

Réunion 5 février 2025

COMITE SYNDICAL
EXTRAIT DE DÉLIBÉRATION

OBJET

MODIFICATION REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER - SYNDICAT MIXTE OUVERT -
CORREZE CENTRE DE SUPERVISION DEPARTEMENTAL (SMO)

LE COMITE SYNDICAL

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.5721-2 et suivants ;

VU l'article 13 des statuts du Syndicat Mixte ;

VU la liste ci-annexée des délégués syndicaux présents ou ayant donné pouvoir ;

VU le rapport N° 2025.02.05 - 02 du Président du Syndicat Mixte ;

DELIBERE

Article 1er : Est adoptée la modification du Règlement Budgétaire et Financier tel qu'il figure en annexe de la présente délibération applicable à compter du 1^{er} janvier 2025.

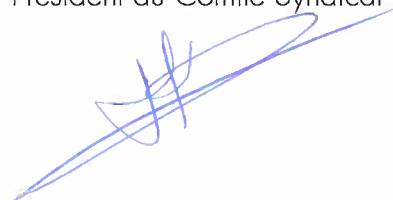
La présente délibération abroge celle du 27/03/2024 relative au règlement financier.

Article 2 : Sont approuvées les modifications suivantes :

- Amortissement en année pleine des licences et des subventions d'investissement,
- Ajout des comptes 2031, 2188, 2181, 21758 dans le tableau des amortissements.

Adoptée à main levée, à l'unanimité

Didier MARSALEIX,
Président du Comité Syndical

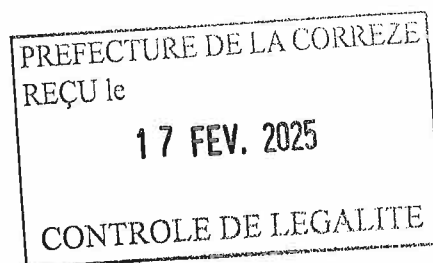


Transmis au représentant de l'Etat le : **17 FEV. 2025**

Accusé de réception en Préfecture **17 FEV. 2025**

Date de publication : **19 FEV. 2025**

Si vous désirez contester la présente décision, vous devez saisir le Tribunal administratif de Limoges dans le délai de deux mois à compter de sa notification, au moyen de l'application Télérecours citoyens, accessible sur le site www.telerecours.fr ou par courrier à l'adresse suivante : 2 cour Bugeaud, 87000 LIMOGES



PREFECTURE DE LA CORREZE
REÇU le
17 FEV. 2025
CONTROLE DE LEGALITE

REGLEMENT

BUDGETAIRE ET FINANCIER

(version 2)

Préambule

À compter du 1er janvier 2024, la nomenclature M57 s'impose comme le référentiel de droit commun de toutes les collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Elle se substitue à la nomenclature budgétaire et comptable M52.

Le référentiel M57 exige à ce titre l'adoption d'un règlement budgétaire et financier par le Comité Syndical du Centre de Supervision.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au Syndicat Mixte Corrèze Centre de Supervision Départemental, dans le respect du code général des collectivités territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion du Syndicat Mixte Corrèze Centre de Supervision Départemental et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenants dans le cycle budgétaire.

Table des matières

LA PREPARATION BUDGETAIRE	3
LE CYCLE BUDGETAIRE	3
<i>Le Budget Primitif</i>	3
<i>Le Compte Administratif et le Compte De Gestion</i>	3
LES MODIFICATIONS DU BUDGET PRIMITIF EN COURS D'ANNEE.....	4
<i>Les Décisions Modificatives (DM)</i>	4
<i>La fongibilité des crédits</i>	4
LA TRANSMISSION ET LA PUBLICATION DU BUDGET.....	4
L'EXECUTION BUDGETAIRE	5
EXECUTION DES DEPENSES	
<i>L'engagement</i>	5
<i>La liquidation des dépenses</i>	6
<i>L'ordonnancement</i>	6
<i>Le paiement</i>	6
<i>Les délais de paiement</i>	6
<i>Les écritures de régularisation de mandats</i>	7
EXECUTION DES RECETTES	
<i>Les catégories des titres de recette</i>	7
<i>L'engagement</i>	7
<i>La liquidation</i>	7
<i>L'ordonnancement et le recouvrement</i>	7
<i>Les écritures de régularisation</i>	8
<i>Les limites du recouvrement</i>	8
LES OPERATIONS SPECIFIQUES	
<i>Le rattachement des charges et produits</i>	8
<i>Les restes à réaliser (reports de crédits)</i>	9
<i>La journée complémentaire</i>	9
LES DIFFERENTES FORMES D'ENVELOPPES	
<i>Les enveloppes pluriannuelles</i>	10
<i>Les enveloppes annuelles</i>	10
<i>Les dépenses imprévues</i>	10
LES OPERATIONS PATRIMONIALES	
<i>La gestion du patrimoine, l'inventaire des immobilisations</i>	11
<i>Les amortissements</i>	12
<i>Les subventions d'investissement</i>	13

A. - LA PREPARATION BUDGETAIRE

1. LE CYCLE BUDGETAIRE

a. Le Budget Primitif

Il s'agit de l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un exercice budgétaire N qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre N, ce qui lui confère son caractère annuel.

Les restes à réaliser, en dépenses et en recettes d'investissement, figurant aux Compte Administratif N, peuvent être repris au budget de l'exercice N+1 au titre des crédits reportés.

Le budget du Syndicat Mixte Corrèze Centre de Supervision Départemental est présenté et voté par nature pour les sections de fonctionnement et d'investissement.

Le budget primitif doit être approuvé au plus tard le 15 avril de l'exercice (l'année de renouvellement des organes délibérants, cette date limite est reportée au 30 avril).

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties, appelées "sections" :

La section de fonctionnement : Elle retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement du Centre de Supervision.

- Les recettes de fonctionnement sont principalement issues des contributions de ses membres,

La section d'investissement : Elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine (exemple : acquisition de caméras de vidéosurveillance).

Les recettes d'investissement sont notamment constituées des contributions de ses membres.

b. Le Compte Administratif et le Compte De Gestion :

Le Compte Administratif (CA) :

La production du Compte Administratif permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le Compte Administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Le Compte Administratif est soumis par l'ordonnateur pour approbation, au Comité Syndical, qui l'arrête définitivement par un vote.

La date limite de vote du Compte Administratif est fixée au plus tard au 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Le Compte De Gestion (CDG)

Le Compte De Gestion est tenu et établi par le comptable public. Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de l'établissement public. Il doit être transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

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.

A terme, le compte financier unique remplacera le Compte Administratif et le Compte de Gestion.

2. LES MODIFICATIONS DU BUDGET PRIMITIF EN COURS D'ANNEE

a. Les Décisions Modificatives (DM)

Le Budget Primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs Décisions Modificatives (DM). Celles-ci se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le Budget Primitif.

Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif. Les Décisions Modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses ou en en créant de nouvelles.

b. La fongibilité des crédits (article L5271-10-6 CGCT)

En cas d'insuffisance de crédits sur une ligne budgétaire, des ajustements peuvent être réalisés par des virements de crédits au sein d'un même chapitre.

Toutefois, la nomenclature M57 introduit une nouveauté importante en matière de virements de crédits qui permet une meilleure fongibilité des crédits en donnant au Président du Comité Syndical la faculté de procéder à des virements de crédits entre chapitres, à l'exclusion des dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections.

A ce titre, le Comité syndical aura la possibilité de consentir une telle délégation au Président chaque année lors du vote du budget primitif.

Le Président informera le Comité Syndical des mouvements de crédits opérés dans le cadre de cette délégation lors de la séance du Comité Syndical suivante.

3. LA TRANSMISSION ET LA PUBLICATION DU BUDGET

Le Budget Primitif, les Décisions Modificatives, le Compte Administratif et le Compte De Gestion après leur vote font l'objet d'une délibération du Comité Syndical qui précise notamment les mouvements (réels/ordre) en dépenses et en recettes, en fonctionnement et en investissement.

B. L'EXECUTION BUDGETAIRE

L'exécution budgétaire se décline en deux parties : la comptabilité administrative effectuée par l'ordonnateur (mandats et titres) et les écritures réalisées par le comptable public.

1. EXECUTION DES DEPENSES

a. L'engagement

Définition

"L'engagement est l'acte par lequel une collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable, qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique" (article 29 du décret du 29 décembre 1962)

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses réalisées.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser, ainsi que les rattachements de charges et de produits à intervenir.

Engagement juridique

L'engagement est l'acte par lequel le Syndicat Mixte Corrèze Centre de Supervision crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Cet engagement juridique doit nécessairement respecter l'objet et les limites des autorisations budgétaires.

Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment: les bons de commandes, les marchés publics, les arrêtés, les délibérations, les conventions, ...

Engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses,
- Un tiers (ou groupe de tiers) concerné par la prestation,
- Une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction)

b. La liquidation des dépenses

La liquidation des dépenses est l'opération qui consiste à vérifier le montant des dettes et créances de la collectivité au regard, soit des engagements pris, soit des textes réglementaires qui les imposent.

Par ailleurs, la réglementation en matière de facturation électronique impose, à compter du 1^{er} janvier 2020, l'obligation pour chaque prestataire de déposer les factures à l'attention du Centre de Supervision sur le portail Chorus Pro.

La liquidation est effectuée à partir de l'engagement correspondant, et il convient de vérifier le montant engagé et le montant de la dépense.

Les pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des mandats sont précisées par catégories de dépenses par le décret n°2022-505 du 23 mars 2022.

c. L'ordonnancement

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense. Le mandat est l'acte administratif qui en découle, donnant l'ordre au comptable public de payer une dette au créancier.

Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux journaliers signés par une personne habilitée par délégation de signature de l'ordonnateur, sont adressés au payeur départemental par voie dématérialisée.

d. Le paiement

Le paiement relève exclusivement de la compétence du comptable public, c'est-à-dire le Payeur départemental.

Le Payeur est tenu d'effectuer les contrôles de régularité qui portent sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué,
- la disponibilité des crédits,
- l'exacte imputation comptable,
- la validité de la créance,
- le caractère libératoire du règlement.

e. Les délais de paiement

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires. L'ordonnateur dispose de 20 jours à compter de la date de réception de la facture pour procéder au mandatement. Le comptable public dispose des 10 jours restants pour procéder au règlement.

Le non-respect du délai en vigueur entraîne le règlement d'intérêts moratoires.

f. Les écritures de régularisation de mandat

Les réductions ou annulations de dépenses ont pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification

- si l'annulation ou la réduction de dépense mandatée intervient sur l'exercice : elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recette.
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos : elle fait l'objet d'un titre de recettes.

2. EXECUTION DES RECETTES

a. Les catégories des titres de recettes

- Les titres de recettes exécutoires

Il s'agit d'actes pris, émis et rendus exécutoire par l'ordonnateur. Ils ont notamment pour support juridique une décision prise par le Comité Syndical ou le Président (délibération, décision, contrat, convention ...)

- Les recettes perçues par le comptable public (P503)

Des recettes sont encaissées par le comptable public sans qu'il y ait eu préalablement émission de titres par l'ordonnateur. Le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état P503 et le transmet à l'ordonnateur.

Celui-ci, après avoir contrôlé l'exactitude des encaissements sur cet état, émet des titres et les transmet au comptable public, accompagnés des pièces justificatives.

b. L'engagement

L'engagement des recettes n'est pas réglementairement obligatoire. Toutefois, la pratique de l'engagement est appliquée pour le syndicat. Ceci est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

c. La liquidation

Elle permet de vérifier la recette et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

d. L'ordonnancement et le recouvrement

- L'ordonnancement

C'est l'opération qui consiste à générer un titre de recettes à destination du comptable public pour toute créance que le Syndicat est en droit d'exiger.

- Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

e. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de recettes ont pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction du titre de recette intervient sur l'exercice : elle fait l'objet d'un titre d'annulation.

Si l'annulation ou la réduction du titre de recette intervient sur un exercice clos : le document rectificatif sera un mandat

f. Les limites du recouvrement

- 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.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

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

L'admission en non-valeur prononcée par le Comité Syndical et la décharge prononcée par le juge des comptes ne font pas obstacle au recouvrement ultérieur par l'exercice des poursuites ; la décision prise en faveur du comptable public n'éteignant pas la dette du redevable.

- 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'un jugement qui s'impose à la collectivité créancière et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

C. LES OPERATIONS SPECIFIQUES

1. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent et uniquement ceux-ci.

Les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre, sans que la facture ne soit parvenue à cette date, font l'objet d'un rattachement.

Sont également rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés sur ce même exercice.

2. LES RESTES A REALISER (reports de crédits)

Les restes à réaliser correspondent à la différence entre le montant des droits ou obligations nés au profit ou à l'encontre du Syndicat mixte et le montant des titres de recettes ou de mandatements émis.

Le montant des restes à réaliser en investissement comme en fonctionnement est déterminé à partir des engagements réels (juridiques) du Syndicat Mixte tels qu'ils ressortent de sa comptabilité d'engagement.

Les restes à réaliser en investissement correspondent :

- en dépenses : aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice,
- en recettes : aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice.

Les restes à réaliser en fonctionnement correspondent :

- en dépenses : aux dépenses engagées non mandatées et n'ayant pas donné lieu à rattachement, soit en l'absence de service fait au 31 décembre de l'exercice, soit parce que l'incidence de ces charges sur le résultat n'est pas significative,
- en recettes : aux recettes certaines non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.

3. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

Le budget s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre d'une année donnée, en vertu du principe de l'annualité budgétaire. Toutefois, les ordonnateurs disposent au début de chaque année d'un délai d'un mois maximum (jusqu'au 31 janvier N+1) pour procéder à l'émission des titres et des mandats de la section de fonctionnement correspondant aux droits acquis et aux services faits l'année précédente. On parle de période complémentaire ou de journée complémentaire.

La limite de la journée complémentaire est fixée en concertation avec Monsieur le Payeur Départemental en vue de la production du compte de gestion définitif.

Il n'existe pas de période complémentaire pour les dépenses d'investissement.

D. LES DIFFERENTES FORMES D'ENVELOPPES

Les moyens consacrés au financement d'un programme sont regroupés dans une ou plusieurs enveloppes de crédits de paiement. Le montant de l'enveloppe constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées et les crédits de paiement (CP), celle des dépenses qui peuvent être mandatées dans l'exercice. Seuls les crédits de paiement permettent d'apprécier l'équilibre budgétaire de la section d'investissement et de la section de fonctionnement.

Il existe 3 catégories d'enveloppe de crédits :

1. LES ENVELOPPES PLURIANNUELLES

Ces enveloppes permettent de voter l'intégralité d'une dépense pluriannuelle et de n'inscrire au budget que les crédits de paiement (CP) nécessaires aux dépenses de l'exercice.

Elles font l'objet d'une gestion particulière en autorisations pluriannuelles. On distingue :

- les autorisations de programme (AP), utilisées pour les dépenses et les recettes pluriannuelles d'investissement,
- les autorisations d'engagement (AE), utilisées pour les dépenses et les recettes pluriannuelles de fonctionnement.

La gestion de ces enveloppes pluriannuelles constitue une dérogation au principe de l'annualité budgétaire et nécessite donc des règles de gestion spécifiques. Les autorisations pluriannuelles imposent une ventilation pluriannuelle des crédits de paiement.

2. LES ENVELOPPES ANNUELLES

Elles couvrent l'ensemble des dépenses et recettes des programmes d'investissement ou de fonctionnement, non gérées en autorisations pluriannuelles. Elles sont ouvertes lors de la création du programme. On distingue :

- les enveloppes pour investissement (EPI),
- les enveloppes pour fonctionnement (EPF) qui sont des enveloppes permanentes. Celles-ci portent la totalité des dépenses et les recettes de fonctionnement des programmes (exemple : dépenses de personnel, fluides, fournitures...).

Sur ces enveloppes, sont affectées des dépenses qui ont un caractère annuel c'est-à-dire que la réalisation de l'opération doit avoir lieu sur l'exercice en cours.

Ces enveloppes peuvent être clôturées à tout moment de l'année.

3. LES DEPENSES IMPREVUES

Lorsqu'il le décide, le Comité Syndical peut prévoir pour chacune des sections (investissement et fonctionnement) une réserve pour dépenses imprévues exclusivement sous forme d'AP ou d'AE. Ces dépenses doivent permettre de faire face à des événements imprévus.

Ces enveloppes sont votées par le Comité Syndical annuellement et ne comportent pas de crédits de paiement (cf. article D5217-4 du CGCT).

L'AP de dépenses imprévues est affectée sur le chapitre particulier «020 - dépenses imprévues ». Son montant est limité à 2 % des dépenses réelles de la section d'investissement.

L'AE de dépenses imprévues est affectée au chapitre "022 - dépenses imprévues". Son montant est limité à 2 % des dépenses réelles de la section de fonctionnement.

Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5 % des dépenses réelles de la section limitant les déplacements de crédits de chapitre à chapitre.

Lorsque l'évènement survient, l'exécutif affecte cette AP ou AE aux opérations correspondantes. Ces enveloppes permettent d'abonder les chapitres où seront imputées les dépenses selon leur nature.

En l'absence d'engagement constatée à la fin de l'exercice, l'AP ou l'AE de dépenses imprévues sera obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

A la première séance du Comité Syndical de l'exercice suivant, l'exécutif rend compte de l'utilisation de ces enveloppes.

E. LES OPERATIONS PATRIMONIALES

1. LA GESTION DU PATRIMOINE, L'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS

La gestion patrimoniale consiste à inventorier l'ensemble des immobilisations, à suivre leur évolution dans les comptes et à permettre de reconstituer sa capacité à financer le renouvellement et l'acquisition de ses immobilisations.

La responsabilité du suivi des immobilisations de l'entité incombe conjointement à l'ordonnateur et au comptable public.

L'ordonnateur est chargé du recensement des biens et de leur identification avec :

- La tenue de l'inventaire physique, registre justifiant la réalité physique des biens et qui permet de connaître précisément ses immobilisations,
- La 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.

Le comptable public tient l'état de l'actif (ensemble des fiches d'immobilisations) afin d'assurer un suivi de chaque immobilisation, et de justifier les soldes des comptes présentés au bilan.

L'inventaire comptable et l'état de l'actif doivent être concordants.

Les immobilisations doivent être comptabilisées à la date de la prise de contrôle par le Syndicat Mixte. Pour le Syndicat, cette date correspond à la date de mise en service de l'immobilisation ou de mise à disposition par le membre au Syndicat.

Un numéro d'inventaire est attribué à chaque immobilisation corporelle (ex : véhicule, mobilier, matériel...), incorporelle (ex : subventions d'équipement...) ou financière entrant dans le patrimoine du syndicat.

2. LE TRANSFERT DES BIENS DES MEMBRES LORS DE L'ADHÉSION AU SYNDICAT

Le transfert des immobilisations des membres [caméras notamment] (Communes, EPCI ou Département) vers le SMO relève du transfert de compétence décrit à l'article L 57-21-6-1 du CGCT.

Il s'agit donc d'une mise à disposition des membres adhérents de l'actif qu'ils confient au SMO Corrèze Centre de Supervision : simple écriture comptable non budgétaire appuyée d'un certificat administratif signé par le remettant et le récipiendaire à enregistrer dans la comptabilité du SMO mais aussi du comptable du remettant.

Pour les membres qui pratiquent l'amortissement (communes de plus de 3 500 habitants) la mise à disposition se fait à la valeur nette comptable et l'amortissement se poursuit dans le syndicat selon le terme fixé initialement.

3. LES AMORTISSEMENTS

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

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

Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation. L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée.

L'instruction M57 autorise un seuil unitaire en deçà duquel les biens de faible valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an. Le seuil s'établira à 1 000 € HT.

Le régime de droit commun prévoit un amortissement linéaire avec application du prorata temporis.

L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien amortissable. Il est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation.

Par ailleurs, une entité peut justifier de la mise en place d'un aménagement à la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service notamment pour les catégories d'immobilisation faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire.

Cette simplification consiste à calculer les dotations aux amortissements en annuités pleines, à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service ou la date d'entrée du bien dans le patrimoine.

Après accord du Payeur Départemental, afin de conserver une stricte concordance entre les amortissements et les reprises de subventions, il est proposé d'exclure les caméras de vidéosurveillance, les licences et les subventions d'équipement perçues du dispositif de prorata temporis et donc de les amortir en année pleine.

De la sorte, les durées d'amortissement débutés selon la nomenclature M57 seront les suivants :

Tableau durées amortissement Centre de Supervision		
Nature	Durée	Comptes
Droits, brevets et licences	3 ans	2051
Autres installations, matériel et outillage techniques	5 ans	2158
Autre matériel informatique	3 ans	21838
Autres matériels de bureau et mobiliers	5 ans	21848
Frais d'études	5 ans	2031
Autres matériels	5 ans	2188
Installations générales, agencements et aménagements divers	10 ans	2181
Autres installations, matériel et outillage techniques (mises à disposition)	5 ans	21758

4. LES SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT

Les subventions d'investissement reçues par le syndicat permettent de financer des immobilisations.

La reprise au compte de résultat (transfert en section de fonctionnement) qui constitue une opération budgétaire d'ordre, s'effectue selon le même rythme que l'amortissement du bien subventionné et permet d'en atténuer la charge.

Les subventions d'investissement reçues ayant pour objet le financement de biens amortissables sont reprises au compte de résultat et se traduisent comptablement en ordre par une dépense d'investissement et une recette de fonctionnement. Leur reprise au compte de résultat permet d'atténuer la charge de dotation aux amortissements de ces biens.

Le présent règlement abroge la version entérinée lors du comité syndical du 27/03/2024

