

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE L'OISE

N°2026-30

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU COMITÉ SYNDICAL
DU SYNDICAT DES ÉNERGIES DES ZONES EST DE L'OISE

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Votants
28	20	20

Date de la convocation :
le 7 mai 2026
Date de publication électronique :
le 29 mai 2026

Séance du 13 mai 2026

L'an deux-mille-vingt-six, le treize mai à 18h00, le comité syndical du SEZEO, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Olivier FERREIRA.

Présents : Mesdames Annick DECAMP, Karine HEURTEUR, Sophie MERCIER, Corinne TROUVAIN, Messieurs Didier BERANGER, Patrick BOUCHER, Patrice CARVALHO, Patrick DUHIN, Olivier FERREIRA, Alain FOURNIER, Daniel GAGE, Grégory HUCHETTE, Jean-Pierre LEBOEUF, Wilfried LEGOUGE, Thomas LESUEUR, Arnaud LUISIN, Laurent MAROT, Denis MESSIO, Florent PUILLE, Emmanuel SONNTAG

Absent représenté : Monsieur Alain DE PAERMENTIER représenté par Monsieur Florent PUILLE

Absents non représentés : Messieurs Philippe BARBILLON, Alain DENNEL, Jean-Pierre DESMOULINS, Michel HARNY, Jean-Pierre HAUDRECHY, Hervé LE DROUMAGUET, Éric ROUGEAUX, Didier RUMEAU

Suppléants présents sans voix délibérative : Monsieur David LENEUTRE

Secrétaire de séance : Madame Corinne TROUVAIN

Objet : Règlement budgétaire et financier

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales notamment son article L1612-30,

Vu la délibération n°2023-26 du 05 octobre 2023 relative à l'adoption de la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2024,

Monsieur le Président expose que le règlement budgétaire et financier (RBF) formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1er 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.

Il définit également des règles internes de gestion propres au SEZEO dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Par la suite, le RBF sera révisé à l'occasion de chaque renouvellement de l'assemblée, pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement. Le RBF sera également mis à jour selon les besoins du SEZEO et/ou les évolutions de la réglementation comptable.

Monsieur le Président demande aux membres de se prononcer sur le projet de RBF,

Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Comité Syndical :

APPROUVE le règlement budgétaire et financier annexé à la délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an que susdits.

Le Président,
Olivier FERREIRA

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le

Berger
Levrault

ID : 060-200069292-20260513-202630-DE



RÈGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Table des matières

1/ Le cadre budgétaire

- 1.1. Les principes généraux budgétaires
- 1.2. Le principe de séparation ordonnateurs/comptables
- 1.3. L'organisation budgétaire
- 1.4. Le vote du budget
- 1.5. Le cycle budgétaire
- 1.6. Présentation du budget et niveau de vote

2/L'exécution budgétaire

- 2.1. Tenue de la comptabilité d'engagement
- 2.2. Les phases de la comptabilité d'engagement
- 2.3. L'ordonnancement et le mandatement
- 2.4. Le paiement
- 2.5. Les délais de paiement et les intérêts moratoires
- 2.6. Le recouvrement et ses limites
- 2.7. Les opérations de fin d'exercice

3/La gestion pluriannuelle

- 3.1. Définition et gestion des AP/AE-CP

4/La gestion patrimoniale

- 4.1. Définition
- 4.2. Mode d'amortissement et durée
- 4.3. Les provisions

Introduction

Depuis le 1^{er} janvier 2024, le référentiel M57 est obligatoire pour toutes les collectivités locales et leurs établissements publics administratifs.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 nécessite que le Syndicat d'Énergie des Zones Est de l'Oise (SEZEO) se dote d'un règlement budgétaire et financier (RBF).

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

Il définit également des règles internes de gestion propres au SEZEO dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Par la suite, le RBF sera révisé à l'occasion de chaque renouvellement de l'assemblée, pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement. Le RBF sera également mis à jour selon les besoins du SEZEO et/ou les évolutions de la réglementation comptable.

Le RBF est composé de 4 parties :

- Le cadre budgétaire,
- L'exécution budgétaire,
- La gestion pluriannuelle,
- La gestion patrimoniale.

Le référentiel M57 est l'instruction budgétaire et comptable la plus récente, mise à jour par la DGCL et la DGFIP, en concertation étroite avec les associations d'élus et les acteurs locaux.

Il permet le suivi budgétaire et comptable d'entités publiques locales variées, appelées à gérer des compétences relevant de plusieurs niveaux : bloc communal, départemental et régional, tout en conservant certains principes budgétaires applicables aux référentiels M14, M52 et M71.

Il est le référentiel le plus avancé en termes de qualité comptable puisque c'est la seule instruction intégrant, depuis 2018, les dernières dispositions normatives examinées par le Conseil de normalisation des comptes publics (CNoCP).

Le référentiel budgétaire et comptable M57 est porteur des innovations budgétaires et comptables les plus récentes du secteur public local.

1/ Le cadre budgétaire

1.1. Les principes généraux budgétaires

Les budgets des collectivités territoriales doivent respecter 5 grands principes budgétaires. Ceux-ci sont : l'annualité, l'universalité, l'unité, la spécialité et l'équilibre réel.

Le principe d'annualité

Le principe d'annualité impose que le budget soit voté chaque année pour un an. L'autorisation donnée par l'assemblée délibérante est donc limitée dans le temps, pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il s'exécute au cours de la même période.

Il existe plusieurs dérogations à ce principe :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses,
- La journée complémentaire permet aux établissements publics de terminer les écritures comptables de l'année précédente sur une période limitée à un mois. Ainsi, le mois de janvier permettra de passer les derniers mandats et titres de l'année écoulée.

Le principe d'universalité

Le principe d'universalité participe à garantir la transparence des fonds publics. Il impose, d'une part, la présentation distincte des dépenses et des recettes, sans compensation ou contraction, et d'autre part, la non-affectation des recettes aux dépenses. L'interdiction de contraction conduit à ne faire référence qu'à des charges ou produits bruts et non à des charges ou produits nets. La non-affectation a pour but de ne pas conditionner la réalisation de certaines dépenses à des recettes aléatoires.

Il existe des dérogations à ce principe :

- Les budgets annexes : ils permettent d'affecter aux dépenses d'un service particulier les recettes qu'il procure,
- Les recettes affectées : il est fréquent de rencontrer des recettes affectées à des dépenses (exemples : fonds de concours, dons et legs, subventions, certaines taxes).

Le principe d'unité

Le principe d'unité budgétaire impose, d'une part, que toutes les dépenses et toutes les recettes soient inscrites dans le budget, et d'autre part, que ce budget figure dans un seul document. Le budget du SEZEO doit figurer dans un document unique, à des fins de lisibilité et de transparence.

Le principe de spécialité

Le principe de spécialité consiste à n'autoriser une dépense qu'en l'affectant à un service (ou plusieurs services) en particulier, et dans un but défini. Par exemple, vous ne pouvez

pas vous contenter d'affecter un montant à l'éducation, sans précision supplémentaire. Cela signifie que l'autorisation donnée par l'assemblée délibérante doit être détaillée par chapitre et par article.

Ce principe permet la bonne information de l'assemblée lors du vote et facilite le suivi budgétaire et le contrôle.

Le principe d'équilibre

Principe selon lequel les collectivités territoriales doivent voter leurs actes budgétaires en équilibre réel.

Le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont réunies :

- Les deux sections doivent être votées respectivement en équilibre,
- Les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, majoration, ni minoration,
- Le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par des ressources propres de la section d'investissement, éventuellement des dotations aux comptes d'amortissement et de provisions ainsi que du prélèvement complémentaire sur les recettes de la section de fonctionnement.

Exceptions :

Ne sont pas considérés comme étant en déséquilibre, les budgets :

- dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent et dont la section d'investissement est en équilibre réel, après reprise pour chacune des sections des résultats apparaissant au compte administratif de l'exercice précédent,
- dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent reporté par décision de l'assemblée délibérante ou dont la section d'investissement comporte un excédent, notamment après inscription des dotations aux amortissements et aux provisions exigées.

1.2.Le principe de séparation ordonnateurs/comptables

Ce principe a été édicté dans une ordonnance prise à la Restauration ; le décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique consacre le principe. Ainsi, depuis le 19^{ème} siècle, les ordonnateurs et les comptables ont donc des fonctions incompatibles, et donc séparées lors de la phase d'exécution administrative comptable. Cette séparation permet de mieux contrôler la régularité des recettes et des dépenses.

La séparation de ces fonctions permet en effet au comptable de vérifier la régularité formelle de l'exécution des recettes et des dépenses décidées par l'ordonnateur ; les ordonnateurs surveillent également les comptables. Mais au-delà des contrôles, cette séparation des fonctions permet d'assurer une exécution efficace du travail comptable.

L'ordonnateur est le Président du SEZEO chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable est le comptable public de la Direction Général des Finances Publiques de l'Oise. Il est chargé d'encaisser les recettes et de payer les dépenses : c'est celui qui manie les deniers publics.

Le comptable a pour mission de **recouvrer** les ordres de recettes remis par l'ordonnateur, de **payer** les dépenses, de gérer sa comptabilité, et de **conserver** les pièces justificatives des opérations et documents.

1.3.L'organisation budgétaire

Le SEZEO applique l'instruction budgétaire et comptable M57 développé pour son budget à compter du 1^{er} janvier 2024.

Née au 1er janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, la M57 est l'instruction budgétaire et comptable la plus récente, la plus avancée en termes d'exigences comptables et la plus complète.

La M57 est applicable à ce jour :

- de plein droit, par la loi, aux CTU de Guyane, de Martinique, Corse, aux métropoles, et à la ville de Paris ,
- par droit d'option, à toutes les collectivités locales et leurs établissements publics (art. 106. III de la loi Notre) ,
- par convention avec la Cour des comptes, aux 25 collectivités locales expérimentatrices de la certification des comptes publics (art. 110 de la loi Notre),
- par convention avec l'État, aux collectivités locales expérimentatrices du compte financier unique (art. 242 loi de finances pour 2019).

L'adoption du référentiel M 57 est obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2024 et elle est définitive. Le SEZEO est en M57 depuis le 1^{er} janvier 2024.

Les documents budgétaires

Le budget est l'ensemble des éléments permettant à l'État ou aux collectivités territoriales d'anticiper leurs recettes et leurs besoins financiers pour l'année suivante et d'être autorisés juridiquement à les mettre en œuvre. C'est un document unique qui se compose du budget primitif et complété de décisions modificatives (DM) prises au cours de l'année. Il est voté en équilibre réel par l'assemblée délibérante avant le 15 avril de chaque année et devient exécutoire lorsqu'il a été voté, transmis en préfecture et affiché obligatoirement.

La structure du budget

Le budget comprend deux sections :

La section de fonctionnement regroupe l'ensemble des dépenses courantes et ordinaires annuelles qui n'enrichissent pas le patrimoine du SEZEO et qui doivent être couvertes par des recettes régulières, permanentes et annuelles.

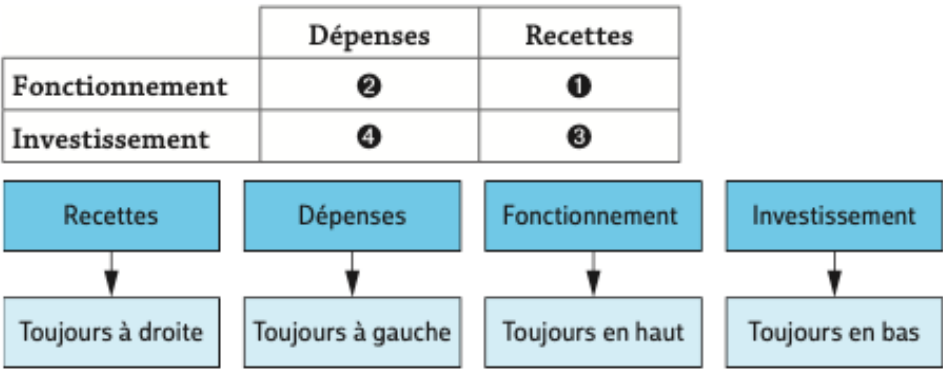
La section d'investissement regroupe les opérations exceptionnelles qui contribuent à accroître ou à diminuer la valeur du patrimoine du SEZEO (soient toutes les opérations relatives à des modifications de la valeur des biens immobilisés et des créances et dettes à long/moyen terme).

Section de fonctionnement	Consommation
	Charges obligatoires
	Charges facultatives
	Charges récurrentes
Section d'investissement	Modifie le patrimoine
	Ressources définitives
	Dépenses exceptionnelles ou à caractère patrimonial

La présentation du budget est normalisée avec :

- les recettes dans la colonne de droite ;
- les dépenses dans la colonne de gauche ;
- le fonctionnement dans la partie haute ;
- l’investissement dans la partie basse.

Les recettes de fonctionnement sont donc dans la colonne de droite dans la partie haute.



1.4. Le vote du budget

Le SEZEO a le choix entre deux modes de vote :

- le vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, ...
- le vote par fonction : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA – Nomenclature Fonctionnelle des Administrations.

Le choix du vote est pris par délibération du Conseil syndical.

Le SEZEO présente et vote le budget par nature et les crédits sont votés par chapitre.

Le budget est donc divisé en deux sections fonctionnement et investissement mais également en chapitres et articles.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin appelés articles.

L'autorisation de dépenses qui est donnée par l'assemblée délibérante lors du vote du budget est donc plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre. L'exécutif peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre.

L'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif, à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe, à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable. L'exécutif de l'entité informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère. Les recettes ne peuvent être autorisées que si elles sont votées et expressément autorisées par la loi.

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites.

Le SEZEO votant son budget par chapitre, le contrôle du comptable public va porter sur la disponibilité des crédits au niveau de chaque chapitre.

1.5. Le cycle budgétaire

Le cycle budgétaire se compose de plusieurs étapes :

Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) représente une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités. Il constitue la première étape du cycle budgétaire des collectivités. Il précède l'élaboration du Budget Primitif (BP) et les DM. La clôture du cycle budgétaire se concrétise par le vote du Compte Administratif (CA) ou du Compte Financier Unique (CFU).

Depuis 1992, la tenue d'un DOB est une obligation pour toutes les collectivités, ce sont la loi Notre du 7 août 2015, puis la loi de programmation des finances publiques 2018-2022 qui ont fixé la physionomie des débats et rapports d'orientation budgétaire. Le contenu du ROB et sa présentation sont ainsi codifiés à l'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) qui impose le rapport présente :

- Les orientations budgétaires et notamment les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes (fonctionnement et investissement) ;
- Les engagements pluriannuels envisagés ;
- La structure et la gestion de la dette contractée.

Le DOB doit se dérouler dans les dix semaines qui précèdent le vote du budget, et dans les conditions fixées par le règlement intérieur. Ce dernier fait l'objet d'un rapport sur les orientations budgétaires (ROB) envisagées qui est présenté au conseil. (D 2312-3 du CGCT) et doit être acté par une délibération.

Le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) doit être présenté dans les 10 semaines précédant l'examen du Budget Primitif. Il a pour but de permettre à l'assemblée délibérante d'échanger sur les principales directives budgétaires et d'être informé sur l'évolution de la situation financière. Il doit permettre une vision précise des finances et des orientations poursuivies.

Le vote du budget primitif

Le budget primitif (BP) constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité. Par cet acte, l'ordonnateur est autorisé à effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget, pour la période qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. Ce principe d'annualité budgétaire comporte quelques aménagements pour tenir compte d'opérations prévues et engagées mais non dénouées en fin d'année. Le budget est dit primitif dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice. En effet, il peut être modifié par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives.

La date limite de vote des budgets primitifs des collectivités locales est fixée au 15 avril N (article L. 1612-2 CGCT).

Le budget principal et ses budgets annexes doivent être adoptés 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 N (article L. 1612-8 du CGCT).

Le vote du budget supplémentaire et des décisions modificatives

Les prévisions du Budget Primitif sont ajustées en cours d'année par des décisions modificatives. Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif, nécessité principalement par des événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation de celui-ci. Le syndicat est amené à cette occasion à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Le BS est une DM particulière. Il est à la fois un acte d'ajustement des prévisions mais aussi de report permettant à l'entité de retranscrire les résultats cumulés de l'année précédente (excédents, déficits...) dégagés par le compte administratif.

Le BS n'a pas lieu d'être si le compte administratif est voté avant le budget primitif.

Le vote du compte administratif et du compte de gestion ou du compte financier unique

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. L'ordonnateur et le comptable sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget. Les deux documents doivent être conformes.

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du

budget : Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

La date limite de vote des comptes administratifs des collectivités locales est inchangée et est fixée au 30 juin N (article L. 1612-12 CGCT). La transmission de ces comptes administratifs doit intervenir au plus tard dans les 15 jours qui suivent la date limite d'adoption, soit le 15 juillet N (article L. 1612-8 du CGCT).

Le compte de gestion est tenu et établi par le comptable public. Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Il doit être transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice. Le compte de gestion fait l'objet d'une communication devant le Comité syndical, qui en prend acte. Il précède le vote du compte administratif.

Le compte financier unique devient obligatoire à partir de 2027 sur les comptes 2026 et substitue au compte administratif et au compte de gestion.

2/ L'exécution budgétaire

En comptabilité publique, la procédure usuelle de dépense se déroule en quatre étapes :

- Trois sous la responsabilité de l'ordonnateur :
 - L'engagement : création ou constatation d'une obligation de laquelle résulte une dépense (sous la forme d'un bon de commande, d'une passation de marché) ;
 - La liquidation : la dépense devient certaine et exigible. Elle est arrêtée dans son montant définitif et devient susceptible d'être payée ;
 - L'ordonnancement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense ;
- Une sous la responsabilité du comptable :
 - Le paiement : le visa "bon à payer" est apposé et le paiement effectué par tout moyen ou instrument de paiement prévu par le code monétaire et financier.

2.1. Tenue de la comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement ou comptabilité administrative est de la responsabilité de l'exécutif de la collectivité. Le CGCT prévoit que les collectivités territoriales ont l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses.

On distingue traditionnellement l'engagement comptable et 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'une lettre de commande, 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 mandatement successifs. L'engagement juridique doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépense).
- L'engagement comptable consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du

crédits limitatifs en dépense). Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant. Seuls sont reportés les engagements comptables s'appuyant sur un engagement juridique (délibération, contrat, bon de commande, marché...)

Pourquoi tenir une comptabilité d'engagement ?

La comptabilité d'engagement permet de connaître à tout moment et en fin d'exercice :

- Les crédits ouverts et les prévisions de recettes
- Les crédits disponibles pour engagement,
- Les crédits disponibles pour mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées,
- L'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

En fin d'exercice, elle permet :

♦ de déterminer le montant des rattachements de charges et produits qui influent sur le résultat de fonctionnement (procédure ne concernant pas, à titre obligatoire, les communes de moins de 3500 habitants) ;

♦ de dresser l'état détaillé des restes à réaliser ou état des dépenses engagées non mandatées :

- ⇒ En investissement, ils correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.
- ⇒ En fonctionnement, ils correspondent aux dépenses engagées au 31 décembre non mandatées et n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement, donc pour les communes de plus de 3500 habitants, des dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre. En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre et non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.

♦ d'établir le compte administratif ou le compte financier unique : les restes à réaliser issus de la comptabilité des engagements font partie intégrante du résultat du compte administratif. Les restes à réaliser en dépenses et recettes doivent être sincères.

Les informations issues de la comptabilité d'engagement sont utilisées dans la préparation et l'exécution du budget suivant. L'état des dépenses engagées non mandatées a une double finalité : arrêter le montant des dépenses à reprendre au budget suivant et fixer le montant des mandatements et paiements qui pourront être effectués en début d'exercice dans l'attente du budget si le vote intervient après le 31 décembre.

2.2. Les phases de la comptabilité d'engagement

Les différentes phases de la comptabilité des dépenses engagées

Phase 1 : ouverture des crédits

Le budget et les documents budgétaires postérieurs (budget supplémentaire, décisions modificatives) sont présentés par l'ordonnateur au niveau de l'article. L'engagement est donc également constaté au niveau de l'article.

La première phase de la comptabilité d'engagement des dépenses consiste à ouvrir les crédits. Les ouvertures de crédit de chaque chapitre mentionnent le montant ouvert et la nature du document budgétaire qui a prévu ces crédits (budget primitif, budget supplémentaire, différentes décisions modificatives numérotées).

Phase 2 : la constatation de l'engagement

En début d'exercice, une fois le budget adopté, les engagements provisionnels sont inscrits ce qui entraîne réservation des crédits.

En cours d'exercice, dès que la décision est prise de procéder à une dépense et formalisée par un bon de commande, la signature d'un marché, le montant provisionnel de la dépense est reporté dans la comptabilité des dépenses engagées.

Les informations enregistrées sont : un numéro d'engagement (ordre chronologique), la date de l'inscription, la nature de l'engagement, le nom du créancier, les références du bon de commande et/ou du marché ou toute autre référence délibération, acte juridique..., le montant de l'engagement.

Phase 3 : la constatation du service fait

La constatation de la date du service fait correspond en pratique à la date de livraison ou la date d'exécution des prestations permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense. La date de constatation du service fait détermine si les charges sont rattachées à l'exercice finissant ou non. Et le suivi de la date de constatation du service fait permet aussi en fin d'exercice d'établir l'état des restes à réaliser de la section de fonctionnement.

Phase 4 : la liquidation

Cette phase est de la responsabilité de l'ordonnateur, elle précède le mandatement et n'est pas retracée dans la comptabilité des dépenses engagées formellement.

Cette phase est importante puisqu'elle permet à l'ordonnateur de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

Elle consiste à :

- Vérifier la réalité de la dette : le service gestionnaire considère les termes de l'engagement (numéro de marché, conformité des prix pratiqués, remises,) et les éléments de constatation du service fait dont il dispose (quantité livrée, état de fonctionnement, réalisation des travaux).
- Arrêter le montant de la dépense : si le service gestionnaire juge suffisants les éléments de l'attestation du service fait dont il dispose, celui-ci vérifie les montants portés : vérifications arithmétiques, (quantités, prix unitaires, remises, H.T., T.T.C.,

etc.), et par rapport aux éléments de constat de l'exécution du service (ce qui est facturé / ce qui a été livré, etc.).

- Contrôler l'engagement initial : Si celui-ci s'avère insuffisant, il modifie le montant de son engagement initial. Dans le cas contraire, le gestionnaire solde l'engagement initial pour libérer les crédits non utilisés.

2.3. L'ordonnancement et le mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense ou de recouvrer une recette.

Le mandatement est l'acte administratif qui donne l'ordre au comptable de payer les dépenses dues à un créancier.

Le mandatement en dépenses est effectué après constatation du service fait. Le mandat adressé au comptable est accompagné des pièces justificatives qui lui sont nécessaires pour procéder au paiement de la dépense conformément au mandat de paiement reçu. Elles sont détaillées en annexe I de l'article D.1617-19 du CGCT (décret n°2016-33 du 20 janvier 2016).

Une procédure dématérialisée

La loi NOTRe du 7 août 2015 oblige les communes et leurs établissements publics à transmettre ces pièces justificatives sous forme dématérialisée depuis le 1^{er} janvier 2019 (art. L.1617-6 CGCT).

2.4. Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public. Il effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Ces contrôles portent sur les points suivants :

- La qualité de l'ordonnateur ou de son délégué,
- La disponibilité des crédits,
- L'exacte imputation,
- La validité de la créance (la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation),
- Le caractère libératoire du règlement.

➔ Depuis septembre 2022, le SEZEO est rattaché au Service de Gestion Comptable (SGC) de Compiègne.

2.5. Les délais de paiement et les intérêts moratoires

Le SEZEO est soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non y compris pour les délégations de services publics.

Le point de départ du délai de paiement est la date de réception de la demande de paiement, c'est-à-dire la date de la mise à disposition de la facture.

Ce délai est donc celui qui s'écoule entre la date de réception de la demande de paiement et celle du règlement par le comptable public. Il est fixé à 30 jours maximum par le décret n°2013-269 du 29 mars 2013 (20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public).

Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire du marché. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.
Les intérêts moratoires sont majorés d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement fixée à 40 euros.

2.6. Le recouvrement et ses limites

Préalablement au traitement budgétaire et comptable des créances irrécouvrables, il convient d'en prévenir le nombre en optimisant le recouvrement des titres.

Le cadre juridique du recouvrement des produits locaux (notamment l'article L1617-5 du code général des collectivités territoriales (CGCT) suppose un partenariat étroit noué entre :

- l'ordonnateur qui est seul compétent pour préparer les admissions en non-valeur des créances irrécouvrables par l'assemblée délibérante
- le comptable public appartenant au réseau de la DGFIP qui est seul compétent pour demander l'admission en non-valeur des créances dont il a constaté le caractère irrécouvrable.

Ce partenariat doit conduire :

Dans un premier temps, à optimiser la chaîne du recouvrement amiable par :

- une information permanente et une action contradictoire sur la qualité des titres émis et les conditions de leur prise en charge,
- la modernisation du fonctionnement des régies,
- la planification régulière des émissions de titres,
- la mise en œuvre d'un pré-contentieux précoce.

Dans un deuxième temps, à organiser un recouvrement contentieux concerté par :

- la définition d'une politique de poursuites concertées,
- une autorisation de poursuites rapide (le plus opérationnel étant une autorisation permanente),
- le développement des actions contentieuses appropriées,
- l'amélioration de la qualité du suivi des débiteurs douteux.

L'admission en non valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours conformément au nouveau code de procédure civile.

L'admission en non valeur des créances est décidée par l'assemblée délibérante de la collectivité dans l'exercice de sa compétence budgétaire. Elle est demandée par le comptable lorsqu'il rapporte les éléments propres à démontrer que malgré toutes les diligences qu'il a effectuées, il ne peut pas en obtenir le recouvrement. Plusieurs raisons possibles : l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

La remise gracieuse ou remise de dettes.

Elle constate une décision budgétaire de l'assemblée délibérante de la collectivité dont l'effet est de mettre fin à l'obligation de payer du débiteur d'une créance régulièrement constatée et non contestée au fond. Cette décision d'opportunité est généralement fondée sur la situation d'indigence ou de précarité du redevable.

Le titre de recette exécutoire ne disparaît pas. Seul, le lien de droit existant entre la collectivité et son débiteur disparaît en éteignant la créance, le débiteur bénéficie pour l'avenir d'une décision qui le relève de ses obligations et qui exclut tout recouvrement ultérieur même en cas de retour à "meilleure fortune".

Elle décharge de sa responsabilité personnelle et pécuniaire le comptable public.

L'irrécouvrabilité des créances peut être soit temporaire dans le cas des créances admises en non-valeur, soit définitive dans le cas de créances éteintes.

Les créances éteintes

Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement en la forme et au fond mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure définitive qui s'impose à la collectivité créancière et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

Il s'agit notamment :

- du prononcé d'un jugement de clôture de liquidation judiciaire pour insuffisance d'actif (article 643-11 du code de commerce) ;
- du prononcé de la décision du juge du tribunal d'instance de rendre exécutoire une recommandation de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire (article L332-5 du code de la consommation) ;
- du prononcé de la clôture pour insuffisance d'actif d'une procédure de rétablissement personnel avec liquidation judiciaire (article L332-9 du code de la consommation).

Le seuil de recouvrement

Le seuil réglementaire de mise en recouvrement des créances non fiscales des collectivités territoriales est fixé à 15 €.

2.7. Les opérations de fin d'exercice

Malgré leur nom, il n'y a pas intérêt à attendre la fin de l'exercice budgétaire pour passer les opérations de fin d'exercice ; au contraire, l'obligation de disposer de crédits budgétaires nécessite d'en connaître les montants dans tous les cas possibles avant que la dernière décision modificative de l'exercice ne soit présentée à l'assemblée délibérante ; or, la date limite pour cette dernière est le 21 janvier N + 1.

De plus, si la passation de certaines écritures comptables s'effectue obligatoirement en fin d'exercice, d'autres peuvent et doivent être anticipées, afin, notamment, d'alléger, dans la mesure du possible, les écritures de fin d'exercice.

Les écritures peuvent être classées en trois catégories selon qu'il est possible de les passer :

- dès le vote des décisions budgétaires (BP, BS, DM ou CA – affectation des résultats) ;
- en cours d'exercice, dès la survenance du fait générateur ;
- obligatoirement, à la fin de l'exercice.

Les opérations d'ordre non budgétaires ne nécessitent pas d'inscriptions budgétaires au préalable. Ces opérations, qui ne se traduisent pas par la passation d'écritures budgétaires (émissions de mandats de dépenses et de titres de recettes), peuvent être réalisées tout au long de l'année.

Rattachement des charges et des produits à l'exercice

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices et afin d'assurer une plus grande sincérité des résultats.

Elle consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre l'exercice considéré et tous les produits correspondant à des droits acquis avant cette même date, et qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- La dépense est engagée ;
- Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
- La facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.

Le rattachement des produits et des charges à l'exercice donne lieu à une inscription budgétaire, en recettes et en dépenses, à chaque article intéressé de la section de fonctionnement. Le rattachement des produits et des charges à l'exercice apparaît au budget, dans les crédits de l'exercice et au compte administratif dans les réalisations de l'exercice.

Le rattachement des charges ne peut, comme pour toute émission de mandat, être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget.

Les restes à réaliser

Les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées et non mandatées de l'exercice précédent (article R. 2311-11 du CGCT). Ils ne donnent pas lieu à une ouverture de crédit au titre de l'exercice en cours et ne constituent donc pas une dépense prévisionnelle. Par conséquent, leur montant ne peut être retenu dans le calcul du total des dépenses réelles prévisionnelles de chaque section. De la même façon, le déficit reporté est également exclu de l'assiette de calcul des dépenses imprévues.

Les restes à réaliser correspondent :

- pour les dépenses d'investissement, aux dépenses engagées non mandatées ;
- pour les recettes d'investissement, les recettes certaines non titrées ;
- pour les dépenses de fonctionnement, aux dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à mandatement ou à rattachement (mandat au fournisseur ou mandat de rattachement) ;
- pour les recettes de fonctionnement, aux recettes engagées et n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre ou à rattachement.

L'état des restes à réaliser, après annulation des engagements devenus sans objet, est établi au 31 décembre de l'exercice. Il est détaillé par chapitre et article et arrêté en toutes lettres et visé par le Président. Un exemplaire est joint au compte administratif à titre de justification des restes à réaliser qui y sont inscrits. Il est transmis au comptable pour visa.

3/ La gestion pluriannuelle

Conformément à l'article L.5217-10-7 du CGCT, les dotations affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP). Parallèlement, les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). Cette procédure permet à l'assemblée délibérante de ne pas inscrire à son budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Par ailleurs, la M57 prévoit que des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

3.1. Définition et gestion des AP/AE-CP

Les autorisations de programme et les crédits de paiement

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

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

Chaque AP comporte la réalisation prévisionnelle par exercice des CP. La somme des CP doit être égale au montant de l'AP.

Cette procédure permet à la collectivité d'inscrire seules les dépenses à régler au cours de l'exercice et éviter les reports. Elle favorise la gestion pluriannuelle des investissements et permet d'améliorer la lisibilité des engagements financiers de la collectivité à moyen terme.

Les AP sont votés par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (ART. R 2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout conseil syndical.

La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de crédits de paiement précisant un plan de financement pluriannuel présentant les dépenses et, le cas échéant, les recettes dédiées à l'opération.

La collectivité doit obligatoirement prendre une délibération pour :



L'AP peut être révisée dans son montant global et dans son phasage. La modification doit faire l'objet d'une délibération spécifique.

La clôture de l'AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. Les CP afférents à l'année en cours sont également caducs.

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

Si le SEZEO le décide, les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement comprennent des AE et des CP.

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

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 d'engagement correspondantes.

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

Les AE sont présentées pour vote au Comité syndical et font l'objet d'une délibération distincte de celle du budget.

La délibération précise l'objet de l'AE, l'échéancier prévisionnel de réalisation des dépenses d'investissements et de consommation de crédits de paiement.

4/ La gestion patrimoniale

4.1. Définition

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent au syndicat. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan). Ils sont destinés à servir de manière durable à l'activité du SEZEO quels que soient leurs modes d'acquisition (acquisition à titre onéreux, à titre gratuit, à l'euro symbolique, en pleine propriété, par le biais d'une affectation, d'une mise à disposition...)

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

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

Un bien est comptabilisé en immobilisation s'il répond aux 5 critères cumulatifs suivants :

- Le bien est destiné à rester durablement (non consommé au 1er usage) dans le patrimoine de la collectivité territoriale ou à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé,
- Le bien est un élément identifiable (le bien peut être séparable de l'activité de la collectivité),
- Le bien est porteur d'avantages économiques futurs ou correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service (article 211-1 du PCG « sont considérés comme des éléments d'actifs, pour les entités du secteur public, les éléments utilisés pour une activité ou pour la partie d'activité autre qu'industrielle et commerciale, et dont les avantages futurs ou la disposition d'un potentiel de services attendus profiteront à des tiers ou à l'entité conformément à sa mission ou à son objet ».),
- Le bien est un élément contrôlé par la collectivité. Le droit de propriété n'est pas suffisant ni indispensable pour la comptabilisation d'une immobilisation³
- L'évaluation doit être déterminée avec une fiabilité suffisante (cf. annexes 6 et 7 sur la valorisation).

On retrouve différentes catégories :

- Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, matériels, installations techniques, mobiliers, véhicules ...
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés ;
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences ... ;
- Les immobilisations financières : participations, certaines créances et titres...

Chacune des immobilisations, ou le cas échéant catégorie d'immobilisations, qu'il s'agisse d'immobilisation incorporelle, corporelle ou financière, dont la collectivité est propriétaire, affectataire ou bénéficiaire au titre d'une mise à disposition, doit être consignée sous un numéro d'inventaire (ou numéro d'identification) librement déterminé par l'ordonnateur.

Le numéro d'inventaire est donc un identifiant numérique ou alphanumérique permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisations (lots, biens de faible valeur, ...).

Ce numéro d'inventaire est librement attribué par l'ordonnateur, dans la limite des 25 caractères prévus à cet effet dans la zone « NumInvent » du protocole INDIGO INVENTAIRE.

Le numéro inventaire retraçant l'ensemble de la « vie d'une immobilisation » doit impérativement être unique pour une immobilisation donnée.

Le numéro d'inventaire, attribué par l'ordonnateur mais nécessairement commun à l'ordonnateur et au comptable, permet donc de suivre tous les événements relatifs à la vie d'une immobilisation de son entrée à sa sortie du patrimoine.

Il doit ainsi permettre de suivre l'évolution historique d'une immobilisation déterminée :

- lors de l'acquisition (entrée du bien dans le patrimoine),
- lors de la constatation éventuelle de la dépréciation par le biais de l'amortissement ou de la dépréciation, en fin d'exercice pour permettre la détermination de la valeur nette comptable du bien au 31 décembre de l'exercice,
- lors de la sortie, qu'il s'agisse d'une cession à titre onéreux ou à titre gratuit, de la réforme ou de la destruction (sortie du bien du patrimoine).

De même, une immobilisation en cours conserve le même numéro inventaire lors de son intégration en immobilisation définitive. Il s'agit en effet d'une des étapes de la « vie » d'une immobilisation.

Les obligations de l'ordonnateur et du comptable

En matière d'immobilisation, la responsabilité du suivi incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable public.

Il s'agit d'une obligation forte pour l'ordonnateur, il ne peut s'en exonérer. A cet égard, lors des contrôles de gestion réalisés par les Chambres régionales des comptes, des observations sont régulièrement faites aux ordonnateurs sur le patrimoine et l'inventaire des collectivités. Elles portent principalement sur la multiplicité des inventaires physiques

existants (inventaires non tenus et/ ou partiels), l'absence de leur mise à jour et leur manque d'exhaustivité.

A cet égard, l'ordonnateur est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification. Il importe donc que celui-ci s'attache à un suivi exhaustif de la réalité et de la présence des immobilisations et ajuste son inventaire comptable en fonction des données physiques présentes au sein de la collectivité.

L'organisation de la tenue de l'inventaire implique donc pour l'ordonnateur :

- une tenue de l'inventaire physique, registre justifiant la réalité physique des biens et qui permet de connaître précisément ses immobilisations. Cet inventaire est alimenté au niveau de chaque service gestionnaire au moment de « l'entrée » du bien dans le patrimoine immobilier. Il représente le détail de chacune des immobilisations sur laquelle la collectivité exerce son contrôle; il contient des informations qui peuvent être différentes de celles existantes à l'inventaire comptable puisque pour les immobilisations de nature immobilière les aspects juridiques de l'immobilisation doivent y figurer : notamment, la surface des biens, leur état de vétusté, leur occupation, le coût d'entretien annuel
- une tenue de l'inventaire comptable qui permet de connaître ses immobilisations sur le volet financier. Reflet de l'inventaire physique, il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine. Contrairement à l'inventaire physique, qui consiste en la connaissance des propriétés et biens contrôlés par la collectivité, il s'agit de connaître dans ce cas leur valeur et apporte une aide à la gestion du patrimoine.

Ces deux inventaires doivent être en concordance, sous réserve du traitement réservé aux biens de faible valeur sortis de l'inventaire comptable mais présents à l'inventaire physique (§2.2.4) et en tenant compte de l'approche par les enjeux décrite au § 3.3.1.3.

Par ailleurs, le comptable, conformément aux articles 53 et suivants du décret n° 2012 – 1246 du 7 novembre 2012, assure :

- une tenue de l'actif immobilisé, conforme à l'inventaire comptable de l'ordonnateur (cf annexe 8 – exemple d'un état de l'actif) ;
- une tenue de la comptabilité générale patrimoniale.

Les 4 états doivent être concordants.

Ainsi, le comptable est responsable de l'enregistrement des immobilisations et de leur suivi à l'actif du bilan.

A ce titre, il tient l'état de l'actif, représenté par l'ensemble des fiches d'immobilisations. Ce fichier permet d'une part, un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation et d'autre part, de justifier les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

4.2. Mode d'amortissement et durée

Les communes et leurs établissements publics procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception :

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

Les communes et leurs établissements publics n'ont pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installations de voirie.

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

- des frais relatifs aux documents d'urbanismes visés à l'article L.121-7 du code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de dix ans ;
- des frais d'études non suivies de réalisations, obligatoirement amorties sur une durée maximum de cinq ans ;
- des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximum de cinq ans en cas de réussite du projet et immédiatement, pour leur totalité, en cas d'échec ;
- des frais d'insertion amortis sur une durée maximum de cinq ans en cas d'échec du projet d'investissement ;
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de
 - cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études,
 - trente ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations;
 - quarante ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructures d'intérêt national (ex : ligne TGV, logement social, réseaux très haut débit...).

Pour les autres catégories de dépenses, l'amortissement consiste dans l'étalement, sur une durée probable d'utilisation, de la valeur du bien amortissable.

→ Le Comité syndical a fixé les durées d'amortissement par bien ou catégorie de biens par délibération du 05 octobre 2023.

COMPTE M57	Libellé du compte	Détails	Durée en années	Compte d'amortissement
	Immobilisations de faible valeur	Bien d'une valeur inférieure à 1 200 € TTC	1	selon imputation initiale
203 - Frais d'études, de recherche et de développement et frais d'insertion				
2031	Frais d'études	suivis de réalisation	selon rattachement	
2031	Frais d'études	non suivis de réalisation	5	28031
2032	Frais de recherche et de développement	-	5	28032
2033	Frais d'insertion	suivis de réalisation	selon rattachement	
2033	Frais d'insertion	non suivis de réalisation	5	28033
204 - Subventions d'équipement versées (imputation selon bénéficiaire)				
204XXXX	Biens mobiliers, Matériel, Etudes	-	5	2804XXXX
204XXXX	Batiments et installations	-	15	2804XXXX
204XXXX	Projets infrastructures	-	15	2804XXXX
205 - Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires				
2051	Concessions et droits similaires	-	2	2805
215 - Installations, matériel et outillage techniques				
2152	Installations de voirie	Bornes de recharge VE	10	28152
21538	Autres réseaux	Éclairage public	20	281538
21578	Autre matériel technique	Centrales photovoltaïques	20	281578
218 - Autres immobilisations corporelles				
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	-	10	28181
21828	Autres matériels de transport	-	5	281828
21838	Autre matériel informatique	-	5	281838
21848	Autre matériel de bureau et mobiliers	-	10	281848

Les biens de faible valeur

La différenciation entre immobilisation et charges se fonde sur la notion d'avantages économiques attendus.

Les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux d'un montant unitaire inférieur au seuil fixé par

l'assemblée délibérante, ou dont la consommation est très rapide, en application des dispositions des articles R2321-1 (communes), D3664-1 (métropole de Lyon), D5217-20 (métropoles de droit commun), D71-113-2 (collectivité territoriale de Guyane), D72-103-2 (collectivité territoriale de Martinique), D3321-1 (départements⁶) et D4321 (régions) du code général des collectivités territoriales) de même nature et acquis au cours d'un même exercice, sont amortis sur un an et peuvent être affectés d'un même numéro d'inventaire.

➔ Le SEZEO fixe ce seuil à 1 200 euros TTC

Par mesure de simplification, sur décision de l'assemblée délibérante, ces biens peuvent être sortis de l'actif (et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur) dès qu'ils ont été intégralement amortis, c'est-à-dire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.

Comme pour toute sortie d'immobilisations, et conformément aux dispositions décrites au § 4 « Les modalités de transmission des informations patrimoniales » du présent document, le ou les numéros d'inventaire de ces biens de faible valeur sortis de l'inventaire de

l'ordonnateur doivent être transmis au comptable public pour sortie de l'état de l'actif et de la comptabilité du comptable (schéma comptable retenu pour la réforme des biens).

L'amortissement au prorata temporis

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis du temps prévisible d'utilisation à compter de la date de mise en service du bien.

Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, le SEZEO calculait les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1er janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique de manière prospective, uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissements qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

L'amortissement par composant

L'instruction M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient. Lorsque des éléments constitutifs d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement unique est retenu pour l'ensemble de ces éléments.

Cependant, si dès l'origine, un ou plusieurs de ces éléments ont chacun des utilisations différentes, chaque élément ou composant est comptabilisé séparément et un plan d'amortissement propre à chacun de ces éléments est retenu.

Ainsi l'amortissement par composant ne s'impose que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire, une part significative du coût de l'actif et si sa durée d'utilisation est significativement différente de la structure principale.

La neutralisation budgétaire de l'amortissement

Les communes et leurs établissements publics ont la faculté de neutraliser budgétairement la charge d'amortissement des subventions d'équipement versées. Ce choix est opéré chaque année par la collectivité, qui présente l'option retenue dans la délibération du budget.

→ Le SEZEO ne neutralise pas l'amortissement des subventions d'équipement. Toutefois, il n'exclut pas d'y avoir recours si l'intérêt se présentait.

4.3. Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Le montant de la provision/dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

L'article R. 2321-2 du CGCT oblige les communes et leurs établissements publics à constituer une provision, par délibération de l'assemblée délibérante, dans les trois cas suivants :

1° Dès l'ouverture d'un contentieux

2° Dès l'ouverture d'une procédure

3° Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis

Afin de concilier le principe de prudence et les dispositions du CGCT, un nouveau dispositif permet de combiner la constatation comptable du montant total de la dotation sur un seul exercice et son étalement budgétaire.

Les provisions et dépréciations sont des opérations d'ordre semi-budgétaires.

Les métropoles, les communes, les EPCI et leurs services à caractères administratifs associés relevant de l'article R.2321-3 du CGCT peuvent opter, sur délibération de l'assemblée, pour un régime budgétaire des provisions et dépréciations.

→ Le SEZEO comptabilise les provisions selon le régime de droit commun