

**DÉLIBÉRATION
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SDIS 63**

Séance ordinaire du 30 juin 2023

Nombre de membres titulaires : 23	Nombre de membres représentés : 3
Nombre de membres présents à la séance : 16	Nombre de votants : 15
Date de la convocation : 19 juin 2023	

N° 14

Adoption du règlement budgétaire et financier au 1^{er} janvier 2024

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, le 30 juin à 14h30, le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au conseil départemental, sous la présidence de M. Jean-Paul CUZIN, président du conseil d'administration du SDIS 63.

PRÉSENTS :

Membres ayant voix délibérative

- Mme BERNARD, Mme BETHUNE, M. BOYER, Mme BRUN, M. DERRÉ, Mme DURON, M. GAUMET, M. GUILLAUME, Mme KHEMISTI, M. MEYNIER, M. PERRODIN, Mme PRUNIER, Mme RAINEAU, M. VALLÉE.

Membres ayant voix consultative

- **Suppléant** : Mme GUILLOT.
- **Sapeurs-pompiers** : Contrôleur général GLASIAN, Docteur TAILLANDIER.
- **Sapeurs-pompiers élus** : Adjudant-chef BERARD, Adjudant-chef CHELOUCHE, Commandant CUBIZOLLES, Capitaine IZARD.
- **Référent mixité et lutte contre les discriminations** : Lieutenant Colonelle SOURCIAT-LEDEY.

Membres de droit

- M. MALET, Directeur de cabinet du Préfet du Puy-de-Dôme.
- M. CHÉSI, Payeur départemental.

EXCUSÉS :

- **Titulaires** : M. CHAMBON, M. DA SILVA, M. DAUDUIT, M. DESFORGES, Mme LAGARDE, Mme MALTRAIT, Mme MAISONNET, M. MORVAN, M. PERRET, M. SOUCHAL, M. VEYSSIERE.
- **Suppléants** : M. BESSEYRE, Mme BONY, Mme BRUSSAT, M. CONSTANTIN, M. DAUPHIN, M. DUBOURG, M. DUBOURGNOUX, Mme GAIDIER, M. GALPIER, M. GRAND, M. LUNOT, M. MAGNET, Mme MANUBY, M. NEUVY, M. PETEL, Mme PICARD, M. RIOL, M. ROUGHEOL, Mme VIRLOGEUX.
- **Sapeur-pompier** : Capitaine BARILI.
- **Sapeurs-pompiers élus** : Adjudant-chef BOURDIN, Lieutenant RAQUIDEL, Adjudant-chef VIDAL.
- **Personnels administratifs, techniques et spécialisés** : Mme MERCIER, M. TRICHARD.

Le référentiel M57 impose l'adoption d'un règlement budgétaire et financier. Ce règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion du Service départemental d'incendie et de secours du Puy-de-Dôme (SDIS 63) et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion. Le règlement assure la constance des méthodes et la sécurisation des procédures. Il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires et pour tenir compte de la nécessité d'adaptation des règles de gestion.

Ce rapport a reçu un avis favorable du Bureau.

DELIBERATION

Après en avoir débattu, le conseil d'administration, à l'unanimité, décide :

- **d'adopter le règlement budgétaire et financier exposé en annexe ;**
 - **d'acter son application à compter du 1^{er} janvier 2024.**
-

Fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus.

Clermont-Ferrand, le **04 JUL. 2023**

Le Président du conseil d'administration
du SDIS 63,


Jean-Paul CUZIN

Accusé de réception en préfecture 063-286300017-20230630-23_09097-DE Date de télétransmission : 10/07/2023 Date de réception préfecture : 10/07/2023



Le règlement budgétaire et financier du SDIS 63

30 JUIN 2023

Sommaire

Préambule	5	Les remises gracieuses	22
Références juridiques	5	Chapitre V La clôture comptable.....	23
Les dispositions obligatoires	7	Les reports et les restes à réaliser	23
Chapitre I Le cadre juridique et les principes budgétaires et comptables.....	8	Le rattachement des charges et des produits à l'exercice	23
Les grands principes budgétaires	8	Les documents comptables restituant l'exécution budgétaire.....	23
Les grands principes comptables.....	9	Chapitre VI La gestion de la pluriannualité .	25
Chapitre II Le budget	10	Définitions	25
Le budget du SDIS	10	Le cycle de vie d'une AP ou d'une AE	26
La gestion des crédits particuliers	13	Modalités d'adoption et règles de gestion	27
Chapitre III L'exécution des dépenses.....	17	Autres dispositions	29
La comptabilité d'engagement.....	17	Chapitre I Les recettes du SDIS	30
Le service fait	17	Les contributions du département.....	30
La liquidation	18	Les contributions des communes et EPCI..	30
Le mandatement	18	Les contributions de l'état.....	31
Le paiement	18	L'emprunt	31
Les délais de paiement des intérêts moratoires	19	Les remboursements	32
Les écritures de régularisation	19	Les autres recettes	32
Chapitre IV L'exécution des recettes	20	Les autres financements.....	32
Les compétences respectives de l'ordonnateur et du comptable	20	Chapitre II Les subventions versées	33
Les catégories de titres de recettes.....	20	Les catégories de bénéficiaires.....	33
L'engagement comptable	20	La première demande	33
La liquidation	21	La décision d'attribution.....	33
L'ordonnancement	21	Le contrôle des associations.....	33
Le recouvrement	21	Chapitre III La régie d'avance.....	34
La prescription des créances	21	Les champs de compétences	34
Les écritures de régularisation	21	Les modalités de fonctionnement.....	34
L'admission en non-valeur.....	22	Les modalités de contrôle	35

Chapitre IV Les cartes d'achat	36	Les pièces justificatives à fournir pour le paiement par virement bancaire.....	38
Les responsables de programme et les porteurs de cartes	36	Chapitre VII Les opérations de contrôle et outils de gestion.....	39
Une utilisation encadrée	36	La sécurité financière.....	39
Les modalités de gestion et de contrôle ...	36	La responsabilité des gestionnaires publics.....	39
Chapitre V La dématérialisation de la chaîne comptable	37	Le juge des comptes	39
La facturation électronique	37	Les outils	39
La transmission dématérialisée des pièces comptables et des pièces justificatives au comptable public	37	Annexes	41
Chapitre VI La gestion des tiers et des coordonnées bancaires	38	Annexe 1 – Calendrier budgétaire.....	42
L'identification des tiers	38	Annexe 2 – Délibération amortissements ..	46
La sécurisation de la base tiers.....	38	Annexe 3 – Délibération rattachements.....	50

PREAMBULE

Les dispositions relatives aux finances des services départementaux d'incendie et de secours sont celles citées dans l'article L3241-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT). Cet article fait référence aux règles financières applicables pour les Départements et notamment à la dotation par ces derniers de règlements financiers. Ce document est devenu obligatoire avec le passage au référentiel M57. Il est facultatif pour les communes et leurs établissements publics.

Ce règlement a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Il précise les modalités d'application au SDIS des dispositions des instructions budgétaires et comptables M57, applicable dès le 1^{er} janvier 2024.

Ce document expose les modalités de gestion des autorisations de programme, ainsi que l'ensemble des règles de gestion applicables au SDIS en matière de préparation et d'exécution budgétaire. Il intègre également les modalités de participations des contributeurs au budget du SDIS, les règles d'attribution et de gestion des subventions par le SDIS, la régie d'avance, la carte d'achat, la dématérialisation de la chaîne comptable, la gestion des tiers et les opérations de contrôle et outils de gestion.

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion. Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Le règlement comporte également des annexes qui seront mises à jour en fonction des prescriptions réglementaires et techniques.

REFERENCES JURIDIQUES

- Loi n° 96-369 du 03 mai 1996 relative aux services d'incendie et secours
- Loi n° 2014-811 du 13 août 2014 de modernisation de la sécurité civile, article 59
- Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, article 97
- Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment ses articles 49, 54 et 55
- Arrêté du 21 décembre 2022 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs
- Code général des collectivités territoriales dont les articles L. 1424-35 à L. 1424-36-3, L. 3241-1

Les dispositions obligatoires

Chapitre I

Le cadre juridique et les principes budgétaires et comptables

LES GRANDS PRINCIPES

BUDGETAIRES

Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'**ordonnateur** du SDIS est le président du conseil d'administration (article L. 1424-30 du CGCT). Il constate les droits et les obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Il peut déléguer, par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions aux membres du bureau du conseil d'administration (article L. 1424-30 du CGCT). Il peut accorder une délégation de signature au directeur départemental, au directeur départemental adjoint, au directeur administratif et financier et, dans la limite de son attribution respectives, aux chefs de services de l'établissement (article L. 1424-33 du CGCT).

Les délégations de signature sont adressées au payeur départemental, comptable public.

Le **comptable** de l'établissement est un comptable de la direction générale des finances publiques (article R. 1424-29 du CGCT). Le payeur départemental, agent de l'État, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, les comptables publics sont soumis à un nouveau régime de responsabilité. Ce régime vise à limiter la sanction des fautes purement formelles ou procédurales, qui doivent désormais relever d'une logique de responsabilité managériale (Ordonnance du 23 mars 2022).

La suppression de la responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics à cette date a pour conséquences principales :

- la suppression du cautionnement obligatoire ;
- la suppression des débits.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

Dérogations

Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes.

Si conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

Le principe de l'annualité

Le budget prévoit et autorise les recettes les dépenses d'un exercice pour chaque année civile (article L. 3311-1 du CGCT). Dès lors, le budget du SDIS couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté avant le 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante).

Le budget s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre (article R. 3311-2 du CGCT).

Le comptable public dispose du même délai pour comptabiliser les titres de recettes et les mandats émis par l'ordonnateur.

Dérogations

- Délai complémentaire : L'article R. 3311-3 du CGCT stipule qu'il est offert une possibilité de délai complémentaire qui s'étend jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année suivante. Cette disposition ne s'applique pas aux opérations de la section d'investissement.

- 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 et doivent être inscrites au budget supplémentaire de celui-ci.
- Les engagements pluriannuels : La gestion en autorisations de programme en investissement et en autorisations d'engagement en fonctionnement permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Le principe de l'universalité

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans contraction ou affectation possible des recettes et des dépenses.

Dérogations

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires ;
- Les subventions d'investissement perçues affectées au financement d'un équipement ;
- Les dépenses et recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et recettes du SDIS doivent figurer dans un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires ;
- le budget principal peut être assorti de budgets annexes.

Il en est ainsi pour le SDIS dont le budget comporte, à la date du présent règlement, un budget annexe pour les prestations de service de téléassistance.

Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (article L. 1612-4 du CGCT) :

- L'évaluation sincère des dépenses et des recettes ;

- Les sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;
- Le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de celle-ci, à l'exclusion du produit des emprunts, fournit les ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

LES GRANDS PRINCIPES

COMPTABLES

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont :

La régularité

Le principe de régularité garantit la conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables.

La sincérité

Le principe de sincérité garantit la comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'informations disponibles à un moment donné.

L'exhaustivité

Le principe de l'exhaustivité implique des enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité.

La spécialisation des exercices

Le principe de la spécialisation des exercices assure l'enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice.

Chapitre II

Le budget

Le SDIS applique aux opérations relevant du budget principal et des budgets annexes le plan de comptes issu de l'instruction budgétaire et comptable M57.

LE BUDGET DU SDIS

Le règlement budgétaire et comptable M57

L'instruction budgétaire et comptable M57, généralisée au 1^{er} janvier 2024 pour toutes les collectivités locales et leurs établissements publics administratifs est le référentiel le plus récent, mis à jour par la DGFIP et la DGCL en concertation étroite avec les acteurs locaux. Ce référentiel est ainsi adapté aux compétences relevant des SDIS. Il se caractérise par un classement des opérations comptables par nature.

Le classement des opérations inscrites au budget dans la comptabilité tenue par l'ordonnateur et le comptable public est effectué selon un plan de comptes normalisé inspiré du Plan comptable général. Les opérations sont réparties dans 8 classes de comptes, lesquelles se déclinent en comptes, puis en articles. La numérotation la plus détaillée figurant au plan de comptes doit être utilisée pour l'exécution du budget.

Les comptes tenus par l'ordonnateur sont les suivants :

- classe 1 : comptes de capitaux (capitaux propres, autres fonds propres, emprunts et dettes assimilées) ;
- classe 2 : comptes d'immobilisations ;
- classe 4 : comptes de tiers (opérations réalisées par le SDIS pour le compte d'autres collectivités) ;
- classe 6 : comptes de charges ;
- classe 7 : comptes de produits.

Présentation générale du budget

Le budget du SDIS est préparé sous la forme gestionnaire / opération / chapitre / article. Il est présenté uniquement par chapitres et articles, selon l'instruction budgétaire et comptable en vigueur M57.

Les rapports budgétaires soumis au conseil d'administration sont présentés selon cette segmentation avec les références des natures comptables au niveau le plus détaillé (articles subdivisés).

La présentation des documents budgétaires réglementaires est réalisée par nature officielle.

Le document budgétaire comprend également des états annexes réglementaires (dette, état du personnel, provisions, subventions versées, équilibre budgétaire ...).

La structuration par section

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget en deux parties, elles sont appelées "sections" (article L. 3311-1 du CGCT) :

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 du SDIS. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt.

A noter

Sont imputés en section d'investissement les biens meubles supérieurs à 500 € TTC, à caractère durable (plus d'un an) et ne figurant pas explicitement dans les comptes de charges de fonctionnement de la classe 6. Sont également imputés en section d'investissement les biens meubles, quels que soient leurs montants, qui sont mentionnés dans la nomenclature annexée à l'arrêté du 26 octobre 2001 relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local.

LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

Elle retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement des services du SDIS. Les recettes sont issues de la participation du département, la contribution des communes et EPCI, d'une dotation de l'État, de produits des services et du domaine et de produits divers.

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. Les dépenses obligatoires sont définies par l'article L. 3321-1 du CGCT à l'exception des 2°, 3° et du 7° au 16° (art. 175 de la loi 3DS). Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère estimatif 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.

La distinction entre opérations réelles et d'ordre, notion d'autofinancement prévisionnel

Le budget comporte des opérations réelles qui donnent lieu à mouvements de fonds et des opérations d'ordre (opérations comptables) qui ne donnent pas lieu à mouvements de fonds.

Dans les documents de prévisions budgétaires, ces opérations d'ordre sont équilibrées en dépenses et en recettes. Dans certains cas, la dépense et la recette sont réalisées dans la même section. Il en est ainsi pour les opérations patrimoniales du chapitre 041 (pour exemple les cessions gratuites). Dans les autres cas, c'est-à-dire pour les opérations d'ordre réalisées aux chapitres 040 et 042, la dépense et la recette ne sont pas réalisées dans la même section, comme, par exemple, pour l'amortissement comptable des immobilisations et les opérations d'ordre nécessitées par les cessions d'actifs (ces dernières figurent dans le compte administratif ou le compte financier unique).

Les prélèvements sur les recettes de fonctionnement enregistrés aux chapitres 023 dépenses de fonctionnement pour être transférés en recettes d'investissement au chapitre 021 complétés des opérations d'ordre réalisées aux comptes 040 et 042 constituent l'autofinancement prévisionnel de l'exercice.

Les documents budgétaires

Les inscriptions budgétaires portées dans les documents ci-après doivent être équilibrées en dépenses et en recettes pour chaque section budgétaire.

LE BUDGET PRIMITIF (BP)

Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile (1^{er} janvier au 31 décembre). Il est voté conformément aux dispositions de l'article

R. 3311-2 du CGCT. Le budget est présenté par le président du conseil d'administration du SDIS.

LES DECISIONS MODIFICATIVES (DM)

Le budget primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs décisions modificatives (DM).

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 créant de nouvelles.

Le budget supplémentaire (BS) est une DM particulière. Il a une double fonction :

- l'intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci aient été définitivement arrêtés par l'adoption du compte financier unique du dernier exercice clos ;
- la correction du budget primitif de l'exercice en cours.

Les documents budgétaires précités sont assortis d'annexes obligatoires qui complètent l'information des membres du conseil d'administration. Leur présentation doit être conforme aux dispositions en vigueur au moment du vote des documents.

Le calendrier budgétaire prévisionnel

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientation budgétaire et se termine par le compte administratif ou le compte financier unique (articles L.3312-1 et L. 3312-5 du CGCT) soumis au vote en année N+1.

Séance	Périodes indicatives (*)
Débat d'orientation budgétaire (DOB)	Novembre à mars
Budget primitif (BP)	Décembre à avril
Décision modificative (DM)	Si nécessaire à la bonne exécution du budget
Compte administratif de l'exercice N-1 (CA) ou compte financier unique N-1 (CFU)	Après le vote du compte de gestion du payeur et jusqu'au 30 juin
Budget supplémentaire (BS)	Concomitant au vote du CA ou du CFU de N-1 ou à une séance qui suit
Décision modificative (DM)	Si nécessaire et jusqu'au 31 décembre

(*) Une phase préparatoire est fixée au préalable à ces périodes, voir détaillé en annexe 1.

Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le DOB est une obligation légale pour les SDIS au même titre que les Départements.

Dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif, les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés, la structure de l'évolution des dépenses et des effectifs, la structuration et la gestion de la dette sont débattus (articles L. 3312.1 et D. 3312-12 du CGCT).

Ce débat s'appuie sur un rapport du président. Conformément aux dispositions de la loi 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), le DOB fait l'objet d'une délibération spécifique. Cette même loi précise que la contribution du département au budget du SDIS est fixée chaque année par une délibération du conseil départemental au vu du rapport sur l'évolution des ressources et des charges prévisibles du service au cours de l'année à venir, adopté par le conseil d'administration de celui-ci (article L. 1424-35 du CGCT). Dans la mesure où les calendriers budgétaires du département et du SDIS le permettent, le rapport d'orientation budgétaire tient lieu également de rapport sur l'évolution des ressources et des charges prévisibles.

Une phase préparatoire au rapport débute en juin de l'année précédente. Elle consiste, notamment, à l'argumentaire et au chiffrage des besoins réels pour l'année en cours, l'année à venir et la projection du coût du programme sur les exercices suivants.

Le rapport comporte des informations sur (article D. 3312-12 du CGCT) :

- Les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement ;
- La structure et l'évolution des effectifs ;
- Les engagements pluriannuels de programmation d'investissement ;
- La structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives.

Le président adresse ce rapport aux membres du conseil d'administration en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat au moins 10 jours avant la session. Toute délibération relative à l'adoption du budget non précédée d'un débat d'orientation budgétaire distinct et non

tenue dans les délais impartis, est entachée d'illégalité et peut être annulée par le juge administratif.

La préparation et le vote du budget

PROCEDURE D'ELABORATION DU BUDGET

Le projet de budget est le fruit d'un dialogue de gestion conduit par le directeur avec les différents gestionnaires de crédits. Il associe le groupement des ressources administratives et financières et les élus du Bureau du SDIS.

VOTE DU BUDGET PRIMITIF

Le SDIS vote son budget par nature avec une présentation croisée par fonction. Le chapitre est l'unité de prévision et d'exécution budgétaire sur laquelle se prononce le conseil d'administration.

Par principe, le président du conseil d'administration pourra engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits au niveau du chapitre. Par dérogation et conformément à la délibération n° 10372 du 30 juin 2023, le président peut, dans la limite de 7,5% des recettes réelles de chaque section, procéder à des virements entre chapitres de la même section. Une information postérieure au conseil d'administration est nécessaire.

La ventilation des crédits à l'intérieur de chaque chapitre suivant les comptes par nature les plus détaillés (articles) prévus par la nomenclature comptable est purement indicative et ne fait pas l'objet d'un vote, hormis pour d'éventuels crédits qui pourraient être spécialisés par le conseil d'administration.

Le président adresse aux membres du conseil d'administration dans les délais réglementaires impartis de 10 jours :

- un rapport relatif aux autorisations de programmes et d'engagement, et aux crédits de paiement pour l'année à venir ;
- des rapports d'attribution de subventions de fonctionnement ;
- un rapport retraçant par grands domaines et dans chaque section (investissement et fonctionnement - dépenses et recettes) les prévisions de crédits en recettes et en dépenses nécessaires pour l'année à venir. Il est complété de tableaux détaillés et chiffrés reprenant article

par article les crédits demandés. Chaque article fait l'objet d'une explication littéraire.

Dispositions spécifiques si le budget n'est pas adopté avant le début de l'année

En application de l'article L. 1612-1 du CGCT, le président du conseil d'administration est en droit, du 1^{er} janvier jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est également en droit de mandater les dépenses affectées aux annuités de la dette (capital et intérêts) venant à échéance avant le vote du budget.

Il peut, sur autorisation du conseil d'administration, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts l'année précédente.

Le conseil d'administration doit arrêter le montant prévisionnel des contributions des communes et des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) avant le 31 décembre pour l'exercice suivant (article L. 1424-35 du CGCT).

Les résultats de l'exercice précédent peuvent faire l'objet d'une reprise anticipée.

La transmission et la publication du budget

Afin d'être exécutoire, le budget primitif de la collectivité doit être transmis au représentant de l'État dans le département au plus tard 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption et la délibération correspondante doit être publiée sous la forme d'un affichage (article L. 1612.8 du CGCT).

Cette transmission s'effectue par voie électronique, selon les modalités fixées par décret au Conseil d'État.

Si le budget n'est pas voté en équilibre réel, le représentant de l'Etat saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) dans un délai de trente jours à compter de la transmission prévue (article L. 1612-5 du CGCT).

A compter de la saisine de la CRC, le conseil d'administration est dessaisi de ses pouvoirs budgétaires et ne peut plus délibérer en ce domaine jusqu'au terme de la procédure sauf pour prendre les mesures de redressement demandées par la CRC.

La communication financière

Les documents budgétaires peuvent être consultés par le public au service de l'administration générale dans les conditions prévues par la réglementation.

Le rapport d'orientation budgétaire est publié sur le site internet du SDIS.



Son également mis à disposition les délibérations relatives au budget primitif, au budget supplémentaire et aux décisions modificatives.

LA GESTION DES CREDITS PARTICULIERS

Définition des crédits budgétés

Les crédits budgétés sont constitués par les autorisations budgétaires votées par le conseil d'administration au titre d'un exercice. Ils constituent la limite maximale des dépenses autorisées.

En cas d'insuffisance de crédits sur une ligne budgétaire, des ajustements peuvent être réalisés par des virements de crédits. Les virements d'article à article, à l'intérieur d'un même chapitre de vote sont autorisés. Ils sont effectués par le service finances et comptabilité à la demande du gestionnaire de crédits dans la limite de l'enveloppe qui lui est attribué. Si le SDIS souhaite les faire figurer au compte administratif ou au compte financier unique, ils doivent faire l'objet d'une reprise lors d'une prochaine décision modificative.

En principe, seule l'assemblée délibérante est autorisée à modifier les crédits entre chapitres. Cependant, la fongibilité des crédits prévue par le référentiel M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Pour ce faire, le conseil d'administration a par délibération n° 10372 du 30 juin 2023 autorisé le président du conseil d'administration du SDIS à procéder à des virements de crédits entre chapitres

de la même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, en dehors des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces virements feront l'objet de décisions expresses notifiées au Comptable public, transmises au contrôle de légalité et présentées à l'assemblée délibérante lors de sa plus proche séance. Les virements de chapitre à chapitre, à l'intérieur d'une même section, sont autorisés et sont effectués par le service finances et comptabilité à la demande du gestionnaire de crédits, après validation de la direction, dans la limite des crédits prévus par la délibération précitée.

Les dépenses imprévues

Avec le référentiel M57, des autorisations de programme (AP) ou des autorisations d'engagement (AE) de « dépenses imprévues » peuvent être votées par le conseil d'administration pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement ou de fonctionnement, dans la limite de 2 % des dépenses réelles de la section concernée. 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. Ces AP et ces AE ne comportent pas d'articles, ni de crédits de paiement et ne donnent pas lieu à exécution.

En cas d'événement imprévu, le conseil d'administration peut affecter ces AP à des opérations d'investissement rendues nécessaires par cet événement ou ces AE à des dépenses de fonctionnement sur l'article s'y rapportant. En l'absence d'engagement constaté à la fin de l'exercice, la part de l'AP ou de l'AE non affectée est obligatoirement annulée. Par ailleurs, une fois l'AP ou l'AE engagée sur l'article correspondant à la dépense imprévue, les crédits de paiement du chapitre sont consommés. En cas d'insuffisance de crédits de paiement sur le chapitre, le président peut procéder à des mouvements de crédits de paiement pour exécuter ces dépenses. Ces virements sont alors pris en compte dans le plafond de 7,5 % au maximum fixé par le conseil d'administration, relatif à la fongibilité des crédits.

Les montants d'AP ou d'AE prévus au titre des dépenses imprévues ne viennent pas impacter l'équilibre budgétaire.

Cette procédure, prévue par délibération n° 10372 du 30 juin 2023, autorise le président à effectuer, en cours d'exercice, des virements du chapitre des

dépenses imprévues (chapitre 022 en section de fonctionnement et chapitre 020 en section d'investissement) aux autres chapitres à l'intérieur d'une section.

La règle de plafonnement des crédits pour dépenses imprévues s'applique au budget principal mais aussi à chacun des budgets annexes.

Les écritures patrimoniales

La comptabilité doit correctement retracer la situation patrimoniale de la collectivité.

La gestion patrimoniale est un enjeu majeur du budget. En effet, le SDIS possède un patrimoine immobilier et mobilier important avec la particularité d'en être propriétaire d'une partie et d'en avoir reçu une partie par transfert et d'avoir la jouissance des biens mis à disposition.

La valeur du patrimoine figure à l'actif du compte de gestion ou du compte financier unique.

Chaque bien est répertorié (inventaire physique) et fait l'objet d'une intégration et d'un suivi (constatation de la dépréciation, modification et sortie du patrimoine) dans l'inventaire comptable (attribution d'un numéro d'inventaire à chaque bien relié à une nature comptable). La gestion de l'inventaire comptable relève du service finances et comptabilité avec l'appui de la paierie départementale.

LES AMORTISSEMENTS

Les dotations aux amortissements constatées chaque année en section de fonctionnement concourent au financement de la section d'investissement notamment au remboursement du capital de la dette.

L'amortissement est la constatation comptable de la dépréciation de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage et du temps. Il se traduit par un étalement de la charge sur la durée de vie probable du bien. Il en résulte la valeur nette comptable du bien (valeur d'entrée du bien dans l'actif du SDIS diminuée des amortissements).

L'amortissement est obligatoire pour les immobilisations incorporelles et corporelles, à l'exception des réseaux et installations de voirie dont l'amortissement est facultatif (article D. 3321.1 et instruction comptable M57). Ainsi, à chaque immobilisation est appliqué un taux d'amortissement calculé en application d'un barème établi par le conseil d'administration. Cette

délibération précise également le seuil en-deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an. Ce seuil a été fixé à 1 000 € et, à 5 000 € pour les immobilisations entrant dans le cadre des travaux d'installations générales, d'agencements et d'aménagements.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

L'amortissement est linéaire. Le référentiel M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis.

Désormais, l'amortissement commence à la date de mise en service du bien, c'est-à-dire dès le début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés.

Par mesure de simplification, il est retenu comme date, celle du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation car il suit généralement le service fait. Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs est celle du dernier mandat. Cet amortissement au prorata temporis s'applique de manière prospective à compter du 1^{er} janvier 2024, uniquement sur les nouveaux flux, sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissements qui ont été commencés suivant la nomenclature M61 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Il convient de préciser que les biens acquis par le SDIS entre les années 1988 et 1994 n'ont pas fait l'objet d'un amortissement conformément au choix offert par la nomenclature comptable M6 en vigueur durant cette période. Durant ces années, les immobilisations ont été enregistrées dans l'actif du SDIS avec leur valeur d'entrée.

LES DUREES D'AMORTISSEMENT

Le conseil d'administration détermine la durée de l'amortissement des biens meubles et immeubles dans les conditions définies par l'instruction budgétaire et comptable M57 (article R. 1424-29 du CGCT).

Les durées d'amortissement sont reprises dans la délibération n° 10371 du 30 juin 2023 (annexe 2), relative à la gestion des amortissements avec la mise en œuvre du référentiel budgétaire et comptable M57.

LA COMPTABILISATION DES AMORTISSEMENTS

L'amortissement fait l'objet d'écritures d'ordre comptables (dépense de fonctionnement et recette d'investissement). L'amortissement des subventions reçues affectées aux biens amortis suivent les mêmes règles et les mêmes durées. Ils font l'objet de recettes de fonctionnement et de dépenses d'investissement en écritures d'ordre.

LA NEUTRALISATION BUDGETAIRE DE L'AMORTISSEMENT DES BATIMENTS PUBLICS ET DES SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT VERSEES

Le dispositif de neutralisation vise à garantir, lors du vote annuel du budget, le libre choix par le SDIS de son niveau d'épargne. Ce choix peut être opéré chaque année par l'établissement, qui présente l'option retenue dans le budget. Toutefois, le SDIS peut décider de ne pas neutraliser ou de neutraliser partiellement l'impact budgétaire de l'amortissement des bâtiments publics et des subventions d'équipement versées (article D. 3321.3 du CGCT et instructions comptables M57).

Le montant de la neutralisation opérée n'est donc pas lié intrinsèquement au montant de ces amortissements (même si ceux-ci en constituent la limite maximale), mais dépend d'une part, des autres éléments du budget de l'exercice et d'autre part, de choix du moyen d'équilibre retenu librement par l'établissement.

Les bâtiments du domaine privé du SDIS productifs de revenus n'entrent pas dans le champ de la neutralisation des amortissements, sauf s'ils sont affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif.

LES CESSIONS

Les cessions d'actif se font sur la valeur nette comptable des biens. Les plus-values et les moins-values réalisées sur les biens cédés ou réformés sont intégrées au résultat de l'exercice (écritures comptables figurant au compte financier unique).

Les provisions

Comme pour le patrimoine, la comptabilité doit correctement retracer la situation financière de la collectivité.

En vertu du principe comptable de prudence, le SDIS comptabilise toute perte financière probable, dès lors que cette perte est envisagée. Les

dotations aux provisions sont des dépenses obligatoires (articles L.3321-1 et D3321-2 du CGCT).

Les provisions permettent de constater un risque ou une charge probable ou encore d'étaler une charge. Les provisions pour risques et charges n'ont pas vocation à servir des objectifs budgétaires (constituer des réserves budgétaires, couvrir des charges futures d'amortissement ou de renouvellement de biens, financer l'augmentation future des charges annuelles récurrentes ou la diminution future de recettes annuelles récurrentes sans qu'il y ait un événement justifiant cette provision).

A contrario, dès lors que les conditions sont remplies, les provisions doivent être constituées. Les choix et décisions budgétaires doivent intégrer cette exigence. La constitution d'une provision et la reprise de celle-ci donnent lieu à des votes spécifiques du conseil d'administration.

Chapitre III

L'exécution des dépenses

LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire (article L. 3341.1 du CGCT).

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

- les crédits ouverts en dépenses ;
- les crédits disponibles pour engagement ;
- les crédits disponibles pour mandatement ;
- les dépenses réalisées.

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager en section d'investissement et de fonctionnement, le montant des restes à réaliser qui, par définition, correspondent à des crédits engagés. En section de fonctionnement, elle rend possible les rattachements de charges et de produits, notamment pour les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait.

L'engagement comptable

Il consiste à contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés et, à les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

L'engagement comptable est opéré par les services gestionnaires de crédits. Il est constitué obligatoirement de quatre éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation à réaliser ou la fourniture à recevoir et à qui sera versée la dépense ;
- une imputation budgétaire (chapitre, article, service, antenne) ;
- une nomenclature marché (type, famille, sous-famille).

Pour les dépenses à réaliser sur plusieurs exercices budgétaires et ayant donné lieu aux votes d'AP ou d'AE, l'engagement est réalisé dans la limite de ces AP-AE.

Les modalités de création et la gestion des fichiers tiers relèvent du service des finances et comptabilité.

L'engagement juridique

L'engagement est l'acte par lequel le SDIS crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la dépense :

DELIBERATION : date à laquelle la délibération est rendue exécutoire

CONVENTION - CONTRAT : date de signature

SUBVENTION : date de la délibération ou de la décision d'attribution

ARRETE : date de notification

MARCHES FORMALISES : date de notification du marché

MARCHES NON FORMALISES : date de la transmission de la lettre de commande

LE SERVICE FAIT

Il permet d'attester la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation c'est-à-dire de constater que la prestation réalisée est conforme à la demande.

La constatation et la certification du service fait sont des étapes obligatoires qui doivent être réalisées par le service gestionnaire sur la base du bon de commande ou de l'ordre de service et du bon de livraison ou de tout autre document attestant matériellement le service fait (feuille de présence, fiche d'instruction, ...).

La certification du service fait est établie à réception de la facture par un double visa sur le logiciel de finances. La date du service fait et le premier visa sont apposés par la personne en possession de la date de livraison et ou de réalisation de la prestation et sa qualité. Le second visa est apposé par le gestionnaire des crédits.

Le service gestionnaire est en charge de joindre à la facture de façon dématérialisée sur le logiciel de finances, la pièce attestant de la constatation du service fait.

Dans le cadre de la dématérialisation de la chaîne comptable, les tiers ayant adressés leur facture via le portail Chorus Pro sont informés que leur facture a été prise en compte et acceptée par le SDIS.

LA LIQUIDATION

La liquidation consiste à arrêter le montant de la dette du SDIS, après constatation et certification du service fait établi. Le service finances et comptabilité procède à la liquidation de la facture, laquelle est rattachée à l'engagement comptable.

Le dossier de liquidation doit comprendre l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au mandatement de la dépense conformément au décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

Ce dossier est constitué par l'ensemble des éléments joints à l'outil informatique :

- à la création de l'engagement (délibération, bon de commande, marché, devis, ...)
- au visa du service fait (bon de livraison, fiche de présence, opération de réception, ...)
- au pré-mandatement (certificat de paiement).

Les opérations de liquidation relèvent exclusivement du service finances et comptabilité, à l'exception de la paye et des indemnités qui relèvent du groupement des ressources humaines.

LE MANDATEMENT

Le mandatement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dette au créancier (article 32 du décret n° 2011-1246 du 7 novembre 2012).

Les bordereaux journaux sont déposés de façon dématérialisée sur le parapheur électronique accompagnés des mandats et des pièces comptables. Ils sont ensuite signés électroniquement par une personne habilitée par délégation de signature de l'ordonnateur. L'apposition de cette signature déclenche l'envoi du mandatement au payeur départemental.

Dans le cadre de la dématérialisation de la chaîne comptable, les tiers ayant adressés leur facture via le portail Chorus Pro sont informés que leur facture a été mandatée et transmise au comptable.

Les opérations de mandatement relèvent exclusivement du service finances et comptabilité.

LE PAIEMENT

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le payeur départemental (article L. 3342.1 du CGCT).

Le payeur effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

A noter :

Si la dépense est réalisée dans le cadre d'une régie d'avances, le régisseur se substitue au comptable pour le paiement. Le régisseur transmet à un rythme régulier ses pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur, afin que celui-ci établisse un mandat au nom de la régie pour le montant des justifications admises. Le mandat est ensuite transmis au comptable qui procède à la reconstitution de l'avance.

Dans le cadre de la dématérialisation de la chaîne comptable les tiers ayant adressés leur facture via le portail Chorus Pro sont informés que leur facture a été mise en paiement.

LES DELAIS DE PAIEMENT DES INTERETS MORATOIRES

Le SDIS et la paierie départementale sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, par référence aux articles R2192-10 à R2192-36 du code de la commande publique et au décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

En sont exclus, les participations et subventions, les conventions de financement, de mandat, les contrats financiers, les frais de personnel et les frais de déplacement.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1^{er} juillet 2010. Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci :

- dans Chorus Pro (procédure dématérialisée) ;
- au niveau du service gestionnaire ou du courrier (procédure non dématérialisée) ;
- chez le maître d'œuvre délégué.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (articles R2192-10 à R2192-36 du code de la commande publique).

Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur. Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures, est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement, la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise (article 5 du décret n°2011-1246 du 7 novembre 2012 modifié par décret n° 2021-29 du 14 janvier 2021).

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° Siret, date de la facture, désignation de la collectivité, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC) ;
- les pièces justificatives sont jointes ;
- le service est fait.

En cas d'irrégularités, le gestionnaire des crédits indique au fournisseur le motif du retour de la facture non-conforme, ce qui permet de suspendre le décompte du délai de paiement.

LES ECRITURES DE REGULARISATION

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement 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 la 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 recette.

Chapitre IV

L'exécution des recettes

LES COMPETENCES RESPECTIVES DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

Le recouvrement des produits du SDIS se répartit entre :

L'ordonnateur : Président du conseil d'administration

- pour constater et liquider les recettes (article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;
- pour émettre et rendre exécutoires les ordres de recouvrer, appelés titres de recettes, en qualité d'ordonnateur ainsi que pour les annuler (article R. 3342-8-1 du CGCT) ;
- pour autoriser les poursuites du comptable en l'absence de paiement spontané (article R. 1617-24 du CGCT) ;
- pour préparer les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les décisions de remise gracieuse prises par l'assemblée délibérante.

Le comptable public : Payeur départemental

- pour prendre en charge, dans la comptabilité de l'organisme public créancier après l'avoir contrôlé, un ordre de recouvrer transmis par l'ordonnateur (article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;
- pour encaisser une recette pour le compte de l'organisme public créancier dont il tient la comptabilité et pour accorder éventuellement des délais de paiement au débiteur ayant des difficultés financières (article 18 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;
- pour relancer tous les débiteurs en retard de paiement et pour engager contre eux des

mesures d'exécution forcée si nécessaire et après autorisation de l'ordonnateur (article L. 1617-5 du CGCT) ;

- pour demander l'admission en non-valeur des créances dont il a constaté l'irrecouvrabilité (article R. 1617-24 du CGCT).

LES CATEGORIES DE TITRES DE RECETTES

Les titres de recettes exécutoires

Il s'agit d'actes pris, émis et rendus exécutoires par l'ordonnateur. Ils ont notamment pour support juridique une décision de l'assemblée prise en séance du conseil d'administration ou en bureau du conseil d'administration (délibération, décision), ou un bail, un contrat, un état de recouvrement...

Les recettes perçues par le comptable public

Certaines recettes sont encaissées par le comptable 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, chaque recette étant affectée d'un numéro d'ordre.

L'ordonnateur, après avoir contrôlé l'exactitude des inscriptions portées sur cet état, émet des titres et un bordereau de régularisation et les transmet au comptable public accompagnés des documents justificatifs d'encaissement (avis de crédit, avis de virement, déclaration de recettes ...).

L'ENGAGEMENT COMPTABLE

L'engagement comptable facilite le suivi des encaissements. Il est préalable à la liquidation et à l'ordonnancement. Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable dès

qu'elle est certaine, sauf si toutes les conditions pour émettre le titre aussitôt sont remplies.

Le caractère CERTAIN est lié à la production d'un acte juridique qui matérialise les droits détenus par le SDIS à l'égard d'un tiers.

LA LIQUIDATION

Cette opération permet de vérifier la recette du SDIS et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle est assurée par le service finances et comptabilité.

L'ORDONNANCEMENT

Cette opération effectuée par le service finances et comptabilité permet de donner au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de recouvrement (bordereau et titre) des recettes dues au SDIS, accompagné des pièces justificatives. Le titre est rendu exécutoire dès son émission (article L. 1617-5 du CGCT). L'émission des titres est effectuée conformément aux dispositions de la circulaire interministérielle du 21 mars 2011 (BCRE1107021C).

LE RECOUVREMENT

Le payeur départemental procède au recouvrement des titres après avoir effectué ses contrôles prévus par l'article 19 du décret 2012-1246 au 7 novembre 2012.

Les états des restes à recouvrer sur les recettes des exercices antérieurs à l'exercice en cours sont arrêtés au 31 décembre de l'exercice.

L'article R 1617-24 du CGCT, relatif aux modalités de recouvrement des produits locaux indique que "l'ordonnateur autorise l'exécution forcée des titres de recettes, selon les modalités qu'il arrête après avoir recueilli l'avis du comptable. Cette autorisation peut être permanente ou temporaire pour tout ou partie des titres que l'ordonnateur émet". Conformément à l'article 28 du décret du 7 novembre 2012, l'ordre de recouvrer fonde l'action du recouvrement. Il a force exécutoire dans les conditions prévues à l'article L. 252 A du livre des procédures fiscales.

Résultant de ses compétences propres, le président du conseil d'administration détermine les conditions de l'autorisation permanente donnée au payeur public lui attribuant des pouvoirs d'exécution forcée pour le recouvrement des recettes.

Les états des produits encaissés sur le compte d'attente du comptable public sont transmis par le payeur départemental mensuellement au service finances et comptabilité. Ces produits font l'objet d'un apurement régulier afin de les régulariser, par des titres de recettes, dans le budget du SDIS.

Par ailleurs, des états de reste à recouvrer sont transmis par le payeur départemental au service finances et comptabilité sur demande.

LA PRESCRIPTION DES CREANCES

En application de la loi 68-1250 du 31 décembre 1968, sont prescrites, sans préjudice de déchéance particulière édictée par la loi et sous réserve des dispositions de celle-ci, toutes créances qui n'ont pas été payées dans un délai de 4 ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.

Toutefois, par décision du conseil d'administration, les créanciers du SDIS peuvent être relevés en tout ou partie de la prescription, à raison de circonstance particulière et notamment de la situation des créanciers.

LES ECRITURES DE REGULARISATION

Les réductions ou annulations de titres ont généralement 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 porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation.
- Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

Ces opérations comptables relèvent du service finances et comptabilité.

L'ADMISSION EN NON-VALEUR

Le payeur départemental met en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

A 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 est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de faire disparaître dans les écritures du comptable public les écritures de prise en charge des créances irrécouvrables.

L'admission en non-valeur prononcée par le conseil d'administration 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 REMISES GRACIEUSES

Le conseil d'administration peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette.

L'accord d'une remise gracieuse reste marginal au SDIS.

Chapitre V

La clôture comptable

LES REPORTS ET LES RESTES A

REALISER

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées au cours de l'exercice constituent les restes à réaliser.

Les restes à réaliser de la section d'investissement, arrêtés à la clôture de l'exercice, correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Le président du conseil d'administration fait établir l'état des dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice, n'ayant pas donné lieu à mandatement (Article R. 3312-8 et 9 du CGCT).

Ces reports de l'exercice N-1 sur celui de l'exercice suivant figurent au budget supplémentaire sous le terme de restes à réaliser. Les dépenses d'investissement sont gérées en autorisations de programme avec glissement de crédits de paiement ce qui limite les restes à réaliser.

LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable M57 introduit une procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges relatives à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, 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 ;
- le montant de la dépense est supérieur à 500 € (délibération du conseil d'administration du 23 décembre 2004 fixant un seuil de 500 € en deçà duquel le principe de rattachement des charges et des produits ne s'applique pas). La délibération figure en annexe 3.

LES DOCUMENTS COMPTABLES

RESTITUANT L'EXECUTION

BUDGETAIRE

Résultant du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, deux documents sont destinés à présenter les résultats cumulés de la gestion d'un exercice en présentant les synthèses de l'exécution selon des règles de présentation communes à tous les SDIS.

A partir de 2024, le Compte Financier Unique (CFU) a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens, si le législateur le décide (au vu du bilan d'expérimentation que le Gouvernement remettra au Parlement mi-novembre 2023). 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.

Le compte de gestion (CG)

Le payeur départemental établit le compte de gestion, par budget voté : budget primitif et budgets annexes.

Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité.

Ce compte de gestion comprend les opérations budgétaires en dépenses et recettes selon une présentation analogue à celle du compte administratif retenu par le SDIS, pour le vote de son budget (nature).

Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le payeur départemental (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs du SDIS) et le bilan comptable du SDIS retraçant de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil d'administration (préalablement à celui du compte administratif) qui constate sa stricte concordance avec le compte administratif.

Il est transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant la clôture de l'exercice (article L. 1612-12 du CGCT).

Le compte administratif (CA)

Le président rend compte chaque année de l'exécution des opérations budgétaires.

Le compte administratif rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget (article L. 1612-12 du CGCT).

Le compte administratif est soumis au conseil d'administration qui doit l'adopter avant le 30 juin de l'année N+1 (soit après la clôture de l'exercice de l'année N).

Les recettes comprennent les titres émis durant l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en "restes à réaliser" en investissement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses retracent les mandats émis durant l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en "restes à réaliser" en investissement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

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

Il est assorti d'annexes obligatoires, mises à jour chaque année par des dispositions législatives ou réglementaires. Les annexes complètent l'information des élus sur certains éléments (état

de la dette, état des provisions, état du personnel, état des immobilisations, état des subventions notamment).

Le président présente annuellement le compte administratif au conseil d'administration, qui en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Le président du conseil d'administration peut assister à la discussion toutefois il doit se retirer au moment du vote (article L. 3312-5 du CGCT).

Le compte financier unique (CFU) : la fusion du CDG et du CA

Le Compte Financier Unique (CFU) qui se substitue au compte de gestion, établi par le comptable public, et au compte administratif, établi par l'ordonnateur. Le CFU constitue un document unique et commun à l'ordonnateur et au comptable public pour remplir la fonction de rendu des comptes.

Le CFU retrace l'exécution budgétaire et permet de constater les résultats comptables du dernier exercice écoulé qui se composent du résultat de la section de fonctionnement (chapitre 002) et du résultat de la section d'investissement (chapitre 001).

Le CFU apporte une information enrichie grâce au rapprochement de données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour apprécier la situation financière de la collectivité. Sa production est totalement dématérialisée, dans une démarche de dématérialisation cohérente à l'ensemble des documents budgétaires (BP, BS, DM et CA actuel).

Chapitre VI

La gestion de la pluriannualité

La gestion en autorisations de programme (AP) et en autorisations d'engagement (AE) constitue une dérogation au principe de l'annualité du budget.

Le recours aux autorisations de programme /crédits de paiements (AP/CP) depuis 2011, procède de la volonté d'accentuer la transparence des décisions pluriannuelles prises par le conseil d'administration.

L'objectif consiste à :

- mieux visualiser le coût d'une opération établie sur plusieurs exercices ;
- répartir progressivement la charge budgétaire des opérations sur la durée de leur réalisation ;
- améliorer la lisibilité des finances de la collectivité ainsi que les réalisations annuelles en faisant coïncider les budgets votés et les budgets réalisés ;
- mettre en place des politiques d'endettement adaptées à la stratégie d'investissement du SDIS.

Comme le prévoit l'article L3312-4 du CGCT, le SDIS a la faculté de mettre en place des autorisations d'engagement (AE). Ce dispositif permet d'avoir une lisibilité complémentaire au budget annuel sur la concrétisation d'un projet, d'un dispositif d'aide ou d'un contrat engagé.

En outre, la gestion en AP-AE /CP facilite la stratégie financière en adossant la prospective sur les échéances prévisionnelles des opérations pluriannuelles étant rappelé que l'équilibre budgétaire annuel du SDIS s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiements inscrits au titre de l'exercice.

Les crédits gérés en AP-AE ne font pas l'objet de reste à réaliser.

DEFINITIONS

Les autorisations de programme (AP)

(article L 3312-4 du CGCT)

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées acquises ou réalisées par le SDIS ou à des subventions d'équipement reversées à des tiers.

Exemple :

Constitution d'un nouvel équipement, plan pluriannuel de renouvellement des engins...

Les autorisations d'engagement (AE)

(article L 3312-4 du CGCT)

Les autorisations d'engagement sont prévues pour la gestion des seules dépenses en fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le SDIS s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Les distinctions entre les AP-AE et les CP

(article L 3312-4 du CGCT)

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements (équipements et subventions d'équipement).

Les AE constituent la limite supérieure de dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses définies à l'article L3312-4 du CGCT (subvention, participation, rémunération à un tiers).

Les crédits de paiement (CP) sont les limites annuelles pouvant être mandatées. Les CP sont dimensionnés en fonction des capacités financières de la collectivité afin de lui permettre

d'honorer les engagements contractés dans le cadre des AP.

L'équilibre budgétaire des sections d'investissement et de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Les AP et AE demeurent ouvertes et peuvent être révisées jusqu'à la réalisation ou l'abandon total ou partiel des programmes concernés, avec, si besoin, l'annulation par l'assemblée, des éventuels reliquats d'AP ou d'AE non engagés et devenus sans utilité.

L'application des règles de caducité à des programmes non réalisés dans les délais peut aussi conduire à leur clôture.

La somme des crédits de paiements consommés ou à honorer doit toujours être égale au montant de l'autorisation de programme ou de l'autorisation d'engagement.

Le contenu d'une AP ou d'une AE

Une AP-AE se caractérise par :

- un objet (intitulé) ;
- un millésime correspondant à l'année de son vote initial et un n° d'engagement ;
- une durée de vie ;
- un programme (au sein de l'outil informatique) auquel elle est liée ;
- un montant (en coût à terminaison) ;
- un échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

Remarque

Le montant sur lequel porte la délibération budgétaire d'ouverture de l'AP-AE correspond à l'évaluation du coût total de l'opération ou du programme.

Pour les projets bâtimentaires, l'ensemble des coûts immobilisables de l'opération doit être pris en compte de manière exhaustive :

- coût du foncier et des frais annexes ;
- estimation du coût final des travaux ;
- estimation du coût des immobilisations corporelles liées à l'opération (mobilier et autres équipements) ;
- prestations intellectuelles et frais divers.

Ces coûts doivent également inclure de façon réaliste les actualisations et révisions de prix.

L'échéancier prévisionnel des paiements par exercice, établi, à titre indicatif, la ventilation de la totalité du montant de l'AP-AE en montant à payer par exercice.

Pour les opérations en maîtrise d'ouvrage, l'échéancier des crédits de paiement est réalisé en fonction de la programmation de l'opération. La démarche doit nécessairement associer une approche budgétaire à une approche technique afin de déterminer au plus juste le niveau de crédits de paiements à mobiliser chaque année.

Pour les AP de subventions, l'échéancier d'exécution en crédits de paiements est défini en fonction des modalités de versement des participations du SDIS et du rythme probable de consommation (production des justificatifs par les tiers).

LE CYCLE DE VIE D'UNE AP OU D'UNE AE

Les AP et AE en cours

L'ouverture d'une autorisation de programme ou d'une autorisation d'engagement est une décision budgétaire qui relève du seul conseil d'administration.

La révision d'une AP-AE peut être définie comme toute variation du montant de l'AP ou de l'AE, de sa durée, et de la répartition des crédits de paiement sur les différents exercices. Elle relève du seul conseil d'administration.

Les AP et AE clôturées / achevées

Les AP-AE sont clôturées dès lors que la phase d'engagement est terminée. La clôture d'une AP-AE est prononcée par le conseil d'administration.

À partir de cette date, seuls les paiements des engagements pris demeurent.

Une AP est achevée lorsque tous les paiements ont été effectués, il en est rendu compte au conseil d'administration.

MODALITES D'ADOPTION ET REGLES DE GESTION

Vote et modification

Les AP-AE/CP peuvent être votées et modifiées par le conseil d'administration lors de toute session budgétaire par une délibération distincte de celle du vote du budget (art. R 3312.3 du CGCT).

Une annexe au budget principal récapitule pour chaque dispositif de programme d'investissement (AP) ou de fonctionnement (AE) les montants gérés en AP-AE et les CP inscrits au budget, les CP prévus pour l'exercice budgétaire suivant, et les montants globalisés des autres CP à inscrire.

Virements de crédits et fongibilité des crédits

Au sein d'une même AP-AE, les virements sont gérés par le service finances et comptabilité à la demande du gestionnaire de l'AP-AE.

Au sein d'une même AP-AE, d'un chapitre comptable à un autre, le principe de fongibilité des crédits prévu par le référentiel M57. La fongibilité des crédits permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Le caractère provisoire de la fongibilité impose la réalisation de virements de crédits entre AP-AE pour mettre à jour le niveau des CP. Toutes les mises à jour doivent intervenir avant le 31/12 de l'année budgétaire en cours. Pour faciliter les régularisations, la fongibilité est suspendue avant la fin de gestion comptable.

Ces virements sont réalisés par le service finances et comptabilité à la demande des gestionnaires dans la limite des crédits prévus par la délibération n° 10372 du 30 juin 2023.

Dépenses imprévues

Avec le référentiel M57, des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement de « dépenses imprévues » peuvent être votées par le conseil d'administration pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement ou de fonctionnement, dans la limite de 2 % des dépenses réelles de la section concernée. Ces AP et ces AE ne comportent pas d'articles, ni de crédits de paiement et ne donnent pas lieu à exécution (délibération n° 10372 du 30 juin 2023).

En cas d'événement imprévu, le conseil d'administration peut affecter ces AP à des opérations d'investissement rendues nécessaires par cet événement ou ces AE à des dépenses de fonctionnement sur l'article s'y rapportant. En l'absence d'engagement constaté à la fin de l'exercice, la part de l'AP ou de l'AE non affectée est obligatoirement annulée. Par ailleurs, une fois l'AP ou l'AE engagée sur l'article correspondant à la dépense imprévue, les crédits de paiement du chapitre sont consommés.

Lissage en fin d'exercice annuel

En principe, les CP non consommés en année N ne sont pas reportés en fin d'exercice.

Le lissage des CP d'une AP-AE consiste à mettre à jour les phasages par exercice de l'échéancier prévisionnel des CP sans modifier le montant total de l'AP-AE.

En pratique, dans le logiciel de finances, le lissage consiste à faire glisser automatiquement les crédits de paiement non mandatés dans l'année sur les CP de l'ultime exercice de l'AP-AE.

Les règles de continuité

Il s'agit des règles de liquidation des AP-AE/CP entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget.

L'article L 1612.1 du CGCT dispose que pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des CP prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP éventuellement modifiée au cours de l'année N.

Les maquettes réglementaires prévues par l'instruction M57 pour les annexes budgétaires relatives aux AP requises par l'article L3312-4 du CGCT prévoient qu'y soient mentionnés, notamment, les crédits de paiement de l'exercice suivant.

L'information des élus sur les AP-AE

Lors du débat d'orientation budgétaire, une présentation des nouvelles autorisations pluriannuelles est effectuée, accompagnée d'une information sur l'état d'avancement des autorisations votées.

Lors du budget primitif (BP), un recadrage des autorisations pluriannuelles est réalisé afin d'ajuster les besoins de crédits de paiement et aux évolutions des autorisations en cours.

Les nouveaux projets, programmes et engagements gérés pluriannuellement sont généralement adoptés à la session du BP.

Il faut rappeler la nécessité de dimensionner le plus objectivement possible le montant du programme ou de l'opération (intégration des aléas, des révisions...) lors de leur soumission au vote de l'assemblée afin d'éviter de majorer ensuite le montant de l'engagement pluriannuel.

La clôture et l'achèvement d'autorisations pluriannuelles sont généralement décidés lors de la session budgétaire approuvant le budget primitif.

L'ensemble de ces décisions est porté dans une délibération spécifique « Les autorisations de programme et d'engagement, et les crédits de paiement ».

Autres dispositions

Chapitre I

Les recettes du SDIS

L'article L. 1424-35 du CGCT fixe les deux principales recettes des SDIS, à savoir les contributions du département, des communes et des Etablissements Publics de Coopération intercommunale (EPCI).

LES CONTRIBUTIONS DU DEPARTEMENT

La contribution du département au budget du service départemental d'incendie et de secours est fixée, chaque année, par une délibération du conseil départemental au vu du rapport sur l'évolution des ressources et des charges prévisibles du service au cours de l'année à venir, adopté par le conseil d'administration de celui-ci.

Les relations entre le département et le SDIS font l'objet d'une convention pluriannuelle qui définit notamment, les montants de la contribution et les montants prévisionnels des subventions accordées en investissement.

Comme le prévoit la convention, les versements de la participation en fonctionnement s'effectuera entre le 15 et le 25 de chaque mois. Ce calendrier pourra être adapté en fonction des besoins et contraintes des deux collectivités.

La participation en investissement fait l'objet d'une demande précisant les opérations pour lesquelles le SDIS sollicite le versement de la subvention. Cette demande de financement, accompagnée des pièces justificatives, présente les modalités, le rythme de versement et doit intervenir au plus tard le 31 octobre de chaque année.

Le versement est soumis à la réalisation effective de la dépense certifiée par le comptable public.

LES CONTRIBUTIONS DES COMMUNES ET EPCI

Suite à la promulgation de la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité, le montant global des contributions des communes et des EPCI ne pourra excéder le montant global des contributions des communes et des EPCI de l'exercice précédent, augmenté de l'indice des prix à la consommation. Le SDIS, par délibération du 3 novembre 2011 a arrêté comme base l'indice des prix à la consommation « Ensemble hors tabac 4018 E » des 12 derniers mois du mois de juillet de l'année N-1.

Les modalités de calcul et de répartition des contributions des communes et des EPCI compétents pour la gestion des services d'incendie et de secours au financement du SDIS sont fixées par le conseil d'administration de celui-ci. Le conseil d'administration du SDIS, par délibération du 3 novembre 2011, a arrêté un nouveau mode de répartition applicable dès 2012. Cette décision a été complétée par la délibération du 21 juin 2012 fixant les modalités de comptage des Employés Communaux SPV, modifiée par les délibérations du 30 juin 2014, du 30 novembre 2017, du 27 octobre 2020 et du 31 mai 2022.

Le mode de répartition prend en compte la pondération des quatre critères suivants :

- La population INSEE ;
- Le zonage opérationnel établi par le SDACR (Z1, Z2, Z3) ;
- Les ressources des communes ;
- L'engagement des communes dans la promotion du volontariat.

L'article L. 1424-35 du CGCT précise qu'avant le 1^{er} janvier de l'année en cause, le montant prévisionnel global des contributions dues par les communes et les EPCI doit être arrêté par le conseil d'administration SDIS, est notifié aux maires et aux présidents des EPCI.

LES CONTRIBUTIONS DE L'ETAT

Le SDIS bénéficie directement sur son budget du fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) sur ses investissements. Le SDIS est éligible au FCTVA sur les dépenses d'entretien des bâtiments (depuis 2018) et sur la fourniture de prestations de solutions relevant de l'informatique en nuage (depuis 2021) imputées en fonctionnement (articles R. 1615-1, R. 1615-2 et 1615-5 du CGCT).

Le SDIS est éligible au titre de droit commun, l'attribution en année N porte sur les dépenses réalisées en année N-2.

Depuis 2023, le traitement du FCTVA est automatisé.

La dotation de soutien aux investissements structurants (DSIS) des services d'incendie et de secours (SIS) est attribuée par le ministre chargé de la sécurité civile pour une dépense d'investissement intervenant dans le champ de la sécurité civile et concourant à la mise en œuvre de projets présentant un caractère structurant, innovant ou d'intérêt national (article L. 1424-36-2 du CGCT).

Le SDIS ne bénéficie pas directement de cette dotation. Elle est exclusivement axée sur le projet NexSIS 18-112.

De façon indirecte, l'Etat verse une compensation aux départements par un transfert de fiscalité. L'article 53 de la loi n° 2004-1484 du 30 décembre 2004 prévoit l'octroi d'une fraction de la taxe spéciale sur les conventions d'assurances (TSCA) aux départements. L'attribution de cette fraction de TSCA est destinée à contribuer au financement des SDIS et à participer à hauteur de 50% au financement du régime de retraite (prestation de fidélisation et de reconnaissance) des sapeurs-pompiers volontaires.

L'EMPRUNT

La délégation du conseil d'administration

Le président du conseil d'administration peut, en outre, par délégation du conseil d'administration, en tout ou partie, et pour la durée de son mandat, être chargé de procéder, dans les limites déterminées par le conseil d'administration, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et de passer à cet effet les actes nécessaires.

Il peut recevoir délégation pour prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 du CGCT. Il informe le conseil d'administration des actes pris dans le cadre de cette délégation.

La délégation du conseil d'administration au président du SDIS, pour la durée de son mandat, lui permet notamment :

- de lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ces types d'opérations ;
- de retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain financier espéré et des primes et commissions à verser ;
- de signer les contrats répondant aux conditions posées ci-dessus.

Le mode de consultation

Depuis 2004, le SDIS à recours à l'emprunt pour équilibrer la section d'investissement et notamment financer les constructions, les extensions et les aménagements des casernes.

Les consultations sont lancées auprès de divers établissements bancaires avec, à l'appui un cahier des charges.

Lorsque le volume financier le permet, le SDIS peut être amené à lancer plusieurs consultations dans l'année.

Le service finances et comptabilité se tient informé des prêts qui sont destinés à financer des projets spécifiques, comme des travaux répondant à une norme énergétique particulière, ou encore la construction de bâtiment performants.

LES REMBOURSEMENTS

Ils sont constitués du remboursement de traitement et de charges d'agents mis à disposition notamment de :

- l'Union départementale ;
- le Comité d'œuvres sociales ;
- l'Etat ;
- l'ENSOSP ;
- la téléassistance.

Le SDIS perçoit également le remboursement de :

- Les indemnités journalières pour les agents contractuels en maladie ;
- Les congés paternités ;
- Les frais d'intervention dans le cadre des renforts de la colonne ;
- Les frais de justice.

LES AUTRES RECETTES

Les autres recettes sont essentiellement issues de la facturation de missions. Selon l'article L. 1424-42 du CGCT, le SDIS n'est tenu de procéder qu'aux seules interventions qui se rattachent directement à ses missions de service public définies à l'article L1424-2.

S'il a procédé à des interventions ne se rattachant pas directement à l'exercice de ses missions, il peut demander aux personnes bénéficiaires une participation aux frais, dans les conditions déterminées par délibération du conseil d'administration.

Lors des séances des 29 février 2016 et 9 février 2017, le conseil d'administration a décidé des prestations à facturer et des tarifs à appliquer. Des ajustements sont intervenus par délibération du 10 novembre 2016, du 23 mars 2017 et du 3 mars 2022.

Elles concernent notamment :

- Les missions liées à la régulation médicale (carence d'ambulances privées et mise à disposition de VSAV des SMUR) ;

- Les opérations sur le réseau routier et autoroutier concédé ;
- Les missions d'ascenseurs bloqués ;
- La destruction des nids d'hyménoptères ;
- Les missions liées au domaine skiable ;
- les missions de dépollution, de réquisitions, indues et spécifiques ;
- La participation aux dispositifs prévisionnels de secours (DPS) ;
- Les missions d'expertise technique dans le cadre de l'élaboration des schémas communaux et intercommunaux de défense extérieure contre l'incendie.

LES AUTRES FINANCEMENTS

Le SDIS peut percevoir, en fonctionnement comme en investissement, des subventions de l'Etat, du département, des EPCI et des communes.

Dans la mesure où le SDIS a connaissance d'un financement, des dossiers sont constitués. C'est le cas pour :

- l'aide versée par le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées (FIPH) pour l'aménagement de poste de travail pour les personnes en situation d'handicap,
- les subventions obtenues pour des appels à projets (chaufferie bois, dématérialisation des autorisations d'urbanisme).

Chapitre II

Les subventions versées

LES CATEGORIES DE BENEFICIAIRES

L'article 10 de la loi n°2000-231 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leur relation avec les administrations prévoit que "l'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque celle-ci dépasse un seuil défini par décret, conclure une convention avec l'organe de droit privé qui en bénéficie". Le décret n°2001- 495 du 6 juin 2001 a fixé le seuil à compter duquel s'applique cette obligation à 23 000 € par an et par bénéficiaire. Les conventions conclues avec les organismes bénéficiaires de subventions ont pour but de définir l'objet, le montant, les modalités de paiements et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Toutefois, indépendamment de cette obligation légale, le SDIS peut conclure des conventions, quel que soit le montant des subventions accordées et le statut de droit privé ou de droit public du bénéficiaire.

Il est rappelé qu'il est interdit à tout groupement ou à toute association ou entreprise ayant reçu une subvention de reverser tout ou partie de celle-ci en subvention à d'autres associations SAUF lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité et l'organisme subventionné.

LA PREMIERE DEMANDE

Une association qui demande une subvention à une collectivité territoriale doit permettre à cette dernière de pouvoir évaluer le projet faisant l'objet d'une telle aide.

Pour une première demande, l'association doit fournir au SDIS :

- Une demande écrite exposant son projet ;
- Son numéro d'inscription au répertoire national des associations (RNA) et son numéro Siret ;
- La liste de ses dirigeants (mais pas la liste nominative de ses membres) ;
- Un relevé d'identité bancaire portant une adresse correspondant à celle du numéro Siret ;

- Une copie de ses statuts, de ses comptes approuvés du dernier exercice clos et, le cas échéant, du rapport du commissaire aux comptes ainsi que son plus récent rapport d'activité approuvé.

LA DECISION D'ATTRIBUTION

Les modalités d'attribution peuvent différer selon que les subventions sont assorties ou non de conditions d'octroi.

L'attribution des subventions fait l'objet d'une ligne spécifique au budget et par conséquent est de la compétence du conseil d'administration. Une délibération précise annuellement l'objet et le montant de l'aide octroyée par le conseil d'administration du SDIS.

LE CONTROLE DES ASSOCIATIONS

Une association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle de la collectivité lui ayant accordée (CGCT, art. L. 1611-4). La collectivité peut alors lui réclamer communication de tout document justifiant de l'utilisation de l'aide accordée.

Les conventions d'objectifs signées avec les associations subventionnées par le SDIS fixent les modalités de contrôle et les documents devant faire l'objet d'une transmission au SDIS.

Pour les autres associations subventionnées, le SDIS se réserve le droit de leur demander :

- une copie certifiée de leur budget et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité ;
- en cas de subvention affectée : un compte rendu financier attestant de la conformité des dépenses à l'objet de l'aide, établi conformément aux dispositions de l'arrêté du 11 octobre 2006 relatif au compte rendu financier prévu par l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Chapitre III

La régie d'avance

Le conseil d'administration peut créer, au sein de l'établissement public, des régies d'avances et de recettes (article R. 1424-29 du CGCT).

Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable. Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité ; il est le plus souvent agent du SDIS mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité.

Il existe 3 sortes de régies :

- les régies de recettes : elles facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- les régies d'avances : elles permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et récurrentes ;
- les régies d'avance et de recettes : elles conjuguent les deux aspects précédents.

L'organisation et le fonctionnement de ces régies sont prévus par décret n°1246 du 7 novembre 2012 et l'instruction codificatrice interministérielle n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006.

LES CHAMPS DE COMPETENCES

Le SDIS possède uniquement une régie d'avances. Créé par arrêté du 30 juillet 1997, son objet a été modifié par arrêté du 15 mai 2001 et du 22 janvier 2018.

La régie d'avance est destinée au paiement :

- des dépenses courantes de fonctionnement de la colonne de renfort du Puy-de-Dôme ;
- et des dépenses exceptionnelles ou nécessitant un paiement au comptant ou par carte bancaire : vignettes, cartes grises, timbres fiscaux et frais annexes pour les permis de conduire, tickets de restaurant, billets de transport de personne et timbres postaux.

LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT

La tenue de la régie est sous la responsabilité du régisseur nommé par arrêté du président du conseil d'administration après avis du payeur départemental. En cas d'absence, le régisseur est remplacé par deux mandataires suppléants.

Le montant maximum des avances susceptibles d'être consenties est fixé à 1 219 €.

Les dépenses réalisées par la régie d'avances du SDIS peuvent être payées :

- en numéraire ;
- par virement ;
- par carte bancaire.

Seul le régisseur est en possession d'une carte bancaire. Elle est nominative et personnelle.

Le régisseur tient un livre de compte.

Le régisseur, titulaire du compte de dépôt de fonds au Trésor, alimente sa caisse en numéraire au moyen d'un retrait de fonds chez le comptable qui tient son compte.

Le régisseur remet les pièces justificatives des dépenses payées, ainsi que l'état récapitulatif visé par ses soins à l'ordonnateur. L'ordonnancement intervient pour le montant des dépenses reconnues régulières. Suite à la prise en charge par le comptable, du mandat émis par l'ordonnateur, le compte de dépôt du régisseur est crédité du montant des dépenses justifiées et régulières.

Il n'existe pas de journée complémentaire chez le régisseur ; les comptes du régisseur sont arrêtés au 31 décembre de l'année.

LES MODALITES DE CONTROLE

Les dispositions réglementaires en vigueur déterminent les autorités habilitées à exercer un contrôle sur les opérations des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances (article R.1617-17 du CGCT).

Le régisseur et ses mandataires sont soumis aux contrôles :

- du payeur départemental ;
- du président du conseil d'administration ;
- des autorités habilitées à contrôler sur place le comptable assignataire et l'ordonnateur (CRC par exemple).

Le contrôle administratif des régies

L'ordonnateur constitue un dossier pour chaque régie, dans lequel il regroupe tout document relatif au fonctionnement de la régie et à la gestion du régisseur.

Les services collectivités et établissements publics locaux des trésoreries générales et des recettes des finances doivent tenir un fichier à jour de l'ensemble des régies du secteur local établi à partir d'un outil informatique.

Le comptable doit également ouvrir pour chaque régie un dossier comprenant tout document relatif au fonctionnement de la régie et à la gestion du régisseur.

Le contrôle comptable des régies

L'ordonnateur veille :

- à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations prévues par l'acte constitutif de la régie ;
- au respect des modalités de fonctionnement également déterminées dans l'acte de création de la régie et le cas échéant des sous-régies.

L'ordonnateur peut demander au régisseur de lui communiquer les registres comptables qu'il tient.

L'ordonnateur exerce sur les pièces justificatives de dépenses qui lui sont remises par le régisseur d'avances les mêmes contrôles que ceux qui lui incombent pour les dépenses payées après mandatement.

Tout comme l'ordonnateur, le comptable veille au respect, par le régisseur, des dispositions prévues par l'acte de création de la régie et à la régularité des opérations qu'il effectue.

Les régisseurs sont tenus de fournir au comptable assignataire tout document ou renseignement se rapportant aux régies dont ils sont chargés.

Le contrôle sur place des régies permet, d'une part, de s'assurer du bon emploi des deniers publics. Il constitue, d'autre part, un moyen privilégié de dialogue entre le vérificateur et le régisseur. Chaque vérification approfondie de la régie doit être l'occasion de réexaminer la régularité de la régie au regard de la réglementation en vigueur.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires supprime la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur.

Chapitre IV

Les cartes d'achat

L'utilisation de la carte d'achat s'inscrit dans le cadre du décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat.

La mise en place de la carte d'achat, au sein du SDIS, a été approuvée par la délibération n° 9663 du 18 décembre 2015.

LES RESPONSABLES DE PROGRAMME ET LES PORTEURS DE CARTES

Le responsable de programme et ses deux suppléants sont nommés par le président du conseil d'administration, sur proposition du directeur du SDIS. Placé sous l'autorité du chef de pôle ressources, ils sont compétents pour effectuer toutes créations, modifications ou retraits de cartes bancaires et paramétrer les cartes via la plateforme mise à disposition par la banque.

Les porteurs de cartes sont nommés par le président, sur proposition du directeur, qui leur délègue un droit de commande.

Il existe 4 profils de carte selon les fonctions assurées par les porteurs au sein du SDIS :

- Directeur et directeur adjoint,
- Chefs de pôle et de groupement,
- Chefs de compagnie,
- Chefs de centre.

UNE UTILISATION ENCADREE

Un règlement interne d'utilisation est donné à chaque porteur lors de la remise de la carte bancaire. Il retrace notamment la liste des achats et le plafond autorisé par typologie de porteurs de carte.

Il précise les obligations des porteurs de carte et les sanctions encourues. Il indique la procédure à suivre en cas de perte, de fraude ou de vol.

Chaque porteur dispose d'un accès sécurisé à la plateforme dédiée pour suivre ses consommations.

LES MODALITES DE GESTION ET DE CONTROLE

La comptabilisation des dépenses effectuées via la carte d'achat se fait à l'appui du relevé des opérations à télécharger mensuellement sur la plateforme de la banque.

Chaque porteur est tenu de transmettre au service comptabilité et finances les originaux des factures au plus tard le 5 du mois suivant l'achat, accompagné de la facture et du ticket de carte bancaires.

Le service finances et comptabilité veille :

- à la conformité des pièces transmises,
- à ce que le porteur de carte intervienne seulement pour les opérations prévues par le règlement et son arrêté ;
- au respect des modalités de fonctionnement également déterminées par le règlement interne.

En cas de défaillance, le responsable de programme est averti. Il est chargé de mettre en œuvre en accord avec le chef de pôle ressources les mesures nécessaires.

Chapitre V

La dématérialisation de la chaîne comptable

LA FACTURATION ELECTRONIQUE

Depuis le 1^{er} janvier 2017, la mise en œuvre de la dématérialisation des pièces justificatives s'appuie notamment sur les termes de l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique.

Même si l'obligation faite aux entreprises de transmettre des factures dématérialisées à leurs clients publics est mise en œuvre de façon progressive, de 2017 à 2020, en fonction de la taille des entreprises (article 51 de la loi n°2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie), les collectivités et établissements publics ont obligation de recevoir et d'accepter les factures dématérialisées dès le 1^{er} janvier 2017 via la solution dématérialisée "Chorus Pro".

A compter de cette date, l'ordonnance prévoit également que les entités publiques émettant des factures à l'encontre d'autres entités publiques le fassent de manière électronique grâce à la mise en œuvre du format PES ASAP Xml.

Les factures reçues selon un format nativement dématérialisé permettent aussi une gestion dématérialisée complète de la chaîne comptable de la dépense (en intégrant les pièces justificatives et les mandats).

Le SDIS reçoit des factures via le portail Chorus Pro depuis juin 2017. A cette même date, le SDIS adresse des factures sous le format PES ASAP aux collectivités débitrices via le portail Chorus Pro.

LA TRANSMISSION

DEMATERIALISEE DES PIECES

COMPTABLES ET DES PIECES

JUSTIFICATIVES AU COMPTABLE

PUBLIC

Le protocole d'échange standard d'Hélios version 2 (PES V2) est la solution de dématérialisation des titres de recette, des mandats de dépense et des bordereaux récapitulatifs.

Il constitue la seule modalité de transmission des pièces justificatives dématérialisées au comptable (article 9 de l'arrêté du 27 juin 2007 modifié).

Les caractéristiques du PES V2 sont précisées par l'arrêté du 27 juin 2007 modifié portant application de l'article D1617-23 du CGCT relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique.

Il permet d'abord la dématérialisation des titres de recette, des mandats de dépense et des bordereaux récapitulatifs dès lors que les flux sont signés électroniquement, puis le transport des pièces justificatives dématérialisées.

Le SDIS adresse au comptable des flux conformes au PES V2 depuis le 1^{er} janvier 2014. Ils sont de types :

- Pes dépenses
- Pes recettes
- Pes PJ (pièces justificatives)
- Pes marchés

Le SDIS utilise la plateforme Docapost-fast comme tiers de parapheur et de télétransmission.

Chapitre VI

La gestion des tiers et des coordonnées bancaires

L'IDENTIFICATION DES TIERS

Le rôle de l'ordonnateur (le SDIS) est de fiabiliser la mise en paiement ou en recouvrement. Ce dernier est notamment tenu de s'assurer de la correspondance entre le tiers et les coordonnées bancaires.

Les natures et formes juridiques des tiers sont codifiées et obligatoires pour le protocole PES.

D'une manière générale, dans le cadre de paiements effectués auprès de personnes morales, le n° SIRET des organismes publics et privés ainsi que les numéros d'enregistrement des associations en préfecture constituent des identifiants "clés" entre les différents systèmes d'information (trésoreries publiques, impôts, ...).

Sur la plate-forme de facturation électronique Chorus Portail Pro mise à disposition par l'État, chaque émetteur est identifié de manière unique par le numéro SIRET.

LA SECURISATION DE LA BASE TIERS

La création des tiers est placée sous la responsabilité du service finances et comptabilité. Par contre, la sélection du tiers lors de la réalisation du bon de commande est sous la responsabilité des gestionnaires de crédits au sein des différents services fonctionnels.

Avant toute demande de création, le gestionnaire de crédits est tenu de s'assurer que le tiers n'existe pas déjà dans la base :

- si le tiers existe, mais que certaines données sont erronées ou caduques, le gestionnaire de crédits demande au service finances et comptabilité la mise à jour du tiers ou sa fermeture ;

- si le tiers n'existe pas, le gestionnaire de crédits transmet les éléments nécessaires à sa création au service finances et comptabilité.

LES PIECES JUSTIFICATIVES A

FOURNIR POUR LE PAIEMENT PAR VIREMENT BANCAIRE

Les ordonnateurs sont tenus de produire au comptable public toutes les pièces prévues par la liste des pièces justificatives (n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé). À ce titre, lors d'un paiement effectué par virement bancaire, il convient de :

- S'assurer que les coordonnées bancaires sont mentionnées sur la pièce justificative de la dépense produite par le créancier qui fait foi : facture, mémoire, convention, avis des sommes à payer édité par les trésoreries, etc. ;
- Si ce n'est pas le cas, un IBAN-BIC doit impérativement être fourni par le créancier lui-même.

Pour lutter contre les escroqueries bancaires, toute une demande de changement de coordonnées bancaires adressées au SDIS par courrier ou courriel, le service finances et comptabilité est tenu de prendre contact avec la société par téléphone pour confirmer la véracité de la demande.

Chapitre VII

Les opérations de contrôle et outils de gestion

La fiabilité, la cohérence des données financières produites et la sécurisation des éléments comptables sont essentiels dans la gestion du budget du SDIS. Le groupement des ressources administratives et financières assure, en interne, le contrôle de la chaîne financière et comptable.

Il est également garant de la maîtrise du calendrier et des délais réglementaires en ce qui concerne l'édition des documents (maquettes réglementaires et documents financiers d'aide à la décision), que ce soit pour le budget principal et les éventuels budgets annexes.

LA SECURITE FINANCIERE

Elle s'appuie sur l'ensemble des points ci-après :

- sécurisation des rapports et délibérations présentés en séances du conseil d'administration ;
- la qualité comptable et le contrôle des crédits disponibles ;
- l'ingénierie financière au service de la gestion de la dette ;
- l'expertise sur les dossiers stratégiques et spécifiques.

LA RESPONSABILITE DES GESTIONNAIRES PUBLICS

Depuis le 1^{er} janvier 2023, ordonnateur et comptable sont soumis au régime de responsabilité commun, et sont justiciables devant une seule et même chambre en première instance, la chambre du contentieux de la Cour des comptes. Le Conseil d'Etat demeure la juridiction de cassation (ordonnance du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires).

Ainsi, le juge financier juge les auteurs des fautes financières les plus graves, ordonnateurs comme comptables publics.

Ce dispositif vient supprimer la responsabilité personnel et pécuniaire des comptables publics.

LE JUGE DES COMPTES

Les chambres régionales des comptes exercent à titre principal sur les collectivités territoriales et leurs établissements publics une triple compétence de jugement des comptes des comptables publics, d'examen de la gestion et de contrôle budgétaire.

En application de l'article L 211-4 du code des juridictions financières, la chambre régionale des comptes territorialement compétente procède périodiquement à l'examen de la gestion du SDIS. Celui-ci porte sur :

- la régularité des actes de gestion ;
- l'économie des moyens mis en œuvre ;
- l'évaluation des résultats par rapport aux objectifs fixés par l'assemblée délibérante.

LES OUTILS

Le logiciel financier budgétaire et comptable du SDIS est Civil Net Finances. Il inclut le budget, la gestion comptable et le suivi des marchés publics de la collectivité.

La plateforme de télétransmission utilisée pour la signature des bordereaux et la transmissions des flux PES V2 est Docapost Fast.

La solution de gestion de la dette et d'aide à la décision est Finance Active.

Annexes

Annexe 1 – Calendrier budgétaire

CALENDRIER BUDGETAIRE - VOTE DU BUDGET EN DECEMBRE N-1

	Dans les Pôles, Groupements et Services	Au Service Finances et Comptabilité
Juin		<ul style="list-style-type: none"> Information des gestionnaires, consommateurs et rédacteurs du calendrier et envoi des documents de travail
Juillet	<ul style="list-style-type: none"> Entre le 1^{er} et le 15, les consommateurs de crédits transmettent aux gestionnaires de crédits les besoins chiffrés des objectifs reçus du DDSIS Saisir pour le 31 sur le logiciel finances par les gestionnaires de crédits : <ul style="list-style-type: none"> L'estimation de la consommation au 31 décembre des crédits alloués pour l'année en cours (N-1) L'estimation des besoins pour l'exercice à venir (N) L'estimation prospective sur un exercice supplémentaire (N+1) Avant le 10 août, les rédacteurs transmettent les fiches du ROB mises à jour 	
Août		<ul style="list-style-type: none"> Analyse des données saisies sur le logiciel finances Collecter les fiches ROB
Septembre	<ul style="list-style-type: none"> Entre le 1^{er} et le 15, organisation d'une réunion de travail sur les arbitrages et le chiffrage des besoins pour l'année à venir (N) 	<ul style="list-style-type: none"> Prise en compte des arbitrages Préparer le ROB pour l'année à venir (N)
Octobre		<ul style="list-style-type: none"> Présenter le ROB pour l'année à venir (N) et le rapport sur l'évolution des charges et des produits au bureau
Novembre		<ul style="list-style-type: none"> Présenter le ROB pour l'année à venir (N) et le rapport sur l'évolution des charges et des produits au conseil d'administration Réunion du Comité de pilotage (date à fixer) Présenter le projet de BP pour l'année à venir (N) au bureau
Décembre	<ul style="list-style-type: none"> Lister les bons de commande qui resteront non soldés au 31 décembre et les répartir en 3 catégories : Bons non soldés mais service fait, bons non soldés mais service réalisé en début d'année suivante, bons non soldés à annuler Transmettre l'état au service finances et comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter le projet de BP pour l'année à venir (N) au conseil d'administration Etablir le listing complet des charges et des produits à rattacher et passer les écritures comptables Etablir l'état des restes à réaliser en investissement

Consommateur de crédits : personne qui a des besoins mais qui ne gère ni la commande ni la réception

Gestionnaire de crédits : personne qui reçoit des crédits budgétaires dans un domaine donné

Rédacteur : personne étant en charge d'une mission dans le cadre du contrat de progrès

CA : *Compte administratif*

CFU : *Compte Financier Unique*

ROB : *Rapport d'Orientation Budgétaire*

BP : *Budget primitif*

BS : *Budget Supplémentaire*

DM : *Décision modificative*

	Dans les Pôles, Groupements et Services	Au Service Finances et Comptabilité
Janvier	<ul style="list-style-type: none"> • Consulter les crédits alloués pour l'exercice via le logiciel finances 	
Février		<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la comptabilité de l'exercice précédent (N-1) en vue de l'établissement du CA ou CFU • Préparer les états comptables des immobilisations (actif et amortissements) en vue d'ajuster les inscriptions au BS
Mars		
Avril	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir les nouveaux besoins sur le logiciel finances en vue du BS 	<ul style="list-style-type: none"> • Collecter les nouveaux besoins en vue du BS • Faire arbitrer les demandes par le Directeur
Mai		
Juin		<ul style="list-style-type: none"> • Présenter au bureau puis au conseil d'administration : <ul style="list-style-type: none"> • Le compte de gestion du payeur • Le compte administratif ou le compte financier unique N-1 • Le budget supplémentaire N

Consommateur de crédits : personne qui a des besoins mais qui ne gère ni la commande ni la réception

Gestionnaire de crédits : personne qui reçoit des crédits budgétaire dans un domaine donnée

Rédacteur : personne étant en charge d'une mission dans le cadre du contrat de progrès

CA : *Compte Administratif*

CFU : *Compte Financier Unique*

ROB : *Rapport d'Orientation Budgétaire*

BP : *Budget primitif*

BS : *Budget Supplémentaire*

DM : *Décision modificative*

CALENDRIER BUDGETAIRE - VOTE DU BUDGET EN MARS N

	Dans les Pôles, Groupements et Services	Au Service Finances et Comptabilité
Juin		<ul style="list-style-type: none"> Information des gestionnaires, consommateur et rédacteur du calendrier et envoi des documents de travail
Juillet	<ul style="list-style-type: none"> Entre le 1^{er} et le 15, les consommateurs de crédits transmettent aux gestionnaires de crédits les besoins chiffrés des objectifs reçus du DDSIS Saisir pour le 31 sur le logiciel finances par les gestionnaires de crédits : <ul style="list-style-type: none"> L'estimation de la consommation au 31 décembre des crédits alloués pour l'année en cours (N-1) L'estimation des besoins pour l'exercice à venir (N) L'estimation prospective sur un exercice supplémentaire (N+1) Avant le 10 août, les rédacteurs transmettent les fiches du ROB mise à jour 	
Août		<ul style="list-style-type: none"> Analyse des données saisies sur le logiciel finances Collecter des fiches ROB
Septembre	<ul style="list-style-type: none"> Organisation d'une réunion de travail sur les arbitrages et le chiffrage des besoins pour l'année à venir (N) 	
Octobre		<ul style="list-style-type: none"> Prise en compte des arbitrages Préparer le ROB pour l'année à venir (N)
Novembre		<ul style="list-style-type: none"> Réunion du Comité de pilotage (date à fixer) Présenter au bureau puis au conseil d'administration : <ul style="list-style-type: none"> du montant des contributions des communes et EPCI pour l'exercice à venir de l'autorisation de crédits d'investissement du 1/4 de l'exercice en cours
Décembre	<ul style="list-style-type: none"> Lister les bons de commande qui resteront non soldés au 31 décembre et les répartir en 3 catégories : Bons non soldés mais service fait, bons non soldés mais service réalisé en début d'année suivante, bons non soldés à annuler Transmettre l'état au service des finances et comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter le ROB pour l'année à venir (N) et le rapport sur l'évolution des charges et des produits au bureau Etablir le listing complet des charges et des produits à rattacher et passer les écritures comptables Etablir l'état des restes à réaliser en investissement

Consommateur de crédits : personne qui a des besoins mais qui ne gère ni la commande ni la réception

Gestionnaire de crédits : personne qui reçoit des crédits budgétaires dans un domaine donnée

Rédacteur : personne étant en charge d'une mission dans le cadre du contrat de progrès

CA : *Compte Administratif*

CFU : *Compte Financier Unique*

ROB : *Rapport d'Orientation Budgétaire*

BP : *Budget primitif*

BS : *Budget Supplémentaire*

DM : *Décision modificative*

	Dans les Pôles, Groupements et Services	Au Service Finances et Comptabilité
Janvier		<ul style="list-style-type: none"> Présenter le ROB pour l'année débutée (N) et le rapport sur l'évolution des charges et des produits au conseil d'administration Vérifier la comptabilité de l'exercice précédent en vue de l'établissement du CA ou du CFU Préparer les états comptables des immobilisations (actif et amortissements) en vue d'ajuster les inscriptions dès le BP
Février		<ul style="list-style-type: none"> Présenter le projet de BP pour l'année débutée (N) au bureau
Mars	<ul style="list-style-type: none"> Consulter les crédits alloués pour l'exercice via le logiciel finances 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter le projet de BP pour l'année débutée (N) au conseil d'administration
Avril		
Mai	<ul style="list-style-type: none"> Saisir les nouveaux besoins sur le logiciel finances en vue d'une DM 	<ul style="list-style-type: none"> Collecter les nouveaux besoins en vue d'une DM Faire arbitrer les demandes par le Directeur
Juin		<ul style="list-style-type: none"> Présenter au bureau puis au conseil d'administration : <ul style="list-style-type: none"> Le Compte de Gestion du Payeur Le compte financier unique N-1 La décision modificative N si besoin

Consommateur de crédits : personne qui a des besoins mais qui ne gère ni la commande ni la réception

Gestionnaire de crédits : personne qui reçoit des crédits budgétaires dans un domaine donné

Rédacteur : personne étant en charge d'une mission dans le cadre du contrat de progrès

CA : Compte Administratif

CFU : Compte Financier Unique

ROB : Rapport d'Orientation Budgétaire

BP : Budget primitif

BS : Budget Supplémentaire

DM : Décision modificative

Annexe 2 – Délibération amortissements

SERVICE DÉPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS
DU PUY-DE-DOME
143, avenue du Brézet
63100 CLERMONT-FERRAND

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SDIS 63

Séance ordinaire du 30 juin 2023

Nombre de membres titulaires : 23	Nombre de membres représentés : 3
Nombre de membres présents à la séance : 16	Nombre de votants : 15
Date de la convocation : 19 juin 2023	

N° 15

Gestion des amortissements en M57

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, le 30 juin à 14h30, le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au conseil départemental, sous la présidence de M. Jean-Paul CUZIN, président du conseil d'administration du SDIS 63.

PRÉSENTS :

Membres ayant voix délibérative

- Mme BERNARD, Mme BETHUNE, M. BOYER, Mme BRUN, M. DERRÉ, Mme DURON, M. GAUMET, M. GUILLAUME, Mme KHEMISTI, M. MEYNIER, M. PERRODIN, Mme PRUNIER, Mme RAINEAU, M. VALLÉE.

Membres ayant voix consultative

- Suppléant** : Mme GUILLOT.
- Sapeurs-pompiers** : Contrôleur général GLASIAN, Docteur TAILLANDIER.
- Sapeurs-pompiers élus** : Adjudant-chef BERARD, Adjudant-chef CHELOUCHE, Commandant CUBIZOLLES, Capitaine IZARD.
- Référent mixité et lutte contre les discriminations** : Lieutenant Colonelle SOURCIAT-LIEDEY.

Membres de droit

- M. MALET, Directeur de cabinet du Préfet du Puy-de-Dôme.
- M. CHÉSI, Payeur départemental.

EXCUSÉS :

- Titulaires** : M. CHAMBON, M. DA SILVA, M. DAUDUIT, M. DESFORGES, Mme LAGARDE, Mme MALTRAIT, Mme MAISONNET, M. MORVAN, M. PERRET, M. SOUCHAL, M. VEYSSIERE.
- Suppléants** : M. BESSEYRE, Mme BONY, Mme BRUSSAT, M. CONSTANTIN, M. DAUPHIN, M. DUBOURG, M. DUBOURGNOUX, Mme GAIDIER, M. GALPIER, M. GRAND, M. LUNOT, M. MAGNET, Mme MANUBY, M. NEUVY, M. PETEL, Mme PICARD, M. RIOL, M. ROUGHEOL, Mme VIRLOGEUX.
- Sapeur-pompier** : Capitaine BARILI.
- Sapeurs-pompiers élus** : Adjudant-chef BOURDIN, Lieutenant RAOUIDEI, Adjudant-chef VIDAL.
- Personnels administratifs, techniques et spécialisés** : Mme MERCIER, M. TRICHARD.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations.

I. Le champ d'application des amortissements

Le passage au référentiel M57 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement et de neutralisation des dotations aux amortissements. Le champ d'application reste défini par le Code général des collectivités territoriales (CGCT) qui fixe les règles applicables aux amortissements des SDIS. Aussi, comme le prévoit l'article D.3321-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) « *les départements et leurs établissements publics procèdent à l'amortissement de son actif immobilisé, y compris celles reçues à disposition ou en affectation :*

- *incorporelles ;*
- *corporelles, à l'exception des réseaux et installations de voirie dont l'amortissement est facultatif.*

Cet amortissement ne s'applique ni aux immobilisations propriété du Département qui sont remises en affectation ou à disposition, ni aux terrains et aménagements de terrains hormis les terrains de gisement, ni aux collections et œuvres d'art.

Les dotations aux amortissements de ces biens sont liquidées sur la base du coût historique de l'immobilisation et de la méthode linéaire. Toutefois, le département peut adopter un mode d'amortissement dégressif ou variable (réel) ».

Le référentiel M57 précise que les biens meubles ou immeubles reçus par les SDIS dans le cadre du transfert de compétence suite à la loi du 3 mai 1996 (mise à disposition ou transfert en pleine propriété) et quelle que soit la date de la convention réglant les transferts patrimoniaux, ne sont pas soumis à l'obligation d'amortissement.

L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien amortissable. La dotation aux amortissements de chaque exercice est comptabilisée en charges.

La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige la constatation d'amortissements et de dépréciations. Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités relevant du budget.

Enfin, les durées d'amortissements sont fixées librement par le conseil d'administration 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 suivis de réalisations, obligatoirement amortis 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.

Il est proposé de conserver les durées d'amortissement définies auparavant (délibérations n° 4654 du 11/12/2003, n° 8274 du 17/12/2010 et n° 10501 du 30/06/2014) car elles correspondent effectivement aux durées habituelles d'utilisation des biens concernés. Ces éléments sont détaillés en annexe.

Néanmoins, la mise en place de ce référentiel implique de faire évoluer le mode de gestion des amortissements des immobilisations.

II. Le calcul de l'amortissement de manière linéaire avec application du prorata temporis pour les biens acquis à compter du 1er janvier 2024

Le référentiel M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque, avec le référentiel M61, le SDIS 63 calculait les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1^{er} janvier de l'année suivant la mise en service du bien).

Désormais, l'amortissement commence à la date de mise en service du bien, c'est-à-dire dès le début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés.

Par mesure de simplification, il est proposé de retenir comme date, celle du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation car il suit généralement le service fait. Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du dernier mandat. Cet amortissement au prorata temporis s'appliquera de manière prospective à compter du 1^{er} janvier 2024, uniquement sur les nouveaux flux, sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissements qui ont été commencés suivant le référentiel M61 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

En outre, dans la logique d'une approche par enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, biens de faible valeur...).

Dans ce cadre, il est proposé d'appliquer, par principe, la règle du prorata temporis et, dans la logique d'une approche par enjeux, d'aménager cette règle pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur ou égal au seuil de 1 000 € TTC et 5 000 € TTC dans le cadre des travaux d'installations générales, d'agencements et d'aménagements (un numéro d'inventaire annuel par catégorie de bien de faible valeur). Il est proposé que ces biens de faible valeur soient amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Ce rapport a reçu un avis favorable du Bureau.

DELIBERATION

Après en avoir débattu, le conseil d'administration, à l'unanimité, décide :

- de maintenir les durées d'amortissement des biens telles qu'elles sont définies dans le tableau ci-joint ;
- d'autoriser l'application de la méthode de l'amortissement linéaire au prorata temporis à compter du 1^{er} janvier 2024, à l'exclusion des biens de faible valeur et de ceux gérés par lot qui restent amortis sans prorata temporis.

Fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus.

Clermont-Ferrand, le 04 JUL. 2023

Le Président du conseil d'administration
du SDIS 63,

Accusé de réception en préfecture
063-286300017-20230630-23_09039-CIE
Date de télétransmission : 06/07/2023
Date de réception préfecture : 06/07/2023


Jean-Paul CUZIN

Durées d'amortissement

Nature du bien	Pour rappel durée préconisée en M6t	Durées d'amortissement (délibérations n° 4654 du 11/12/2003, n° 8274 du 17/12/2010 et n° 10501 du 30/06/2014)
Biens de faibles valeurs		
Travaux d'installations générales, d'agencements et d'aménagements, seuil unitaire inférieur à 5 000 € TTC		1 an
Autres catégories de biens d'une valeur inférieure à 1 000 € TTC		1 an
Matériels de secours		
Echelles aériennes (EPA, EPAS, EPSA, ER)	5 à 20 ans	20 ans
Engins pompes de PTAC supérieur à 3,5 tonnes et véhicules poids lourds	5 à 20 ans	20 ans
Engins pompes et véhicules de PTAC inférieur à 3,5 tonnes (hors VL et VSAV)	5 à 20 ans	15 ans
Remorques	5 à 20 ans	15 ans
Véhicules de secours et d'assistance aux victimes (VSAV)	5 à 20 ans	10 ans
Véhicules de liaison (VLR, VLU, VLUR, VLHR)	5 à 15 ans	10 ans
Casques, vestes et sur-pantalons d'intervention	3 à 10 ans	10 ans
Autres effets d'habillement	3 à 10 ans	5 ans
Armements techniques d'une valeur supérieure à 1 500 € TTC	5 à 10 ans	10 ans
Autres armements techniques	5 à 10 ans	10 ans
Cheptel	5 à 10 ans	5 ans
Matériels techniques		
Literies et sièges divers	5 à 10 ans	5 ans
Bureaux, tables, mobiliers de rangement	5 à 10 ans	10 ans
Vestiaires normalisés	5 à 10 ans	10 ans
Informatique administrative	2 à 5 ans	5 ans
Informatique opérationnelle	2 à 5 ans	5 ans
Matériels de transmission (terminaux ANTARES, terminaux Csat, infrastructure gestion individuelle de l'alerte des sapeurs-pompiers)	5 à 10 ans	10 ans
Installations matériels et outillages techniques		
	10 à 15 ans	15 ans
Casernement		
Casernes	30 à 50 ans	30 ans
Gros travaux	10 à 30 ans	20 ans
Agencements et aménagement de terrains	15 à 30 ans	20 ans
Bâtiments légers et pylônes	10 à 20 ans	20 ans

Annexe 3 – Délibération rattachements

SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS
du PUY-DE-DOME
143, avenue du Brézet
63100 CLERMONT-FERRAND

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU S.D.I.S

Séance ordinaire du 23 décembre 2004

Nombre de membres en exercice : 22	Nombre de membres représentés : 0
Nombre de membres présents à la séance : 21	Nombre de votants : 17
Date de la convocation : 16 décembre 2004	

N° 12

RATTACHEMENT DES DEPENSES ET DES PRODUITS DE FONCTIONNEMENT 2004

L'AN DEUX MILLE QUATRE, 23 décembre à 14 h 30, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Salle d'Assemblée du Conseil Général, sous la présidence de M. Roland BLANCHET, Président du Conseil d'Administration.

PRESENTS :

Membres ayant voix délibérative:

- Titulaires : M. Roland BLANCHET, M. CHOMETON, M. CURÉ, M. HOUILLON, M. de TURCKHEIM, M. CHANAL, Mme ANDRÉ, M. BATTUT, M. BOILON, M. BOURNEL, M. BOYER, M. BROCHET, M. BRUNET, M. CHAPUT, M. DOUARRE, M. MESTRE, M. TARRERIAS

Membre de droit :

- M. TRONCO, Directeur de Cabinet du Préfet de la Région Auvergne, Préfet du Puy-de-Dôme

Membres avec voix consultative :

- Suppléants : M. PEYNON, M. DOMAS, Mme RAY, M. WILLS
- M. le Colonel SADAK
- Sapeurs-pompiers : M. le Capitaine BENEDICT, M. le Lieutenant JOUANADE, M. le Caporal MICO, M. l'Adjudant-Chef BELOUIN

Membre qualifié :

- M. PELLONNET, représentant le Payeur départemental

REPRESENTES :

EXCUSES :

- Titulaires : M. BACQUET, M. GODARD, M. BLANC, M. AUBY, M. FOURNET-FAYARD

Le S.D.I.S. est désigné comme secrétaire de séance

En application du principe d'indépendance des exercices, l'instruction budgétaire et comptable M61 introduit la procédure du rattachement des charges et des produits applicable dès l'exercice 2004.

Ce rattachement est lié à la **comptabilité d'engagement** (dépenses). Les crédits doivent être **inscrits au budget** de l'exercice en cours.

Ce principe conduit à :

- rattacher à l'exercice des charges correspondant à des services faits et des produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice qui n'ont pas été comptabilisés pour des raisons diverses (par exemple en dépense : le service est fait mais la facture n'est pas reçue) : il s'agit des charges à payer et des produits à recevoir ;
- à soustraire de l'exercice certaines charges et certains produits comptabilisés au cours de cet exercice mais qui en réalité ne le concernent pas : il s'agit des charges et des produits constatés d'avance.

Le rattachement ne vise que la **section de fonctionnement** et permet ainsi de dégager avec sincérité le résultat comptable de l'exercice.

Bien évidemment, dans la pratique, l'instruction M61 permet d'appliquer ce principe avec des aménagements en imposant uniquement de rattacher les charges et les produits susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice.

Ainsi, notre collectivité pourrait fixer un seuil de 500 € TTC à partir duquel les charges et les produits seront rattachés dès l'exercice 2004.

Ce rapport a reçu un avis favorable de la Commission des Finances

DELIBERATION

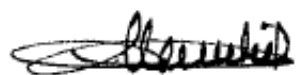
Après en avoir débattu, le Conseil d'Administration décide, à l'unanimité, de fixer le seuil minimum de rattachement des charges et des produits à 500 € TTC.

Fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus.

Pour copie conforme

Clermont-Ferrand, le - 4 JAN. 2005

*Le Président du Conseil d'Administration
du S.D.I.S.*



Roland BLANCHET
Conseiller général

Transmis au représentant de l'Etat :
le ..05.01.05.....
n° ..12.....
Publié ou Notifié
le ..05.01.05.....

REÇU A LA PRÉFECTURE DU PUY-DE-DÔME
LE - 5 JAN. 2005
ARRONDISSEMENT DE CLERMONT-FERRAND

Accusé de réception en préfecture
063-286300017-20230630-23_09097-DE
Date de télétransmission : 10/07/2023
Date de réception préfecture : 10/07/2023