toute utilisation non conforme engage la responsabilité personnelle et pécuniaire de son titulaire, sous réserve des règles applicables en matière de maniement de deniers publics.
- **Circuit de contrôle** : Chaque transaction effectuée par carte d'achats doit impérativement être justifiée par la production d'une facture originale ainsi que d'un bon de commande validé.
- **Validation** : Les dépenses font l'objet d'un contrôle mensuel de conformité par le service financier au vu du relevé d'opérations bancaires et des pièces justificatives fournies.

3.4.4 Modalités de règlement comptable

Les dépenses réglées par carte d'achat font l'objet d'une liquidation et d'un mandatement par la collectivité, sous la forme de mandats ordinaires. Le rapprochement avec le relevé de facturation, émis par l'établissement bancaire habilité, permet de garantir l'exhaustivité du contrôle des opérations. Enfin, le paiement au fournisseur est assuré directement par l'organisme bancaire, conformément aux conventions en vigueur.



IV. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

4.1- Gestion du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à Cyclad. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du syndicat incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par Cyclad connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du syndicat : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Comité Syndical et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

- La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

4.2- Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.



Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision.

4.3- Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose deux conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
- Les sommes en cause doivent être significatives.

4.4 La gestion de la dette et de la trésorerie

4.4.1 La gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les collectivités peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

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 en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. Le Président du syndicat peut :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;



- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Comité Syndical est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

3.6.2 La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Comité Syndical, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

V – MODIFICATIONS

La modification du règlement budgétaire et financier ne pourra intervenir que sur décision du Comité Syndical et à chaque renouvellement d'assemblée.

Approuvé lors du Comité Syndical du 05 octobre 2026.

Fait à Surgères, le
Le Président,
Raymond DESILLE

