
REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

PREAMBULE

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) précise que le règlement budgétaire et financier (RBF) est de forme libre mais doit obligatoirement prévoir :

- les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents,
- les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE,
- les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

De manière facultative, l'article L. 5217-10-8 du CGCT précise que le RBF peut également prévoir les modalités de report de crédits de paiement afférents à une autorisation de programme.

Ce règlement budgétaire et financier constitue un guide pour l'ensemble des acteurs de la gestion budgétaire et comptable.

Par ailleurs, dans le cadre du passage en M57, au 1^{er} janvier 2024, quelques nouvelles règles budgétaires et comptables seront mises en place et intégrées au présent règlement.

C'est le cas notamment :

- de la mise en œuvre du prorata temporis en matière d'amortissement ;
- des dépenses imprévues ;
- de l'application de la fongibilité des crédits.

SOMMAIRE

1/ LE BUDGET

- 1.1 La présentation du budget : cadre et structure budgétaire
- 1.2 Le vote du budget
- 1.3 Les autorisations budgétaires
- 1.4 Les dépenses imprévues

2/ LA PREPARATION, L'ELABORATION BUDGETAIRE

- 2.1 Le calendrier budgétaire
- 2.2 La préparation budgétaire
- 2.3 L'élaboration du budget
- 2.4 Les différents budgets et le compte administratif

3/ L'EXECUTION BUDGETAIRE

- 3.1 Les étapes
- 3.2 L'engagement comptable et juridique
- 3.3 La liquidation et l'ordonnancement
- 3.4 Les régies
- 3.5 Les subventions versées

4/ LA CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE

- 4.1 Le suivi de la comptabilité d'engagement
- 4.2 Les traitements de fin d'exercice
- 4.3 Le compte administratif, le compte de gestion et le résultat

5/ LA GESTION PATRIMONIALE – L'INVENTAIRE

- 5.1 Les opérations budgétaires d'ordre
- 5.2 Le patrimoine de l'établissement

6/ LA GESTION PLURIANNUELLE – LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME OU LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CREDITS DE PAIEMENT (AP/AE/CP)

- 6.1 Les autorisations de programme et les crédits de paiement
- 6.2 Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement
- 6.3 Les modalités d'adoption et règles de gestion des AP/AE/CP
- 6.4 Les règles de modification : le virement, l'ajustement, la révision des AP/AE
- 6.5 La règle des crédits de paiement, le lissage en fin d'exercice et les restes à réaliser
- 6.6 Les règles de caducité, d'annulation et de clôture des AP/AE
- 6.7 L'information sur la programmation pluriannuelle

7/ GLOSSAIRE

1/ LE BUDGET

1.1 La présentation du budget : cadre et structure budgétaire

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) des Hautes-Alpes se conforme à la nomenclature budgétaire M61 applicable aux services d'incendie et de secours. Le budget est un acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes. Il relève de la compétence exclusive du conseil d'administration.

Le budget est présenté par nature et se structure en 2 sections « Fonctionnement et Investissement » comprenant les recettes et les dépenses. Ces sections sont divisées en chapitres et articles, les inscriptions budgétaires s'effectuent à la subdivision la plus fine du plan de compte.

Les opérations de la section d'investissement traduisent une modification de la valeur du patrimoine (bâtiment, véhicule...). La section de fonctionnement retrace les dépenses et recettes nécessaires au fonctionnement courant du service (paye, eau, électricité, entretien et réparation...).

Le budget comporte des opérations réelles donnant lieu à des mouvements de fonds et des opérations d'ordre à but comptable sans mouvement de fond.

Le budget voté est exécutoire sous deux conditions : sa transmission au représentant de l'État et sa publication. Il est rendu public par voie dématérialisée sur le site internet du SDIS, par voie d'impression et déposé au siège du SDIS à disposition du public.

A compter du 01/01/2024, le SDIS se conformera à la nomenclature budgétaire M57.

1.2 Le vote du budget

Le budget est présenté par le président du conseil d'administration à l'assemblée délibérante qui le vote (articles L.3312-1 et L.1424-29 du CGCT). Si les crédits d'un chapitre, ou d'un programme sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à les modifier. C'est le niveau de vote qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante.

Le vote du budget s'opère :

- par chapitres pour la section d'investissement et pour la section de fonctionnement
- par nature.
- par autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP).
- par article si le conseil d'administration l'a spécifié.

1.3 Les autorisations budgétaires

L'article L. 3312-3 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si le conseil d'administration en décide ainsi, par article. Hors les cas où le conseil d'administration a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le président du SDIS peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre. A l'intérieur du chapitre, l'article correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert au sein de la nomenclature, et pour les opérations pour le compte de tiers, du numéro d'opération.

Les chapitres et articles sont définis par référence au plan de comptes par nature. Toutefois, les chapitres « programme » et les chapitres « globalisés », ainsi que les chapitres sans exécution font l'objet d'une définition spécifique indépendante du plan de comptes par nature conformément à la norme budgétaire en vigueur.

A compter du 01/01/2024, le président du conseil d'administration par décision de l'assemblée délibérante, pourra procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7.5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (investissement et fonctionnement) en application de l'article L.5217-10-6 du CGCT. Cette autorisation doit être renouvelée chaque année par l'assemblée délibérante qui en fixe les plafonds par section. Le président informera le conseil d'administration de ces mouvements de crédits lors de la séance la plus proche.

1.4 Les dépenses imprévues

A compter du 01/01/2024, la norme M57 permet à l'assemblée délibérante de voter des autorisations de programme (AP) ou des autorisations d'engagement (AE) afin de faire face à des dépenses imprévues en application des dispositions prévues à l'article L.5217-12-3 du CGCT. Le montant des AP ou des AE ne peut excéder 2 % des dépenses réelles de chaque section.

Ce mode de gestion se subsistera au fonctionnement antérieur qui permettait à l'assemblée délibérante de voter des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues, limitées à 7,5% des dépenses réelles prévisionnelles de chaque section, aux chapitres sans exécution 020 et 022.

2 : LA PREPARATION, L'ÉLABORATION BUDGETAIRE

Les modalités d'élaboration, de vote et de contrôle du budget des SDIS sont celles définies pour les départements dans le code général des collectivités territoriales.

Les grandes étapes sont les suivantes :

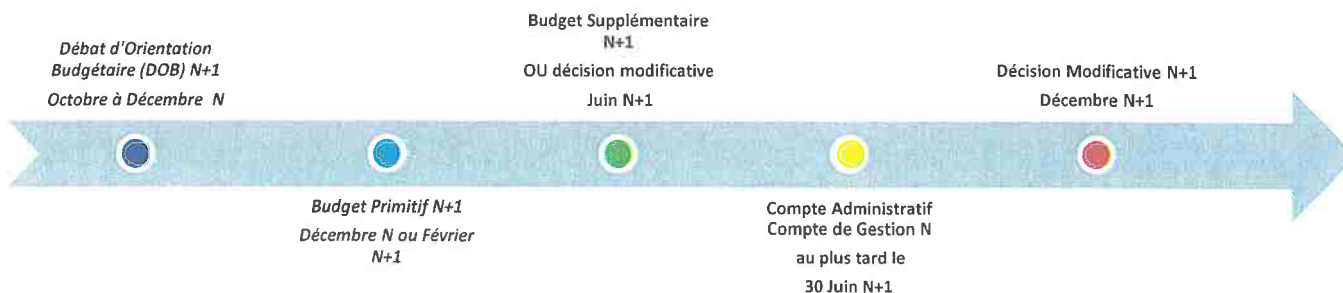
- l'estimation des besoins annuels par les services
- le débat d'orientations budgétaires
- l'ajustement des besoins des services en fonction des orientations envisagées
- le budget primitif
- le compte administratif
- le budget supplémentaire
- la décision modificative

2.1 Le calendrier budgétaire

Le cycle budgétaire (Echéances Réglementaires)

Libellé	Délais réglementaires	Dates indicatives au SDIS 05	Objectif
Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)	Dans les 2 mois avant l'adoption du Budget Primitif	Octobre / Décembre N	Le DOB permet de définir les grandes orientations du budget à venir. Il analyse et présente les évolutions annuelles et pluriannuelles envisagées.
Budget Primitif (BP)	Avant le 15/04/N+1 ou le 30/04/N+1 en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante	Décembre N à Février N+1	Le BP prévoit et autorise les recettes et les dépenses de l'exercice. Il peut reprendre les résultats du CA N-1 s'il a été adopté préalablement
Budget Supplémentaire (BS)	Concomitant au vote du CA N ou une séance suivante hors reprise du résultat anticipé au BP	Juin N+1	Le BS fait partie des DM, avec la particularité de reprendre les résultats de l'exercice précédent y compris les restes à réaliser, (si ceux-ci n'ont pas fait l'objet d'une reprise dès le vote du BP) ainsi que les éventuels ajustements de crédits
Décision Modificative (DM)	À tout moment de l'exercice, et au plus tard le 21/01/N+2 uniquement pour la section de fonctionnement	Décembre N+1	La DM permet de corriger les budgets de l'exercice précédemment votés.
Compte administratif (CA)	Au plus tard le 30 juin N+1	Juin N+1	Le CA arrête les comptes de l'exercice N et doit correspondre au Compte de Gestion (CG) établi par le comptable public.

Cycle habituel du SDIS :



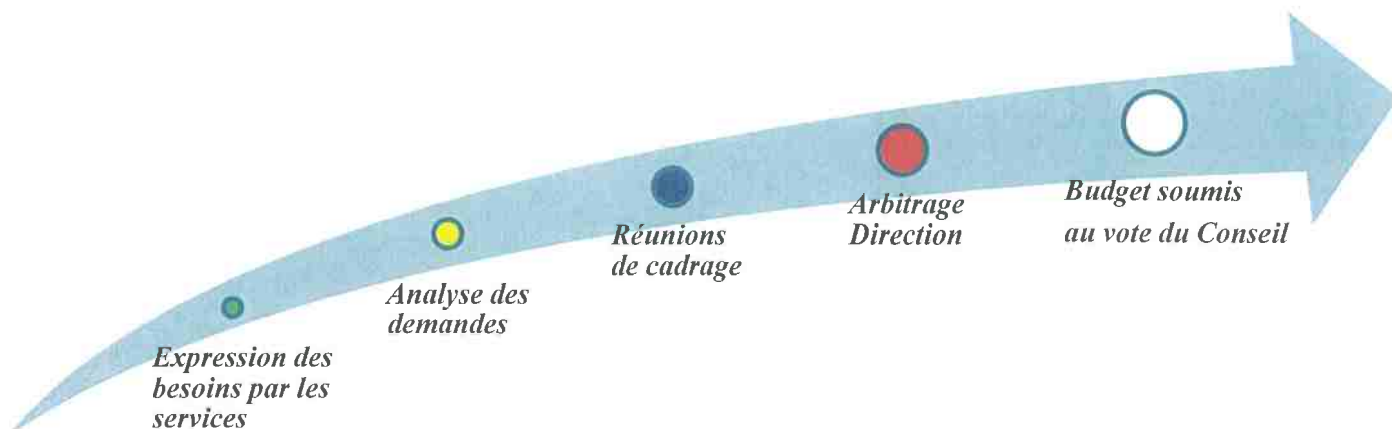
Le budget retrace toutes les dépenses et les recettes prévisionnelles de l'année. Il peut être complété par des Décisions Modificatives (et BS) qui intègrent les ajustements de crédits, les résultats de l'exercice précédent ou encore des crédits nouveaux qui n'étaient pas prévus initialement au budget.

2.2 La préparation budgétaire

2.2.1 Etapes internes de la préparation budgétaire

La préparation budgétaire permet d'apporter les éléments de rétrospective et prospective pour définir ou modifier la stratégie financière de l'établissement. Elle est l'occasion par les réunions de cadrage et d'arbitrage d'établir les priorités.

A chaque budget, les étapes suivantes se déroulent :



Lors de la préparation budgétaire, le SDIS sollicite ses différents acteurs (groupements / services...) qui expriment leurs besoins qui feront l'objet d'analyse et d'arbitrage. Ce travail pour le Budget Primitif N+1, le DOB N+1 débute généralement à la période estivale de l'année en cours.

2.2.2 Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Les orientations budgétaires font l'objet d'un débat du conseil d'administration dans les deux mois qui précèdent le vote du budget primitif (article L 3312-1 du CGCT). Ce DOB porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Elles permettent aux élus d'exprimer leur avis sur une politique budgétaire d'ensemble et permet également au président de faire connaître les choix budgétaires prioritaires et les modifications à envisager par rapport au budget antérieur. La teneur du DOB est retracée dans une délibération distincte du conseil, mais ce DOB n'a pas de caractère décisionnel. La délibération a seulement pour objet de prendre acte de la tenue du débat et de permettre au représentant de l'Etat de s'assurer du respect de la loi.

2.3 L'élaboration du budget

Le projet de budget est préparé par le président du conseil d'administration. Ce dernier dispose à cet effet d'un certain nombre d'informations issues : du DOB, de la comptabilité des dépenses engagées, des informations communiquées par les services de l'Etat (la variation de l'indice des prix, la prévision de l'évolution des rémunérations des agents...; article D. 1612-5 du CGCT). L'estimation des besoins annuels par les services s'effectue au niveau le plus fin par nature comptable. Pour l'investissement, les projets non-inscrits en autorisation de programme sont détaillés par projet.

2.4 Les différents budgets et le compte administratif

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Le budget primitif (BP) prévoit et autorise les dépenses et recettes de l'exercice. Il doit être voté au plus tard le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique, ou avant le 30 avril pour l'année de renouvellement des organes délibérants. Ce budget découle globalement des orientations retenues dans le DOB. Une fois les arbitrages effectués, les rapports préparés pour le vote du BP sont présentés. Si le compte de gestion et le compte administratif ont été préalablement adoptés, le budget primitif pourra intégrer la reprise des résultats de l'année N-1.

Le budget supplémentaire (BS) est adopté après le vote du compte administratif de l'exercice précédent si la reprise des résultats de l'année N-1 n'a pas été intégrée au BP.

Il a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent y compris les restes à réaliser, et éventuellement de décrire des opérations nouvelles. Il permet également de faire des ajustements de dépenses et de recettes de l'année.

Les Décisions Modificatives (DM) sont des budgets adoptés lorsque des impératifs difficiles à prévoir, peuvent obliger le conseil d'administration à voter des dépenses ou des recettes nouvelles, non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Les DM qui peuvent être votées en cours d'année résultent des virements de crédits nécessaires, de l'emploi des recettes non prévues au budget primitif, ou de dépenses ou recettes nouvelles à y inscrire. Le budget supplémentaire fait partie des décisions modificatives.

Le compte administratif (CA) est un document de synthèse présentant les résultats de l'exécution du budget. Il constate le résultat de fonctionnement et le solde d'exécution de la section d'investissement, ainsi que les restes à réaliser des deux sections. Le compte administratif doit être approuvé au plus tard le 30 juin N+1, et doit correspondre au compte de gestion produit par le payeur départemental.

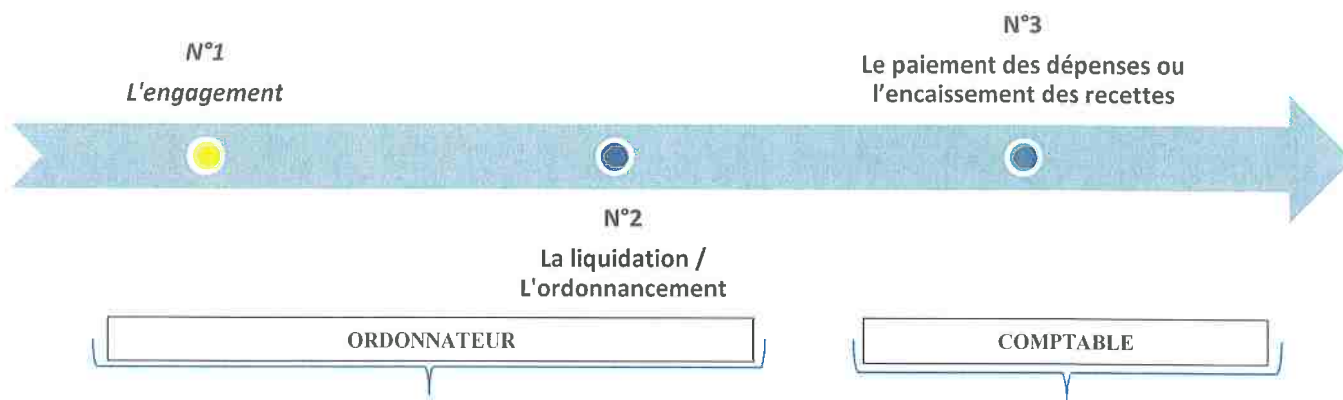
L'ensemble des documents budgétaires comportent des annexes obligatoires visant à compléter l'information aux élus et aux tiers sur certains éléments nécessaires à la prise des décisions relatives au budget (situation patrimoniale, état de la dette, état des personnels...).

Ces documents budgétaires doivent être approuvés par une majorité d'élus du conseil d'administration, être transmis au contrôle de légalité et publiés pour être exécutoires.

3 : L'EXECUTION BUDGETAIRE

Cette partie traite de l'exécution des dépenses et des recettes prévues au budget. En matière d'exécution budgétaire, on distingue 4 étapes :

- 1 - L'engagement ;
- 2 - La liquidation et l'ordonnancement (Mandat/Titre) ;
- 3 - Le paiement des dépenses ou l'encaissement des recettes.



Les 2 premières étapes relèvent de l'Ordonnateur (SDIS). La 3^{ème} et dernière revient au Comptable public.

3.1 Les étapes



Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de l'engagement des crédits à la prise en charge des mandats et titres émis par le comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le SDIS dans le respect des règles de la comptabilité publique.

Certaines de ces étapes sont dématérialisées.

3.2 L'engagement comptable et juridique

3.2.1 Définition

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

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

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

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire.

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

3.2.2 Procédure d'engagement

Les engagements se matérialisent dans le logiciel de gestion financière par le choix d'une procédure : l'engagement avec bon de commande et l'engagement sans bon de commande.

A. L'engagement avec bon de commande

Le service gestionnaire émet un bon de commande pour la prestation ou la fourniture concernée. Une fois validé par l'agent, le bon de commande se positionne dans un circuit de validation comportant un certain nombre de visas définis pour chaque service gestionnaire. Il est ensuite présenté pour être signé par l'ordonnateur ou par toute personne ayant reçu une délégation de signature.

Une fois signé, l'engagement comptable est généré soit directement par les services gestionnaires soit par le service des finances.

Cette procédure est notamment utilisée pour les accords-cadres à bon de commande, pour les commandes passées hors procédure formalisée et hors marché à procédure adaptée.

B. L'engagement sans bon de commande

Lorsque la production d'un bon de commande n'est pas nécessaire, le service gestionnaire peut réaliser un engagement directement dans le logiciel de gestion financière. A défaut, le service des finances peut réaliser un engagement en lieu et place du service gestionnaire, après validation, de la personne habilitée par délégation de signature du service concerné.

Cette procédure concerne notamment toutes les recettes et certaines dépenses comme les marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre, les subventions versées, les payes ...

3.3 La Liquidation et l'ordonnancement



Conformément au décret n° 2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique, toutes les demandes de paiements doivent obligatoirement être déposées sur le portail de facturation Chorus Pro.

Les demandes de paiements et les recettes sont intégrées au logiciel de gestion financière puis dispatchées dans les services gestionnaires. Ces derniers visent le service fait (conformité de la prestation ou de la fourniture). Le rapprochement de la facture du ou des engagements concernés est effectué par le service gestionnaire et/ou le service des finances.

Le service des finances procède à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses et des recettes. Les bordereaux de mandats et de titres sont transmis pour signature à l'ordonnateur ou à une personne ayant reçue délégation.

Ces bordereaux sont ensuite transmis au comptable public via l'appliquet Helios de la DGFIP pour visa et mise en paiement des dépenses / mise en recouvrement des recettes.

Le délai global de paiement est fixé réglementairement à 30 jours (20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public).

3.4 Les régies

L'ordonnateur n'a pas le droit de manier des fonds publics, seul le comptable peut le faire. Il lui appartient, sur l'ordre de l'ordonnateur, d'encaisser ou de décaisser l'argent public.

Cette séparation des ordonnateurs et des comptables est un des grands principes des finances publiques et est rappelé à l'article 9 du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique du 7 novembre 2012 qui dispose que « les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles ».

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

La création, modification ou suppression d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante, après avis conforme du comptable public. La nature des dépenses et des recettes pouvant être exécutées par la régie sont indiquées dans l'acte constitutif de celle-ci.

La nomination des régisseurs et de leurs mandataires relève de la compétence de l'ordonnateur, après avis conforme du comptable public.

L'ordonnateur et le comptable public sont tous deux chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs.

3.5 Les subventions versées

Une subvention est un concours financier apporté à titre facultatif, pour aider un organisme public ou privé au titre d'un investissement (immobilisation) ou pour le fonctionnement de son activité. Cette subvention est destinée au financement d'actions, projets ou activités dans le cadre de l'intérêt général.

La décision d'attribution d'une subvention par le conseil d'administration donne lieu à une délibération distincte du vote du budget (article L. 2311-7 du CGCT applicable au SDIS par renvoi des articles L. 3312-7 et L. 3241-1 du CGCT).

Le SDIS établit conformément à la réglementation, une convention le cas échéant, assortie notamment de conditions d'utilisation et pour le versement (production de bilan, rythme de versement...). Le SDIS vote chaque année des subventions, principalement en section de fonctionnement, avec un suivi individualisé. Elles sont délibérées et listées en annexe du budget, par bénéficiaire avec leur nature juridique, en précisant l'objet et le montant de la subvention.

4/ LA CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE

Le SDIS anticipe tout au long de l'année la clôture de l'exercice par le suivi de la comptabilité d'engagement et le traitement des opérations au plus près du fait générateur.

4.1 Le suivi de la comptabilité d'engagement

Le Service des finances sollicite à différentes étapes (mensuelle, trimestrielle...) les gestionnaires de crédits, afin de mettre à jour le cas échéant la comptabilité d'engagement, notamment pour apurer les engagements devenus inutiles. Ces étapes viennent compléter le suivi quotidien pour limiter le recours aux virements de crédits, optimiser les ressources du SDIS, améliorer les prévisions budgétaires et faciliter la clôture de l'exercice.

4.2 Les traitements de fin d'exercice

Les principales opérations de fin d'exercice évoquées sont : les rattachements des charges et produits, les amortissements, les provisions, la variation de stock et les restes à réaliser.

4-2-1 Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice les seules charges et produits qui s'y rapportent. Cette procédure concerne uniquement la section de fonctionnement pour les engagements dont le service a été fait avant le 31 décembre. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Le rattachement ne peut s'effectuer que si les crédits ont été engagés. Sur l'exercice N, le rattachement se traduit par un mandat (charge) ou un titre (produit), et au cours de l'exercice suivant, par des mandats ou des titres d'annulation. Ce traitement permet de constater la charge/le produit sur l'exercice concerné (N) et de prévoir l'ouverture du crédit en N+1 pour couvrir la dépense/la recette qui n'a pu être traitée en N.

Les engagements non soldés en N+1 peuvent faire l'objet d'un nouveau rattachement ou être apurés.

4-2.2 Les règles relatives aux provisions

A. La règle des provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence qui permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge. Il s'agit d'une opération d'ordre mixte comprenant à la fois une dépense (budgétaire) de fonctionnement (la dotation) pour l'ordonnateur et un crédit au compte de bilan (non budgétaire) pour le comptable au même montant (la provision), sans mouvement de trésorerie.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque. Les principales décisions que doivent prendre les collectivités portent sur la nature des provisions à constituer, sur leur montant ainsi que sur l'emploi qui peut en être fait. Parmi les provisions qu'un SDIS a le plus fréquemment à constituer figurent les provisions pour litiges et contentieux, les provisions pour dépréciation des comptes de redevables et les provisions pour grosses réparations.

La provision fait l'objet d'ajustements en fonction de la variation du risque et doit être maintenue tant que celui-ci subsiste. Lorsque ce risque survient ou si la provision devient sans objet, une recette est inscrite au budget pour la reprise de la provision, afin de régler l'éventuelle charge (classe 6).

C. Les différentes provisions

Le SDIS a mis en place le dispositif de provisionnement pour litiges et contentieux et créances douteuses au travers du principe de prudence.

Ces provisions sont actées par une délibération spécifique du conseil d'administration qui précise l'objet et le montant.

Les provisions pour litiges et contentieux

Ce dispositif consiste à recenser les litiges qui présentent un risque avéré pour le SDIS dès le recours amiable de certaines décisions de l'établissement ou dès qu'une procédure judiciaire est enclenchée.

Les provisions pour créances douteuses

Ce dispositif en collaboration avec le comptable public consiste à recenser parmi les titres de recettes restant à recouvrer ceux qui présentent un risque de non recouvrement.

4-2.3 Les règles relatives aux amortissements

A. Règles - Définition

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. L'amortissement consiste dans l'étalement sur une durée probable de vie, de la valeur toutes taxes comprises des biens amortissables.

Le calcul de l'amortissement est opéré, de manière linéaire et pratiqué à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service, sans application du prorata temporis en M61 et en annuités pleines pendant toute la période d'amortissement. Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf fin d'utilisation du bien (cession, réforme, destruction...). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif des conditions d'utilisation du bien ; cette modification fait l'objet d'une délibération.

Le SDIS applique les règles en vigueur conformément à la M61, notamment il amorti les biens acquis depuis le 01/01/2004 excluant les biens reçus dans le cadre du transfert de compétence non soumis à l'obligation d'amortissement suite à la loi du 3 mai 1996.

Par ailleurs, le conseil d'administration a par délibération, fixé les durées d'amortissement, ainsi qu'un seuil unitaire de 500 € TTC en deçà duquel les immobilisations sont de peu de valeur, ou dont la consommation est très rapide, s'amortissent en un an.

Par ailleurs, le SDIS pratique l'amortissement des subventions d'investissement rattachées aux actifs amortissables ou à l'équipement amortissable conformément à la délibération en vigueur.

Par la mise en place de la M57, le SDIS appliquera le mode de gestion des amortissements des immobilisations au prorata temporis, à compter de la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de services qui lui sont rattachés. Cette date correspond généralement à la date de mise en service ou de constatation du service fait.

Cette évolution concerne les acquisitions à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clos.

Est exclu du champ d'application du prorata temporis, la catégorie des biens à faible valeur dont le seuil reste fixé à 500 €.

La neutralisation des amortissements concernant les bâtiments publics est pratiquée au SDIS. A compter du 01/01/2024, la neutralisation des subventions d'équipements versées sera également pratiquée. Cette opération rend neutre budgétairement l'impact de l'amortissement.

B. Champ d'application

L'amortissement est obligatoire et concerne principalement les biens corporels et incorporels, hormis quelques exceptions tels que les terrains, les frais d'étude ou d'insertion non suivi de réalisation

4-2.4 Les règles relatives aux stocks :

Dès lors qu'une comptabilité de stocks est tenue, une balance des stocks est transmise en fin d'exercice au comptable qui enregistre les opérations relatives à la variation des stocks. Cette balance indique, par comptes, la valeur du stock au 1er janvier et au 31 décembre de l'exercice.

La comptabilité des stocks n'est pas en vigueur au SDIS.

4-2.5 Les restes à réaliser

Les restes à réaliser (RAR) correspondent aux dépenses engagées non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité d'engagement et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre, au 31 décembre de l'exercice. Les RAR en dépenses et en recettes font partie des résultats d'un exercice budgétaire figurant au compte administratif. Ils doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant. L'état des RAR visé doit être transmis au représentant de l'état. Les RAR sous AP/CP sont possibles et font l'objet du même traitement mentionné ci-dessus.

4.3 Le compte administratif, le compte de gestion et le résultat

Le SDIS restitue le compte administratif au cours du 1^{er} trimestre N+1, et le vote au plus tard le 30 juin N+1. Il retrace les opérations annuelles et les restes à réaliser. Il doit correspondre au compte de gestion du comptable public qui reflète la situation patrimoniale et financière du SDIS pour l'ensemble des comptes.

L'approbation du compte administratif et du compte de gestion établis respectivement par l'ordonnateur et le comptable public constitue l'arrêté des comptes de l'établissement. Cet arrêté permet de dégager : le résultat de la section de fonctionnement, le solde d'exécution de la section d'investissement et les restes à réaliser des deux sections. Le conseil d'administration doit décider de l'emploi du résultat excédentaire en report en section de fonctionnement et / ou son affectation en section d'investissement (pour tout ou partie). L'affectation du résultat d'un exercice est inscrite sur le budget supplémentaire ou le budget primitif de l'année suivante.

5/ LA GESTION PATRIMONIALE – L'INVENTAIRE

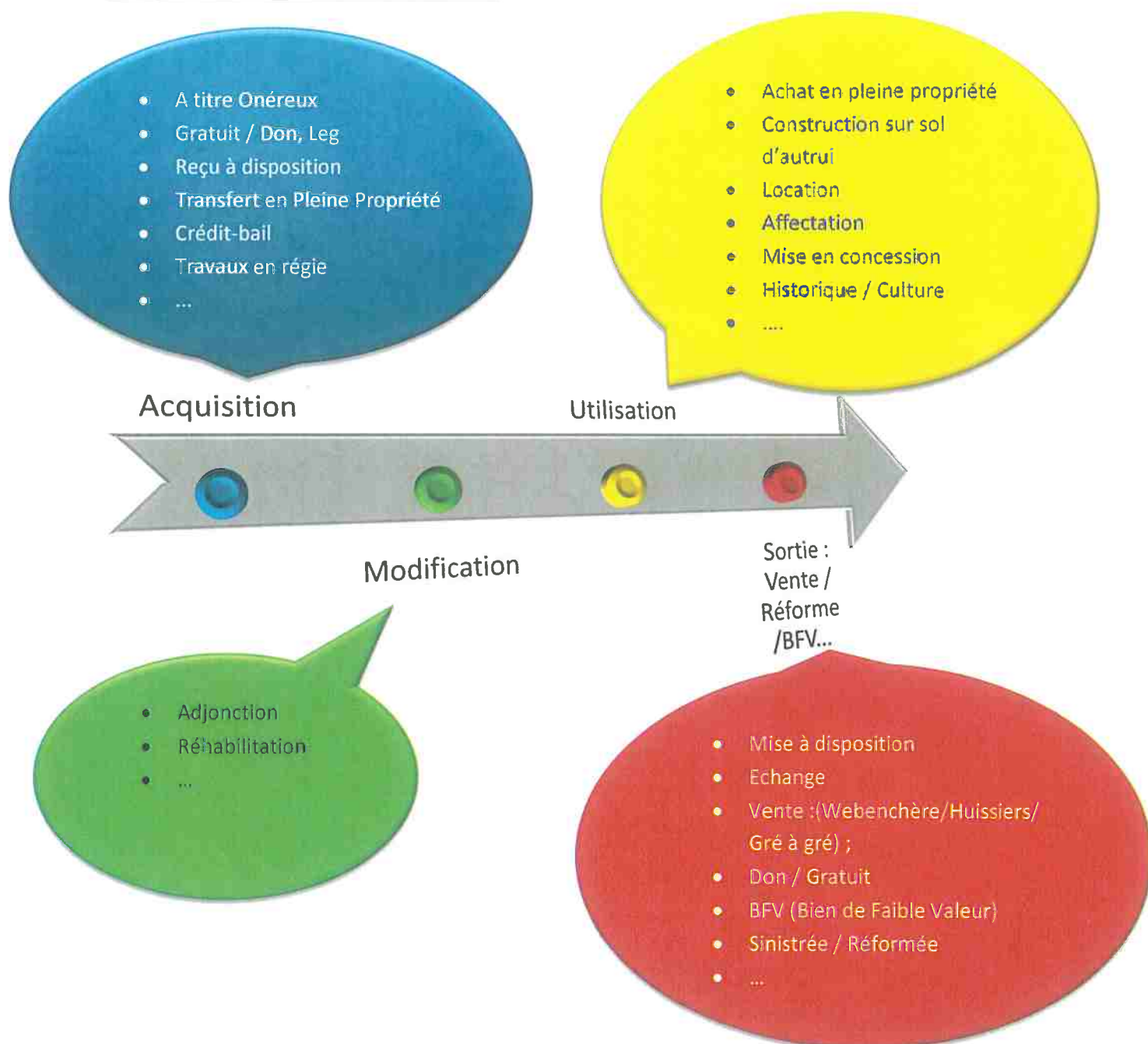
5.1 Les opérations budgétaires d'ordre

Les opérations budgétaires d'ordre se traduisent par une dépense dans l'une des deux sections compensées par une recette, sans mouvement de trésorerie et sans peser sur l'équilibre budgétaire global.

5.2 Le patrimoine de l'établissement

Les principales opérations affectant le patrimoine du SDIS, qu'il s'agisse d'entrées ou de sorties d'immobilisations, notamment corporelles et incorporelles, sont destinées à servir de façon durable à l'activité du SDIS.

5.2.1 Le cycle de vie des biens d'Investissement



5.2.2 Les biens d'investissements et le suivi

A. L'actif immobilisé

Le SDIS dispose pour ses missions d'un patrimoine constitué de biens d'investissement (corporels et incorporels...) appartenant à l'établissement, ou bénéficiaire au titre d'une mise à disposition. Ces éléments d'actif sont destinés à servir de façon durable.

B. Suivi de l'Inventaire et de l'actif

Les immobilisations principalement concernées par le recensement sont celles enregistrées en classe 2, qu'il s'agisse d'immobilisations incorporelles ou corporelles.

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable. L'ordonnateur est chargé du recensement des biens et de leur identification, avec l'attribution d'un numéro d'inventaire lors de l'entrée de l'immobilisation, qui permet de suivre tous les événements relatifs à la vie du bien (entrée, adjonction, amortissement, mise à disposition, cession, mise à la réforme...) : il tient l'inventaire physique et comptable, le volet financier des biens inventoriés.

Le comptable est responsable de l'enregistrement et du suivi à l'actif du bilan : à ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance générale et au bilan.

C. Les sorties de patrimoine des immobilisations non financières

Les biens du domaine public sont inaliénables et imprescriptibles (articles L 1311-1 du code général des collectivités territoriales). Toute cession d'un bien doit être précédée d'un déclassement du domaine public (Conseil d'État, 11 octobre 1995, M. Tête et autres).

L'ordonnateur informe le comptable de la sortie de l'immobilisation par opération budgétaire (mandat/titre) ou par certificat administratif pour les opérations d'ordre non budgétaires (réforme des biens, ...). Les sorties du patrimoine doivent faire l'objet d'une délibération motivée. Elles peuvent revêtir différentes formes, notamment : les cessions à titre onéreux, à titre gratuit ou à prix inférieur à leur valeur vénale, les immobilisations sinistrées ou réformées...

6/ LA GESTION PLURIANNUELLE – LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME, LES AUTORISATIONS D’ENGAGEMENT ET CREDITS DE PAIEMENT (AP/AE/CP)

Les éléments pluriannuels non-inscrits en autorisation de programme sont détaillés par projet. Par ailleurs, le Département peut participer au financement des investissements, au travers de la convention pluriannuelle de partenariat.

Les dépenses d’investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) ou des autorisations d’engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). Cette procédure permet au conseil d’administration du SDIS de ne pas inscrire à son budget l’intégralité d’une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l’exercice.

6.1 Les autorisations de programme et les crédits de paiement

6.1.1 Définition

Le programme peut être défini comme un ensemble de dépenses d’investissement constitué par l’acquisition ou la réalisation d’une immobilisation ou d’un groupe d’immobilisations de même nature. Il ne peut s’appliquer qu’aux dépenses réalisées par le SDIS, pour son propre compte.

Les AP sont la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements à caractère pluriannuel, alors que les CP correspondent à la limite supérieure annuelle. L’équilibre budgétaire de la section d’investissement s’apprécie en tenant compte des seuls CP.

En cas de vote de programme, un numéro librement défini devient le niveau de contrôle et le chapitre de dépense utilisé lors du mandatement. A l’intérieur du programme, l’article correspond au détail le plus fin des comptes 20, 21 et 23 ouverts au sein de la nomenclature par nature.

6.1.2 Notion d’opération

L’opération désigne le chapeau budgétaire au sein de l’AP pour le projet ou l’action qui va être menée. Elles sont soit connues précisément au vote de l’AP, soit définies au fur et à mesure de leur concrétisation.

6.1.3 Les crédits de paiement (CP)

Chaque AP se décline en CP annuels dans un échéancier. Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées, mandatées pendant l’année. Les CP votés non mandatés peuvent faire l’objet de report si besoin, par un nouveau vote de l’assemblée délibérante. Les engagements non soldés pourront être considérés au titre de restes à réaliser.

6.1.4 Typologie

L’AP conserve le numéro défini lors de sa mise en place tout au long de sa durée.

Quelques AP adoptées par le SDIS pour exemple :

Numéro de l’AP	Libellé
23PACTCAP/2023	PACTE CAPACITAIRE FDF 2023/2027
23RETRUC/2023	RESTRUCTURATION LOCAUX HEGERGEMENT & RESTAURATION

Le SDIS utilise cette procédure pour une partie de ses investissements.

6.2 Les autorisations d’engagement et les crédits de paiement

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des AE/CP. Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le SDIS s’engage, au-delà d’un exercice budgétaire, au regard de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l’exclusion des frais de personnel.

A l’instar des AP, les AE constituent la limite supérieure pluriannuelle, les CP la limite annuelle des dépenses qui peuvent être engagées en fonctionnement, et l’équilibre budgétaire s’apprécie en tenant compte des seuls CP. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu’à ce qu’il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Le SDIS ne pratique pas la gestion en AE /CP.

A compter du 01/01/2024, la mise en place de la M57 permet à l'assemblée de voter des AP et des AE, afin de faire face à des dépenses imprévues dans la limite des 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections. Par ailleurs les AP et AE de dépenses imprévues deviennent obligatoirement caduques en fin d'exercice. Le SDIS se laisse la possibilité de recourir à ce mode de gestion.

6.3 Les modalités d'adoption et règles de gestion des AP/AE/CP

Elles peuvent être votées et modifiées lors de toute session budgétaire du conseil d'administration par une délibération distincte de celle du vote des budgets (art. R 3312.3 du CGCT). La délibération précise notamment l'objet de l'AP, son montant, un millésime, un numéro de programme, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice (CP) par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L. 1612-1 du CGCT).

L'engagement pluriannuel peut être formalisé par la signature d'un contrat, une convention, un marché, un bon de commande ou autre acte de nature juridique engageant la collectivité.

6.4 Les règles de modification : le virement, l'ajustement, la révision des AP/AE

6.4.1 Les virements

Ils sont possibles, à condition de respecter le principe budgétaire et comptable des virements de crédit. L'autorisation à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire ne nécessite pas la compétence de l'assemblée. Une information à la prochaine séance est demandée pour les virements à l'intérieur du chapitre.

6.4.2 L'ajustement et la révision des AP/AE

La révision d'une AP/AE est actée par décision de l'organe délibérant lors d'une étape budgétaire. Elle modifie le volume global et l'échéancier.

L'ajustement des CP est une mise à jour du calendrier de réalisation sans modification du montant global.

6.5 La règle des crédits de paiement, le lissage en fin d'exercice et les restes à réaliser :

Chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement (CP) correspondants. Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Ils peuvent être ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP lors d'une étape budgétaire.

Les reports relatifs à des engagements non soldés sont possibles. La constitution d'un état des restes à réaliser n'est possible que pour des crédits de paiement adossés à un engagement juridique, afférents à une autorisation de programme votée et inscrite au budget.

Les règles d'ajustement et de révision des crédits de paiement sont identiques à celles relatives aux autorisations de programme ou d'engagement. Le conseil d'administration peut annuler tout crédit de paiement non engagé.

6.6 Les règles de caducité, d'annulation et de clôture des AP/AE

Le CGCT prévoit pour les différentes collectivités un dispositif identique : « Les AP les AE ...demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées » (art. L 2311.3 – 3312.4 – 4312.4.).

Pour les AP/AE votées, la clôture devra intervenir par délibération au plus tard dans les 2 exercices suivant la fin des derniers règlements.

Une AP votée, sans réalisation des crédits de paiement, peut être annulée par délibération de l'assemblée à tout moment.

6.7 L'information sur la programmation pluriannuelle

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires. Le CGCT prévoit la production en annexe d'un état par programme et une synthèse de la situation des AE/AP/CP au Budget et au Compte Administratif. Ces annexes permettent notamment de mettre en évidence les montants votés, engagés, non couvertes par des crédits de paiement, et le niveau de consommation des crédits votés. Par ailleurs, une délibération distincte des budgets et CA, informe sur les évolutions des AE/AP/CP.

7/ GLOSSAIRE

Affectation (du résultat) : Décision de l'assemblée délibérante d'affecter en réserves ou de reporter un éventuel reliquat de l'excédent cumulé de la section de fonctionnement.

Amortissement : Procédé comptable permettant d'autofinancer le renouvellement des immobilisations.

Section, Chapitre, article budgétaires : Divisions du budget constituant un niveau de contrôle des crédits.

Comptable public : Agent de l'état responsable du paiement et des encaissements.

Contrôle de légalité : Contrôle de la régularité des actes des collectivités locales, exercé par le représentant de l'État, sanctionné par le juge administratif.

Crédit budgétaire : Somme inscrite au budget en recettes ou en dépenses.

Engagement (d'une dépense) : Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une charge.

La journée complémentaire : Période du 1^{er} au 31/1/N+1 durant laquelle un ordonnateur peut émettre des titres et des mandats de la section de fonctionnement et des opérations d'ordre au titre de l'exercice N qui s'achève.

Inventaire : Vérification de l'existence et de la valeur des actifs et des passifs.

Liquidation : Elle arrête le montant exigible (dépense ou recette) après constatation du service fait ou du droit acquis.

Ordonnancement (Mandat ou Titre) : Ordre donné au comptable public par l'ordonnateur, de payer ou recouvrer.

Ordonnateur : Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public.

Provision : Charge constituée pour faire face à une dépense ou un risque futur.

Report de crédits : Inscription de crédits non utilisés à l'exercice précédent, justifiés par l'état des restes à réaliser.

Restes à réaliser : Dépenses ou recettes engagées mais non ordonnancées (non mandatées /non titrées).

Résultat (net) de l'exercice : Différence entre les produits et les charges d'un exercice.

Service fait : Service ou livraison effectués.

Solde : Différence entre le total des débits et des crédits d'un compte.

Solde d'exécution : Différence entre recettes et dépenses de la section d'investissement, d'un exercice.

Travaux en régie : Immobilisations réalisées par un organisme public par ses propres moyens pour lui-même.

Virement de crédits : Possibilité d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au profit d'une autre ligne.

Opération mixte : Opération sans contrepartie budgétaire.

Bien de Faible Valeur : Immobilisation de peu de valeur, ou à consommation très rapide, amortie en un an.

Affectataire : Entité non propriétaire recevant la jouissance d'un bien, avec les droits et obligations qui s'y attachent.

Assemblée délibérante : Autorité décisionnaire détenant notamment le pouvoir budgétaire.

Nature (vote) : Compte figurant au plan comptable.

Chapitre globalisé : Regroupements de comptes par nature ayant une certaine homogénéité économique.

DGFIP : Direction Générale des Finances Publiques