

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU SDIS 71

PRÉAMBULE

Le référentiel budgétaire et comptable M57 deviendra obligatoire pour toutes les collectivités et établissements publics à compter du 1^{er} janvier 2024. Il intègre progressivement les principes du futur recueil des normes comptables pour le secteur local, en cours d'élaboration par le conseil de normalisation des comptes publics (CNoCP), visant harmoniser les principes comptables au sein de la sphère publique au regard des standards internationaux.

L'adoption de ce référentiel suppose :

- que la collectivité concernée soit en dématérialisation totale,
- que le Comptable public ait émis un favorable,
- que la délibération d'option pour l'application du référentiel M57 fasse expressément référence à l'avis du Comptable public.

Les procédures budgétaires et comptables du Service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire (SDIS 71) étant totalement dématérialisées, d'une part, et au vu de l'avis favorable du Payeur départemental de Saône-et-Loire en date du 8 septembre 2022 ; comptable du SDIS 71, d'autre part, les membres du conseil d'administration du SDIS 71 ont adopté la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57, pour le budget du SDIS 71, à compter du 1^{er} janvier 2023, par délibération n° 2022-50 en date du 7 novembre 2022.

Dans ce cadre, le SDIS 71 doit se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF), qui devra être adopté à chaque renouvellement des membres du conseil d'administration du SDIS, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement. Mais il peut également être révisé en fonction des modifications réglementaires et techniques ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

De manière générale, le RBF présente l'avantage de :

- décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible,
- créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services de la collectivité se sont appropriés,
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

À noter qu'au moment de la rédaction du présent document, le SDIS 71 gère une régie pour les équipes spécialisées partant en renforts extra départementaux, et n'a eu recours à aucun nouvel emprunt depuis l'année 2016.

SOMMAIRE

- I. **LE CADRE BUDGÉTAIRE DU SDIS 71**
 1. **Les grands principes budgétaires**
 2. **Le cycle et les documents budgétaires**
 3. **La préparation et la présentation du budget**

- II. **L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET LA GESTION DES CRÉDITS**
 1. **L'engagement juridique et comptable**
 2. **La liquidation et le mandatement**
 3. **La fongibilité des crédits**
 4. **Les provisions pour risques et charges**
 5. **Les subventions**

- III. **LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS**
 1. **Création et contenu des AP/CP**
 2. **L'exécution des AP/CP**
 3. **Les dépenses imprévues**
 4. **L'information des élus**

- IV. **LA GESTION DU PATRIMOINE**
 1. **L'inventaire comptable**
 2. **Entrée et sortie de l'immobilisation**
 3. **Les biens de faible valeur**
 4. **L'amortissement**

- V. **LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE**
 1. **La dette du SDIS 71**
 2. **Les lignes de trésorerie**

- VI. **RÉGIE POUR LES RENFORTS EXTRA DÉPARTEMENTAUX**

I. LE CADRE BUDGÉTAIRE DU SDIS 71

1. Les grands principes budgétaires

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Le budget d'un SDIS doit respecter les cinq grands principes des finances publiques, comme toute collectivité.

Le principe d'annualité budgétaire : le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice budgétaire, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe, notamment la possibilité de voter le budget jusqu'au 15 avril hors année de renouvellement général de l'assemblée délibérante et jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement, les reports de crédits ou la gestion en autorisations de programme pour l'investissement, le SDIS 71 n'étant pas concerné par les autorisations d'engagement en fonctionnement.

Le principe d'unité budgétaire : la totalité des recettes et des dépenses doit figurer dans un document budgétaire unique. Il peut cependant exister des budgets annexes dans une collectivité, mais le SDIS 71 n'est pas concerné.

Le principe d'universalité budgétaire : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Ce principe est complété par les règles de non affectation des recettes aux dépenses et de non compensation entre les recettes et les dépenses. Des exceptions peuvent résulter de textes législatifs ou concerner les subventions affectées.

Le principe de spécialité budgétaire : les crédits sont spécialisés par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Le principe d'équilibre budgétaire : il implique une évaluation sincère des dépenses et des recettes, ainsi qu'un équilibre réel entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement en capital des annuités de la dette doit toujours être couvert par les ressources propres de la collectivité.

2. Le cycle et les documents budgétaires

L'élaboration du budget du SDIS 71 et des différents documents budgétaires qui en découlent respecte des échéances légales comme des pratiques internes.

Préalablement à la présentation du budget primitif, le Président du conseil d'administration du SDIS 71 présente à l'assemblée délibérante, dans un premier temps, un **rapport sur l'évaluation des ressources et des charges prévisibles (RERCP)** pour l'année à venir, rapport spécifique aux SDIS. Ce dernier annonce le montant des contributions obligatoires des communes et des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) au financement du SDIS (qui ne peut excéder le montant global de leurs contributions de l'exercice précédent, augmenté de l'indice des prix à la consommation), et permet au Département de déterminer sa participation aux dépenses du SDIS, en fonctionnement comme en investissement (basée sur la convention pluriannuelle en cours avec le SDIS).

Le Président du conseil d'administration du SDIS 71 présente, dans un second temps, et dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget primitif, le **rapport d'orientations budgétaires (ROB)**. Il aborde les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, les engagements pluriannuels notamment en matière de programmations d'investissements, les évolutions des charges de personnel et la structure de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au sein de l'assemblée qui doit être acté par une délibération spécifique.

Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme et les crédits de paiement. Il reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif. Il est composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires, permettant de mieux éclairer les élus (dette, éléments du bilan, engagements hors bilan, état du personnel). Il est présenté par l'exécutif (le Président du conseil d'administration du SDIS) à l'assemblée délibérante qui le vote.

Le vote du budget du SDIS 71 s'effectue au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement, au niveau du chapitre ou du programme pour la section d'investissement. Un programme d'équipement correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et/ou de frais d'études y afférent aboutissant à la réalisation d'un ou plusieurs ouvrages de même nature. L'exécutif propose alors au vote du conseil d'administration du SDIS 71 des autorisations de programmes (AP) dans le cadre d'une délibération distincte.

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires, ou leur diminution. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle. Il doit être conforme au compte de gestion présenté par le Comptable public et dont le vote doit intervenir préalablement à celui du compte administratif. Le compte administratif doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice, en l'absence de l'ordonnateur qui se doit de quitter la salle lors de ce vote. Au SDIS 71, il est voté courant mars, en même temps que le budget primitif.

Le SDIS 71 a décidé de **ne pas expérimenter le compte financier unique (CFU)**, possibilité offerte entre les exercices 2021 et 2023. Ce CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens, si le législateur en décide ainsi. Il se substituerait alors au compte administratif et au compte de gestion, en rationalisant et en modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

La transmission des documents budgétaires du SDIS 71 est dématérialisée.

3. La préparation et la présentation du budget

Le budget du SDIS 71 est **présenté par nature**, sans présentation croisée par fonction, comme cela est possible pour les services publics à activité unique érigés en établissement public. En effet, le SDIS 71, comme de nombreux SDIS, a fait ce choix au regard de sa mission unique de secours.

Le budget est **divisé en chapitres et articles**. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupements au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles. En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place. En recettes, les crédits sont évaluatifs, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Certaines opérations d'ampleur sont présentées sous la forme d'autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP), au sein de la section d'investissement.

Pour préparer la session budgétaire, **une note de clôture** est transmise aux services gestionnaires dans le courant de l'été, afin de leur indiquer les dates butoirs de l'exécution budgétaire en cours (derniers virements de crédits, derniers bons de commande, dernières validations de service fait, préparation des rattachements des charges et produits à l'exercice et calcul des reports en investissement).

Une **note de cadrage** est transmise entre fin septembre et mi-octobre, détaillant les étapes à venir en vue de la clôture de l'exercice budgétaire et de la préparation du budget pour l'année suivante. Elle fixe les dates butoirs de transmission des expressions de besoin en fonctionnement comme en investissement, ainsi que les enveloppes à respecter pour chaque gestionnaire.

S'en suivent, au début du mois de novembre, les **entretiens budgétaires**. Durant ces entretiens, les gestionnaires de crédits présentent leurs demandes auprès de l'État-major et des responsables du groupement des Finances.

Ces entretiens se déroulent en trois parties :

- présentation des demandes de fonctionnement et d'investissement pour l'année n+1, listées avec leur imputation budgétaire et leur nomenclature « Marché public »,
- mise à jour éventuelle de la prospective pour les années à venir,
- calage du planning des marchés publics pour l'année n+1.

Des arbitrages permettent d'équilibrer le budget dans le respect des montants votés au RERCP et au ROB, et donc dans le respect de la convention de partenariat en cours avec le Département et des plans pluriannuels de fonctionnement et d'investissement en découlant.

Des entretiens budgétaires ont également lieu en cours d'année, courant mai et courant septembre, pour la préparation des décisions modificatives et pour le recalage du planning des marchés publics.

II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET LA GESTION DES CRÉDITS

1. L'engagement juridique et comptable

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions.

L'engagement comptable est une obligation en dépenses, et une faculté en recettes, bien que fort recommandé. Il est concomitant à l'engagement juridique, et permet de connaître à tout moment les crédits réellement disponibles. Il comporte nécessairement un montant prévisionnel de dépenses, un tiers identifié, une imputation budgétaire (dans le logiciel financier Ciril = gestionnaire + article comptable).

Cette comptabilité d'engagement permet de dégager, en fin d'exercice :

- le montant des **restes à réaliser**, dépenses ou recettes d'investissement engagées mais non encore mandatées à la clôture de l'exercice (conformément à la liste des engagements visée par les gestionnaires de crédits) qui constitueront des reports sur l'exercice n+1 (hors autorisations de programme),
- le montant des **rattachements de charges et de produits**, dépenses ou recettes non récurrentes de fonctionnement engagées et supérieures à 500 € TTC pour lesquelles le service est fait et attesté avant le 31 décembre de l'exercice n. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent.

Au SDIS 71, un **service gestionnaire qui effectue une commande saisit un bon de commande dans le logiciel financier Ciril**, qui constitue l'engagement comptable. Ce bon de commande est visé par le service de la Commande publique qui vérifie le respect des procédures de marchés publics, et par le service Comptabilité-budget qui vérifie la disponibilité des crédits et la bonne imputation comptable. Une fois validé par ces deux services, le bon de commande est généré par le service gestionnaire pour signature par le responsable ayant délégation de signature.

2. La liquidation et le mandatement

La liquidation est l'opération par laquelle la dépense devient certaine et exigible. Elle est arrêtée dans son montant définitif et devient susceptible d'être payée.

Au SDIS 71, elle **suppose au préalable l'attestation du service fait par le service gestionnaire** (directement dans le logiciel financier Ciril) après :

- vérification du produit livré et des quantités, de la réalisation totale de la prestation...,
- vérification du prix appliqué (sur marché prix conformes au bordereau des prix unitaires, hors marché prix conformes au devis).

Une fois cette attestation effectuée, le bureau Comptabilité peut liquider.

L'ordonnancement est le mandat de payer émis par l'ordonnateur à destination du Comptable public, accompagné des pièces justificatives lui permettant d'effectuer les vérifications et contrôles préalables au paiement effectif. Il est également effectué par le bureau Comptabilité.

Le paiement est effectué par le Comptable public. Il contrôle la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation comptable, la validité de la dépense et le caractère libératoire du règlement. En revanche, il ne peut juger de l'opportunité de la dépense.

Le SDIS fait partie des collectivités tenues à un délai global de paiement de 30 jours entre la réception de la facture et le décaissement par le Comptable public. Ce délai est réparti entre 20 jours pour la collectivité et 10 jours pour le comptable. Depuis le 1^{er} Janvier 2020, les fournisseurs du SDIS ont **l'obligation de transmettre leurs factures via Chorus Pro**, solution unique mise à disposition gratuitement par l'État, qui permet d'horodater toutes les étapes de leur traitement.

En cas de non-respect du délai global de paiement, des **intérêts moratoires** sont versés au fournisseur. Cependant, la collectivité peut suspendre le délai de paiement en cas d'erreur sur la facture ou de contestation du service fait (erreurs de quantités, de prix, prestation non totalement effectuée). Le service gestionnaire du SDIS 71 procède alors au rejet de la facture sur le logiciel financier Ciril, qui transmet ce rejet à la plateforme Chorus Pro. En parallèle, le service gestionnaire envoie une notification expliquant ce rejet, par courrier ou mail, au prestataire. À réception de l'ensemble des justificatifs, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

Des aménagements sont prévus par le référentiel M57 pour la période allant du 1^{er} janvier de l'année en cours à la date de vote effectif du budget primitif :

- **en fonctionnement**, il est possible de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, liquider et mandater les dépenses (hors autorisations d'engagement) **dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente**,
- **en investissement**, il est possible d'engager, liquider et mandater les dépenses (hors autorisation de programme), **dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent**, sous réserve d'une délibération de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits,
- **pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou une autorisation d'engagement**, il est possible de liquider et mandater les dépenses correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, **dans la limite du tiers des crédits de paiement ouverts par chapitre au cours de l'exercice précédent**,
- il est également possible de mandater les dépenses afférentes au remboursement des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

3. La fongibilité des crédits

En principe, seule l'assemblée délibérante est autorisée à modifier les crédits. La fongibilité des crédits consiste en la possibilité pour 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.

Comme le permet la nomenclature M57, à l'occasion du vote du budget, il sera demandé à l'assemblée délibérante d'autoriser le Président du conseil d'administration du SDIS 71 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.**

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre. Au-delà de cette limite de 7,5 %, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative. De même les mouvements de crédits de paiements afférents à une autorisation de programme (AP) ne peuvent avoir pour effet de modifier le montant global de l'AP voté.

Enfin, il peut être procédé à des **virements de crédits au sein d'un même chapitre**, de manière moins formelle, entre articles budgétaires et/ou entre gestionnaires. En effet, le budget est voté par les élus au niveau du chapitre. Les gestionnaires doivent alors effectuer leurs demandes de virements de crédits auprès du service Comptabilité-budget, seul habilité à le faire. Cette demande doit préciser le compte budgétaire à débiter, celui à créditer, elle doit être équilibrée et signée par le responsable du groupement concerné.

4. Les provisions pour risques et charges

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré, ou une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif. Le montant de la provision ou dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Le SDIS 71 constitue des provisions pour dépréciation des actifs circulants, couramment dites provisions pour créances douteuses. Elles doivent être constituées quand il existe un doute sur le recouvrement des créances de l'établissement. C'est donc dans un souci de sincérité budgétaire, de qualité comptable et de transparence qu'il faut faire apparaître comptablement le risque existant de ne pas recouvrer l'intégralité de ces sommes.

Comptablement, cette décision implique la constatation d'une charge réelle de fonctionnement (émission d'un mandat au compte 6817 – Dotations aux provisions pour dépréciation des actifs circulants). Les sommes qui sont apurées font l'objet d'une reprise (émission d'un titre au compte 7817 - Reprise sur provisions pour dépréciation des actifs circulants). Le Comptable public peut demander l'admission en non-valeur de certaines de ces créances s'il estime que le paiement n'aboutira pas. Il peut également décider de les laisser en provisions, afin de poursuivre le recouvrement par les différentes voies légales qui s'ouvrent à lui.

5. Les subventions

Chaque année, une délibération spécifique sur l'ensemble des demandes de subventions de fonctionnement des associations « Amicale des personnels de la direction », « Œuvre des pupilles » et « Union départementale des sapeurs-pompiers de Saône-et-Loire » (UDSP71) est présentée aux membres du conseil d'administration du SDIS 71. La subvention attribuée à l'association de l'UDSP 71, impliquant un conventionnement, fait l'objet d'une délibération distincte.

En M57, les subventions d'investissement versées sont considérées comme un actif spécifique, ce qui implique leur suivi individualisé en comptabilité. Cela ne sera valable que pour les subventions d'investissement dont le 1^{er} versement débutera après le 1^{er} janvier 2023.

Il faudra alors les comptabiliser à l'actif aux comptes 204x ou 2324 (lorsque la subvention comporte des conditions de réalisation) si le SDIS :

- contrôle l'utilisation qui doit être faite de la subvention,
- est en capacité de suivre le lien entre la subvention octroyée et l'immobilisation acquise ou créée par l'entité bénéficiaire.

Le SDIS commencera à amortir ladite subvention à compter de la date de mise en service de l'immobilisation financée chez l'entité bénéficiaire. Par simplification, il est possible de retenir la date du dernier mandat de la subvention comme début d'amortissement. La durée d'amortissement sera égale à celle d'utilisation attendue de l'immobilisation financée (dans le respect des durées d'amortissement maximales du CGCT).

Une subvention non affectée au financement d'une immobilisation identifiée doit être comptabilisée en charge.

III. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS

Les autorisations de programme en investissement (AP) et les autorisations d'engagement en fonctionnement (AE) permettent de ne pas faire supporter, au budget d'un seul exercice, l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice, tout en affichant une vision à moyen terme. Elles **constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées sur plusieurs années**. L'équilibre budgétaire de la section s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être payées annuellement dans le cadre des AP ou AE.

Le SDIS 71 utilise la pratique de l'AP/CP pour sa gestion pluriannuelle en investissement.

1. Création et contenu des AP/CP

Les autorisations de programme sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative, lors de toute session budgétaire.

Le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté. La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, le millésime et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

Les AP du SDIS 71 concernent des opérations d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (construction de casernes, achats de véhicules). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet et qui peut être adaptée selon l'évolution du projet, par une délibération de recalage de l'AP et une délibération budgétaire (budget primitif ou décision modificative).

Les AP du SDIS 71 sont votées au niveau du programme (vote par Super-opération dans le logiciel Ciril), et constituées d'une ou plusieurs opérations.

Les CP sont affectés par opération, puis ventilés à l'intérieur de chaque opération par exercice, par chapitre budgétaire et par nature comptable. Le cumul des CP doit être égal au montant global de l'AP.

2. L'exécution des AP/CP

Les AP sont engagées comptablement par des engagements spécifiques dits engagements d'AP dans le logiciel financier Ciril.

L'engagement d'AP permet d'engager pluriannuellement les crédits de l'AP sans impacter le montant du budget annuel. En parallèle, des engagements annuels correspondant au montant des dépenses de l'année par fournisseur sont réalisés, dans la limite du montant des CP votés pour l'année.

Les CP peuvent être ajustés en cours d'année au sein des AP :

- délégations de crédits entre opérations sur la même nature comptable,
- virements de crédits à l'intérieur d'un chapitre : l'exécutif est compétent dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section,
- virements entre chapitres : il faut une décision modificative approuvée par l'assemblée.

Si le montant global de l'AP est revu, à la hausse comme à la baisse, il faut une délibération de modification de l'AP et une décision modificative, approuvées par l'assemblée délibérante pour modifier les crédits de paiement de l'AP lors de la même session.

Au SDIS 71, des délibérations de recalage des AP en cours sont approuvées au moins une fois avant chaque clôture d'exercice, pour ajuster les CP à la réalité de l'exécution de l'année en cours.

Les CP qui avaient été votés mais qui n'ont pas été entièrement réalisés sur l'année n sont reportés sur les années suivantes : c'est le lissage. Dans le logiciel financier Ciril, ce traitement s'effectuera en fonction de l'étape RCCE de l'exercice n+1.

Le lissage des crédits de paiement se fera par principe sur le dernier CP de chaque AP. C'est ensuite au moment du vote du budget primitif que seront votés les crédits de paiement réels concernant le nouvel exercice budgétaire.

Il est cependant admis d'effectuer des reports de CP dans les cas de retards de travaux ou pour solder des programmes en cours. La constitution d'un état des restes à réaliser n'est possible que pour des CP afférents à une AP votée, affectés, engagés et inscrits au budget et adossés à un engagement juridique.

Les AP/CP du SDIS 71 demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ou à leur clôture, par délibération de l'assemblée.

3. Les dépenses imprévues

Avec le référentiel M57, des AP ou AE de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante 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, l'assemblée délibérante 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, l'exécutif 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 l'assemblée délibérante, 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.

À ce jour, le SDIS 71 a décidé de ne pas utiliser cette option.

4. L'information des élus

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de leur gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.

Au SDIS 71, les délibérations annuelles de recalage des AP et de leurs CP sont l'occasion de faire un point sur l'AP en fin d'exercice, aussi bien au niveau financier concernant l'utilisation effective des CP, qu'au niveau technique pour justifier de l'avancement des dossiers. Ces délibérations sont toujours accompagnées du recalage des crédits au sein d'une décision modificative, présentée avec une maquette budgétaire.

Le vote du compte administratif est également l'occasion de présenter l'annexe budgétaire « situation des autorisations d'engagement et de programme », qui comprend notamment des informations sur l'état des stocks d'AP et d'AE au terme de l'exercice.

IV. LA GESTION DU PATRIMOINE

1. L'inventaire comptable

Les collectivités disposent d'un patrimoine destiné à leur permettre de remplir les missions qui leur sont dévolues. Ce patrimoine figure à leur bilan. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale de la collectivité. La bonne tenue de cet inventaire participe ainsi à la sincérité de l'équilibre budgétaire.

L'inventaire comptable correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriété ou quasi propriété de la collectivité.

Par ailleurs, le Comptable public assure la tenue de l'actif immobilisé, conforme à l'inventaire comptable de l'ordonnateur, représenté par l'ensemble des fiches d'immobilisations. Ce fichier permet d'une part, un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation et d'autre part, de justifier les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel financier Ciril.

2. Entrée et sortie de l'immobilisation

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

- le bien est destiné à rester durablement (non consommé au 1^{er} usage) dans le patrimoine de la collectivité ou à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé,
- le bien est un élément identifiable,
- le bien est porteur d'avantages économiques futurs ou correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service,
- le bien est un élément contrôlé par la collectivité (maîtrise des conditions d'utilisation du bien et du potentiel de service ou des avantages économiques associés à cette utilisation). Le droit de propriété n'est pas suffisant ni indispensable pour la comptabilisation d'une immobilisation,
- l'évaluation doit être déterminée avec une fiabilité suffisante.

Avec le référentiel M57, les immobilisations peuvent également être comptabilisées selon l'approche par composants : lorsque des éléments d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement est retenu pour l'ensemble de ces éléments ; en revanche, si dès l'origine, un ou plusieurs éléments significatifs ont une utilisation différente, chaque élément est comptabilisé séparément dès l'origine puis lors des remplacements (plan d'amortissement et numéro d'inventaire propre à chaque composant).

La pertinence de cette méthode sera appréciée au cas par cas et fera si besoin l'objet d'une délibération. Elle n'est utile et ne s'impose que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire, une part significative du coût de l'actif et si sa durée d'utilisation est significativement différente de la structure principale. L'application de cette méthode ne pourra se faire que de manière prospective sur les acquisitions effectuées à compter du 1^{er} janvier 2023.

La sortie d'une immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre). Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) sont comptabilisées.

3. Les biens de faible valeur

Un bien mobilier ne peut faire l'objet d'une inscription en investissement que si son coût unitaire est égal ou supérieur à 500 € toutes taxes comprises (TTC).

Cependant, sur délibération expresse de l'assemblée délibérante, un bien meuble d'un montant unitaire inférieur à 500 € TTC peut être inscrit à la section d'investissement, à condition que cette acquisition revête un caractère de durabilité (plus d'un an) et ne figure pas explicitement dans les libellés des comptes de charges ou de stocks.

Le SDIS 71 utilise cette possibilité avec une délibération mise à jour régulièrement en fonction de l'évolution des biens acquis par le SDIS. Pour que ces biens puissent être comptabilisés en investissement, le SDIS 71 a fixé des règles :

- pour un achat à l'unité, la valeur du bien doit être comprise entre 75 € TTC et 499 € TTC ;
- pour un achat par lot, la valeur du lot doit être comprise entre 75 € TTC et 499 € TTC, quel que soit le prix unitaire du bien,
- ces biens sont amortis en une année, dans l'année qui suit leur acquisition, et ils sont sortis automatiquement de l'inventaire comptable et de l'actif à l'issue de l'année d'amortissement.

4. L'amortissement

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des immobilisations et de dégager les ressources pour pouvoir les renouveler régulièrement. Ce procédé comptable permet d'étaler dans le temps la charge consécutive au remplacement des immobilisations. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

L'amortissement est obligatoire pour les SDIS sur l'ensemble de l'actif immobilisé, y compris les subventions d'investissement versées, sauf :

- les œuvres d'art,
- les terrains (autres que les terrains de gisement),
- les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation,
- les immobilisations remises en affectation ou à disposition,
- les agencements et aménagements de terrains.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil d'administration du SDIS 71 CASDIS, dont la dernière présentée lors de la séance d'adoption du présent règlement, et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. À chaque immobilisation correspond un tableau d'amortissement.

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

- une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements (article 6811),
- une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien (articles 28xx).

Ces deux mouvements sont de même montants.

L'amortissement prorata temporis devient la règle de principe avec le référentiel M57 : l'amortissement d'une immobilisation démarre à compter de sa date de mise en service. L'amortissement commence donc à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service attachés au bien. Par mesure de simplification, il est proposé de **retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service**, le mandat suivant l'attestation du service fait. **Pour les acquisitions effectuées à compter du 1^{er} décembre de l'exercice, l'amortissement sera réalisé à compter du 1^{er} janvier de l'exercice suivant.**

Le prorata temporis s'applique de manière prospective, à savoir uniquement sur les nouvelles acquisitions après adoption du référentiel M57 soit à compter du 1^{er} janvier 2023. Les plans d'amortissement qui ont été commencés sous l'empire de la norme comptable M61 se poursuivront jusqu'à amortissement complet du bien, selon les modalités alors définies.

Il est toutefois possible de définir des exceptions à cette règle. Ainsi, pour des catégories d'immobilisations faisant, par exemple, l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, il est envisageable de déroger à l'amortissement au prorata temporis. La mise en œuvre de cette simplification fait l'objet d'une délibération listant les catégories de biens concernés (le principe de permanence des méthodes comptables impose une harmonisation des modalités d'amortissement pour une même catégorie de biens).

Le SDIS 71 a ainsi décidé de **continuer à amortir « en année pleine » les biens acquis par lots et les biens de faible valeur**, dont la délibération est mise à jour lors de la séance d'adoption du présent règlement. **Cet amortissement sera réalisé au 1^{er} janvier de l'année suivant l'acquisition de ces biens.**

Il est enfin nécessaire de préciser qu'avec le référentiel budgétaire et comptable M57, le SDIS peut continuer de neutraliser budgétairement les amortissements liés aux bâtiments administratifs et aux subventions d'équipement versées.

V. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

Le Président a reçu délégation du conseil d'administration du SDIS 71, par délibération n° 2021-31 du 20 septembre 2021, pour procéder, si besoin, dans la limite des sommes inscrites au budget, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus au budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les lignes de trésorerie et les opérations de couverture des risques de taux.

1. La dette du SDIS 71

Pour compléter ses ressources, une collectivité peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 «charges financières». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Lors de l'approbation du présent règlement le 7 novembre 2022, le SDIS 71 possède 12 emprunts en cours, auprès de 6 établissements bancaires, auxquels vient s'ajouter un contrat de swap (taux variable vers taux fixe à 1,98 %). Ces emprunts sont à 85 % des emprunts à taux fixe, et 15 % des emprunts à taux variables. Tous les emprunts souscrits ne présentent aucun risque de taux et sont totalement sécurisés (absence d'emprunt structuré ou "toxique").

Pour information, le capital restant dû (CRD) s'élève à 12.576 k€ au 31 décembre 2021.

Le SDIS 71 n'emprunte plus depuis 2016 grâce à la politique de subventionnement du Département, et il n'est actuellement pas prévu de recourir de nouveau à l'emprunt.

2. Les lignes de trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés et il lui est interdit de les placer sur un compte bancaire. À l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci.

Les lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les crédits afférents ne donnent lieu à aucune inscription de recette budgétaire et ne peuvent financer de l'investissement.

Lors de la rédaction du présent règlement, le SDIS 71 ne possède pas de lignes de trésorerie.

VI. RÉGIE POUR LES RENFORTS EXTRA DÉPARTEMENTAUX

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont il a la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes, notamment destinées à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Chaque année, la zone de défense et de sécurité Est participe à la solidarité nationale pour venir en aide aux autres départements, et notamment, ces dernières années, pour les départements du Sud de la France touchés par les feux de forêt.

Dans ce cadre, des équipes du SDIS 71 peuvent partir en missions de renforts extra-départementaux, à la demande du Préfet de la Zone Est, et peuvent être amenées à faire face à des dépenses imprévues, notamment pour régler des repas sur les trajets ou en cours de mission, mais également pour remplacer du petit matériel perdu ou détérioré au cours de la mission.

L'instauration d'une régie d'avance, par délibération du bureau n° BU 2021-06 en date du 10 mai 2021 modifiée par délibération n° BU 2021-26 du 8 novembre 2021, a ainsi permis à ces équipes d'être autonomes durant leurs missions.

Cette régie fonctionne de manière permanente, pour assurer les dépenses de ravitaillement, repas et petit matériel pouvant servir à différentes sortes de dépannages lors de la réalisation de la mission exécutée hors du département.

Les dépenses sont payables par carte bancaire nationale du Trésor Public ou en espèce.

Les cartes bancaires sont établies au nom patronymique du régisseur et des mandataires avec mention du nom de la régie.

Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le Comptable public, après s'être assuré de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies, reconstitue l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

En plus du régisseur titulaire et du mandataire suppléant, des mandataires autres ont été désignés, les uns de manière permanente, et les autres pour les colonnes spécifiques aux feux de forêts, renouvelées chaque été.

Fait à Sancé, le 10 NOV. 2022

Le Président du Conseil d'administration,



André ACCARY