

## Délibération n°CA-2023-42 Mise en place d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) au SDIS 70

### Membres élus ayant voix délibérative

En exercice : 23      Date de convocation : 16 octobre 2023  
Présents : 19      Quorum fixé à 12 membres  
Votants : 19  
Procurations : 0

### Résultats du vote :

Voix "pour" :	19
Voix "contre" :	0
Abstentions :	0

<u>Titulaires</u>	Présent	Excusé	A reçu pouvoir de
M Laurent BAILLY	X		
M. Benoît CORNU		X	
Mme Edwige EME	X		
Mme Marie-Claire FAIVRE		X	
M. Jean-Claude GAY	X		
Mme Martine PEQUIGNOT		X	
M. Bernard PIQUARD		X	
Mme Christelle RIGOLOT	X		
M. Yves KRATTINGER	X		
M. Jean-Jacques SOMBSTHAY		X	
Mme Isabelle ARNOULD	X		
M. Jean-Marie BERTIN	X		
M. Thierry BORDOT	X		
M. Thomas OUDOT		X	
Mme Carmen FRIQUET	X		
M. Frédéric BURGHARD	X		
M. Jean-Paul CARTERET	X		
M. Patrick GOUX	X		
M. Jérôme LALLEMAND	X		
M. Sylvain GUILLEMAIN	X		
Mme Marie BRETON		X	
M. Francis ABRY	X		
M. Gilles MARSOT	X		

<u>Suppléants</u>	Présent	Excusé
Mme Claudy CHAUVELOT-DUBAN		
Mme Karine GUILLEREY	X	
M. Laurent SEGUIN		
Mme Sylvie COUTHERUT	X	
Mme Patricia FASSET		
M. Fernand BURKHALTER		
Mme Véronique GRANDJEAN	X	
Mme Carole MICHEL		
Mme Sylvie MANIERE		
M. Dimitri DOUSSOT		
Mme Martine GAUTHERON		
Mme Corinne BONNARD		
Mme Isabelle GEHIN		
M. Michel RICHARD		
M. Hervé PULICANI		
Mme Corinne JEANPARIS		
Mme Christelle CLEMENT		
M. René ROBERT		
M. Jean-Claude TRAMESEL		
Mme Monique BOUCRY		
M. Régis PINOT		
M. Gabriel CHARBONNIER		
M. François LAURENT		

### Membres élus ayant voix consultative

<u>Titulaires</u>	Présent	Excusé
CNE Maxime GERARD	X	
SCH Stéphane GILLET	X	
CNE Michel TOURDOT	X	
ADC Laurent LAMARCHE		X
M. Gilles VIENNET	X	

<u>Suppléants</u>	Présent	Excusé
LTN Rodolphe TAILLARD		
ADC Dimitri AIME		
LTN Michaël COUROUX		
ADJ Françoise VALEUR		
Mme Muriel PEREUR		

### Membres de droit

	Présent	Excusé
M. Romain ROYET, préfet de la Haute-Saône	X	
Direction des services du cabinet de la Préfecture	X	
M. le colonel Stéphane HELLEU, directeur du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Haute-Saône	X	
M. le lieutenant-colonel Denis LAPREVOTE-TARNAUD, Référent mixité et lutte contre les discriminations et référent sûreté et sécurité	X	
M. le commandant Richard VERGUET, président de l'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers de la Haute-Saône	X	
M. le médecin lieutenant-colonel Florent NOËL, médecin-chef du Service de Santé et de Secours Médical des Sapeurs-Pompiers de la Haute-Saône	X	
M. Étienne SAÏD, responsable de la paierie départementale de la Haute-Saône, représenté par M. BOUGUETTOUCHA	X	

### Étaient également présents

M. le lieutenant-colonel Franck BEL, chef d'Etat-Major du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Haute-Saône
Mme Sylvie JUIN, cheffe du pôle « Administration Générale »

L'an deux mille vingt-trois, le treize novembre, à seize heures et trente minutes, les membres du conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours se sont réunis, en application des articles L1424-27 et L1424-28 du code général des collectivités territoriales, sur convocation et sous la présidence de **Monsieur Yves KRATTINGER**, président du service départemental d'incendie et de secours.

Cette séance s'est tenue à l'Hôtel du Département, espace Cassin.

---

Vu l'article L.5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu l'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,  
Vu l'arrêté du 8 décembre 2022 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M61 des SDIS,  
Vu la délibération n° CA-2023-29 en date du 29 juin 2023 du conseil d'administration relative à l'adoption de la nomenclature M57 au SDIS 70.

---

Après avoir entendu les précisions données par **le colonel Stéphane HELLEU**, rapporteur de ce dossier, en ces termes :

Dans le cadre du passage à la nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024, le SDIS 70 doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Conformément aux dispositions de l'article L. 5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), le règlement budgétaire et financier (RBF) doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature.

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 directions et 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 d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

En conséquence, il est demandé aux membres du conseil d'administration de bien vouloir adopter le Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération.

**Décision**

Les membres du conseil d'administration approuvent, à **l'unanimité**, le Règlement Budgétaire et Financier du SDIS 70 annexé à la présente délibération.

**Le président du conseil d'administration,**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

070-28700012-20231113-CA-2023-42-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2023

Affichage : 21/11/2023



  
**Yves KRATTINGER**

**SDIS 70**

**Règlement  
Budgétaire et Financier  
(RBF)**

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>TITRE I - LE CADRE BUDGETAIRE .....</b>	<b>5</b>
Section 1 : Présentation du budget.....	5
Section 2 : Vote du budget.....	6
Section 3 : Calendrier budgétaire.....	6
<b>TITRE 2 - LA GESTION DES CREDITS .....</b>	<b>7</b>
Section 1 : Définition de l'engagement.....	7
Section 2 : les différents types d'engagements .....	8
Section 3 : La liquidation et le mandatement .....	9
Section 4 : La fongibilité des crédits.....	9
Section 5 : Les provisions pour risques et charges .....	10
Section 6 : Les subventions versées.....	10
<b>TITRE 3 - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE.....</b>	<b>11</b>
Section 1 : Définition des Autorisations de Programme (AP) et des Autorisations d'Engagement (AE) .....	11
Section 2 : Modalités d'adoption des AE-AP/CP .....	11
Section 3 : Règles de gestion des AP/AE .....	11
Section 4 : Les dépenses imprévues .....	12
Section 5 : Les règles d'information des élus et des tiers.....	12
<b>TITRE 4 - LA GESTION DU PATRIMOINE .....</b>	<b>13</b>
Section 1 : L'inventaire comptable .....	13
Section 2 : Entrée et sortie de l'immobilisation.....	13
Section 3 : Les biens de faible valeur .....	13
Section 4 : L'amortissement.....	14
<b>TITRE 5 - LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE .....</b>	<b>15</b>
Section 1 : La dette.....	15
Section 2 : Les lignes de trésorerie.....	15

## **PREAMBULE**

La mise en œuvre de l'instruction budgétaire et comptable M57 au SDIS 70 au 1<sup>er</sup> janvier 2024 nécessite au préalable, l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Le RBF est de forme libre mais le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit les mentions qui doivent obligatoirement figurer dans le règlement budgétaire et financier.

Le RBF présente l'avantage de :

- Décrire les procédures de l'établissement, 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 groupements, pôles, directions et les services de l'établissement se sont appropriés ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Comblent les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le règlement budgétaire et financier constitue le cadre de la préparation, du vote et de la pratique budgétaire et comptable de l'établissement.

Par ailleurs, dans le cadre de l'instruction M57, sont intégrées au présent règlement :

- la mise en œuvre du prorata temporis en matière d'amortissement et de la possibilité d'y déroger dans des cas identifiés (exemples : biens de faible valeur, achats par lots, subventions reçues, etc.), pris par délibération concomitamment,
- la comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient,
- l'application de la fongibilité des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents et des élus dans l'exercice de leurs missions respectives.

A l'occasion de chaque renouvellement général des membres de l'organe délibérant, l'entité doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement ; il doit pouvoir être révisé.

Enfin, le budget du SDIS doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre décrit ci-après.

### **L'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 (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite « complémentaire » du 1<sup>er</sup> janvier au 31 janvier de N + 1), les reports ou encore les autorisations de programme.



## **L'unité budgétaire**

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la collectivité.

Le budget du Service Départemental d'incendie et de secours de la Haute-Saône comprend un seul et unique budget principal et aucun budget annexe.

## **L'universalité budgétaire**

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

## **La spécialité budgétaire**

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

## **L'équilibre budgétaire**

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des collectivités.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la collectivité.

## TITRE I - LE CADRE BUDGETAIRE

Les différents documents budgétaires sont le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB), le Budget Primitif (BP), le Budget Supplémentaire (BS), les Décisions Modificatives (DM) et le Compte Administratif (CA).

De manière générale, le **budget** est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le **Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)** permet de définir les grandes orientations du budget à venir. Il doit se tenir dans un délai de dix semaines maximum avant l'adoption du budget primitif. Le rapport sur l'évolution des ressources et des charges prévisibles du service au cours de l'année prévu à l'article L.1424-35 du CGCT en est le support.

Le **Budget Primitif (BP)** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Le budget primitif est présenté par le Président du Conseil d'Administration à l'assemblée qui **le vote au plus tard le 15 avril de l'exercice sur lequel il porte** ou avant le 30 avril de l'année du renouvellement de l'assemblée.

Le **Budget Supplémentaire (BS)** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.

Les **Décisions Modificatives (DM)** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le **Compte Administratif (CA)** 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 est voué à disparaître et laisser place au compte financier unique.

Le **Compte Financier Unique (CFU)** a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Dans le cas où le SDIS 70 signerait la convention de mise en œuvre du CFU, ce dernier se substituerait alors au compte administratif et au compte de gestion, en rationalisant et en modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

### Section 1 : Présentation du budget

Le budget du SDIS 70 est présenté par nature et est divisé en chapitres et articles.

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels, faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité, doit répondre à un formalisme précis.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement / investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré. Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Pour préparer le budget N+1, une note est transmise aux services gestionnaires de crédits début juin 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. Des arbitrages permettent d'équilibrer le budget.

Des notes sont également transmises en cours d'année, pour la préparation des décisions modificatives.

## Section 2 : Vote du budget

Le budget est présenté par le président du conseil d'administration à l'assemblée délibérante qui le vote.

Le budget du SDIS 70 est présenté et voté par nature. Le vote du budget s'opère par chapitres en investissement et en fonctionnement.

Le vote du budget se déroule habituellement au mois de décembre.

## Section 3 : Calendrier budgétaire

Les principales étapes du cycle budgétaire du SDIS 70 se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Étapes budgétaires	Délais réglementaires	Dates indicatives SDIS 70	Objectifs
Rapport sur l'évolution des ressources et des charges prévisibles du service  Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)	Dans un délai de 10 semaines maximum avant l'adoption du budget primitif	CASDIS novembre N-1	Le DOB permet de définir les grandes orientations du budget à venir. Il analyse et présente les évolutions envisagées des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement, annuelles et pluriannuelles de la collectivité.
Contribution des communes et des EPCI	Le montant des contributions sera notifié aux communes et EPCI avant le 1er janvier N.	CASDIS novembre N-1	
Budget Primitif (BP)	Avant le 15 avril de N ou le 30 avril de N en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante	CASDIS décembre N-1	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il est possible de voter le BP en reprenant, de manière anticipée, les résultats de l'année précédente (excédents, déficits et restes à réaliser).
Budget Supplémentaire (BS)	Concomitant au vote du CA de N-1 ou à une séance qui suit, sauf dans le cas d'une reprise anticipée au BP	Juin N	Le BS fait partie des décisions modificatives. Il a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser, tout en permettant des ajustements de crédits.
Décision Modificative (DM)	À tout moment de l'exercice N selon les besoins	Juin N / Octobre N / Décembre N	La DM permet de faire des ajustements de crédits.
Compte Administratif (CA)	Au plus tard le 30 juin N+1	Juin N+1	Le CA arrête les comptes de l'exercice écoulé. Son vote est concomitant à l'approbation du compte de gestion produit par le Payeur départemental.



## TITRE 2 - LA GESTION DES CREDITS

### Section 1 : Définition de l'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

**Les restes à réaliser** sont des dépenses ou recettes d'investissement engagées mais non encore mandatées à la clôture de l'exercice qui constitueront des reports sur l'exercice n+1 (hors autorisations de programme),

**Les rattachements de charges et de produits**, sont quant à elles des dépenses ou recettes non récurrentes de fonctionnement engagées 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.

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

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

- un montant prévisionnel de dépenses
- un tiers concerné par la prestation
- une imputation budgétaire (chapitre et article)

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

## Section 2 : les différents types d'engagements

Nature des opérations	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
<b>Opérations soumises au code des marchés publics</b>		
<b>Marchés publics</b>		
MAPA FCS < seuil des 40 000 € HT	A la signature des bons de commande ou notification du marché	Envoi du bon de commande Notification + bon de commande Notification + bon de commande
MAPA FCS < seuil des 215 000 € HT	A la signature des bons de commande ou la notification du marché	Notification + bon de commande
Procédures formalisées FCS	A la signature des bons de commande ou notification du marché	Notification + ordre de service ou bon de commande le cas échéant
MAPA travaux < seuil des 40 000 € HT	A la signature des bons de commande ou notification du marché	Notification + ordre de service
MAPA travaux < seuil des 5 382 000 € HT	A la signature des bons de commande ou notification du marché	Notification + ordre de service
Procédures formalisées travaux	A la signature du bon de commande complémentaires si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service + bons de commandes si tranches conditionnelles
Achats spécifiques	A la signature du bon de commande	Envoi du Bon de commande
<b>Contributions et subventions</b>		
Subventions versées	Engagement dès que la délibération, convention ou arrêtés sont exécutoires	Délibération + Lettre de notification + convention (+ 23 000 euros) ou arrêtés le cas échéant
<b>Autres types de dépenses</b>		
Article 3 du CMP- Location ou acquisition immobilière, œuvre d'art, contrats d'entretien ou de maintenance.	Engagement provisionnel ou a la signature du bon de commande	Contrat ou bon de commande
Emprunts	Engagement provisionnel en début d'année	Demande de versement des fonds + contrats
Paye, indemnités... Régies d'avance	Engagement provisionnel à une date préalable à l'utilisation de la régie	En fonction de la dépense concernée : bon de commande, contrat...

### Section 3 : 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.

Elle suppose au préalable **l'attestation du service fait** par le service gestionnaire (vérification du produit livré et des quantités, de la réalisation totale de la prestation, du prix appliqué sur marché, prix conformes au bordereau des prix unitaires, hors marché prix conformes au devis).

**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.

**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. 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 70 procède alors à la suspension de la facture sur le logiciel financier qui indique cet état à la plateforme Chorus Pro. En parallèle, le service gestionnaire transmet un formulaire au service finance qui par la suite envoie une notification expliquant cette suspension, par courrier ou mail, au prestataire. À réception de l'ensemble des justificatifs, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

### Section 4 : 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 70 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. Les gestionnaires doivent alors effectuer leurs demandes de virements de crédits auprès du service finances, 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.

## **Section 5 : 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 70 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.

## **Section 6 : Les subventions versées**

Le SDIS est amené à verser des subventions notamment à des associations en lien avec les sapeurs-pompiers ou la sécurité civile.

Concernant les associations, chaque année, l'ensemble des demandes de subventions est présenté lors du budget primitif aux membres du conseil d'administration.

En M57, les subventions d'investissement versées sont considérées comme un actif spécifique, ce qui implique leur suivi individualisé en comptabilité.

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

- Contrôler l'utilisation qui doit être faite de la subvention,
- 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, la date du dernier mandat de la subvention est retenue 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 en vigueur au SDIS).

## **TITRE 3 - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE**

### **Section 1 : Définition des Autorisations de Programme (AP) et des Autorisations d'Engagement (AE)**

Les **Autorisations de Programme** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les **Autorisations d'Engagement** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense, Elles sont réservées aux dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

### **Section 2 : Modalités d'adoption des AE-AP/CP**

Elles doivent être votées à l'occasion d'une délibération budgétaire (budget primitif, décision modificative ou budget supplémentaire).

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 concernent des opérations d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (construction de casernes, achats de véhicules, renouvellement du système d'information...). 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 sont votées au niveau du programme.

Les CP peuvent être 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.

### **Section 3 : Règles de gestion des AP/AE**

Le SDIS 70 n'est pas doté de module d'AP/CP sur son logiciel de finance. Pour autant, un suivi est tenu par fichier excel et le suivi sous le logiciel finance se fait en mode reports.

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.

Les CP qui avaient été votés mais qui n'ont pas été entièrement réalisés sur l'année sont reportés sur les années suivantes : c'est le lissage.

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 70 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.

#### **Section 4 : 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.

#### **Section 5 : Les règles d'information des élus et des tiers**

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

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.



## **TITRE 4 - LA GESTION DU PATRIMOINE**

### **Section 1 : L'inventaire comptable**

Le SDIS dispose d'un patrimoine destiné à lui permettre de remplir les missions qui lui sont dévolues. Ce patrimoine figure à son bilan. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de sa situation patrimoniale. 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 du SDIS.

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 finance.

### **Section 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 1er 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.

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 1er janvier 2024.

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.

### **Section 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, certains bien en dessous de cette valeur peuvent être intégré en investissement s'ils sont énumérés dans l'arrêté du 26 octobre 2001, en application des articles L.2122-21, L.3221-2 et L.4231-2 du CGCT.

## **Section 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 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 mêmes 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.

Par mesure de simplification, le mandat suivant l'attestation du service fait est retenu comme date de mise en service.

Le prorata temporis s'applique de manière prospective, à savoir uniquement sur les nouvelles acquisitions après adoption du référentiel M57 soit à compter du 1er janvier 2024.

Les plans d'amortissement qui ont été commencés sous la norme comptable M61 se poursuivront jusqu'à extinction de l'amortissement du bien, selon les modalités alors définies.

Il est toutefois possible de définir des exceptions à cette règle. Le SDIS 70 a ainsi décidé de continuer à amortir « en année pleine » les biens de faible valeur. Cet amortissement sera réalisé au 1er 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.

## TITRE 5 - LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

Le Président a reçu délégation du conseil d'administration du SDIS 70, par délibération n° CA-2019-13 du 13 février 2019, 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.

### Section 1 : La dette

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.

### Section 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.

Le SDIS70 peut avoir recours à une ligne de trésorerie sur délibération budgétaire et contrat d'emprunt.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

070-287000012-20231113-CA-2023-42-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2023

Affichage : 21/11/2023

