

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable en vigueur au SDIS de la Seine-Maritime, notamment les règles internes que l'établissement a souhaité se donner. Il constitue en cela un socle de connaissance commun à l'ensemble des acteurs de l'établissement public.

A l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, le Conseil d'administration doit se doter d'un RBF valable pour la durée de la mandature. Ce règlement est mis à jour autant de fois que nécessaire.

Version délibérée par le Conseil d'administration le 4 décembre 2023

PRÉAMBULE

Le référentiel budgétaire et comptable M57 devient obligatoire pour toutes les collectivités et établissements publics à compter du 1er 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 à harmoniser les principes comptables au sein de la sphère publique au regard des standards internationaux.

L'adoption de ce référentiel suppose :

- 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.

Sur l'avis favorable du Payeur départemental, comptable de l'établissement, les membres du Conseil d'administration du Sdis 76 ont adopté la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57, pour son budget principal et son budget annexe restauration, à compter du 1er janvier 2024, par délibération n° 2023-... en date du 4 décembre 2023.

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

- Décrire les procédures de l'établissement, les faire connaître avec précision 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 l'établissement doivent s'approprier,
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,

Table des matières

I.	LE CADRE BUDGÉTAIRE DU SDIS 76.....	4
1.	Les grands principes budgétaires	4
2.	Le cycle et les documents budgétaires	5
3.	La préparation et la présentation des différentes étapes budgétaires	6
II.	L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET LA GESTION DES CRÉDITS	8
1.	L'exécution avant le vote du budget.....	8
2.	L'engagement juridique et comptable.....	8
3.	La liquidation et le mandatement.....	9
4.	La carte achat.....	10
5.	L'exécution des recettes.....	10
6.	La fongibilité des crédits.....	11
7.	Les provisions pour risques et charges	11
8.	Les subventions.....	12
9.	La clôture de l'exercice	12
III.	LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS	13
1.	Définitions d'AP/CP et AE/CP.....	13
2.	Les objectifs de l'adoption des procédures d'AP/CP et AE/CP	14
3.	Création et contenu des AP/CP et AE/CP	14
4.	L'exécution des AP/CP et AE/CP	15
5.	Les dépenses imprévues.....	15
6.	L'information des élus	16
IV.	LA GESTION DU PATRIMOINE.....	16
1.	L'inventaire comptable.....	16
2.	Entrée et sortie de l'immobilisation	16
3.	Les biens de faible valeur	17
4.	L'amortissement	17
V.	LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE.....	18
1.	La dette du Sdis 76.....	18
2.	Les lignes de trésorerie.....	18
VI.	LES RÉGIES DU SDIS 76	19

I. LE CADRE BUDGÉTAIRE DU SDIS 76

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 six 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 1er 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 mais aussi les reports de crédits ou la gestion en autorisations de programme pour l'investissement.

Le principe d'unité budgétaire : la totalité des recettes et des dépenses doit figurer dans un document budgétaire unique. En pratique, ce principe connaît de nombreux aménagements notamment les budgets annexes. Notre établissement est concerné au travers du budget annexe restauration.

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 : il consiste à n'autoriser une dépense qu'à un service ou groupement pour un objet particulier. Ainsi, les crédits sont affectés à un service ou à un ensemble de services, et sont spécialisés par chapitre groupant les dépenses selon leur nature ou selon leur destination.

Le principe d'équilibre budgétaire : il implique l'existence d'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 du Sdis 76.

Le principe de sincérité budgétaire : il implique l'exhaustivité, la cohérence et l'exactitude des informations budgétaires fournis par le Sdis 76. La sincérité budgétaire s'inscrit dans une logique de transparence de la gestion publique.

2. Le cycle et les documents budgétaires

Préalablement à la présentation du budget primitif, le Président du conseil d'administration du Sdis 76 présente à son Conseil d'administration (CASDIS) deux types de rapport.

Tout d'abord, un rapport sur **l'évaluation des ressources et des charges prévisibles (RERC)** est formalisé. Il développe les perspectives pour l'année à venir de l'établissement. Il s'agit d'un rapport spécifique aux Sdis.

Ce dernier permet au Département de prendre connaissance des montants prévisionnels de dépenses et recettes, tant en fonctionnement qu'en investissement.

Par ailleurs, le Département est informé des prévisions relatives aux contributions obligatoires appelées auprès des communes et des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) pour le financement du Sdis 76.

Pour mémoire, les contributions appelées auprès du bloc communal ne peuvent excéder le montant global de l'exercice précédent, augmenté de l'indice des prix à la consommation (Indice des prix à la consommation hors tabac).

Le RERC intègre les dispositions financières de la convention pluriannuelle de partenariat élaborée avec le Département et fixant sa participation.

Le Président du conseil d'administration du Sdis 76 présente, ensuite, et dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget primitif, **le rapport d'orientations budgétaires (ROB)**. Il aborde notamment 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 (BP) prévoit les recettes et dépenses de l'établissement au titre de l'année et l'ouverture budgétaire des autorisations de programme et des crédits de paiement. Le budget peut être voté avec une reprise anticipée des résultats si le compte administratif n'a pas encore été adopté au moment du vote du budget primitif. Il est composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires, permettant d'éclairer les élus (dette, éléments du bilan, engagements hors bilan, état du personnel). Ce dernier est présenté à l'assemblée délibérante qui le vote.

Le vote du budget du Sdis 76 s'effectue au niveau du chapitre pour les sections de fonctionnement et d'investissement. L'exécutif peut proposer au vote du conseil d'administration du Sdis 76 des autorisations de programmes (AP) dans le cadre d'une délibération distincte.

Les décisions modificatives (DM) autorisent la modification ou l'inscription nouvelle de dépenses non prévues lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le budget supplémentaire (BS) constitue une délibération budgétaire modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent, dans l'hypothèse où ces derniers n'ont pas été repris lors du vote du budget primitif.

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 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 doit quitter la salle lors de ce vote.

3. La préparation et la présentation des différentes étapes budgétaires

Le budget primitif (BP)

Le budget du Sdis 76 est présenté par nature, sans présentation croisée par fonction, comme cela est possible pour les services publics à activité unique érigés en établissement public.

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupements au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été inscrits. En recettes, les crédits sont évaluatifs, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions. Ce dernier est présenté au conseil d'administration qui le vote avant le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique.

Certaines opérations s'envisagent sur plusieurs exercices, elles sont présentées sous la forme d'autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP), au sein de la section d'investissement.

A ce stade, le Sdis 76 ne dispose pas d'autorisation d'engagement en fonctionnement mais se laisse la possibilité d'y recourir en cas de nécessité.

Par ailleurs, **dans le cadre de la préparation budgétaire une note de cadrage** est transmise aux services et groupements, détaillant les étapes à effectuer selon le calendrier fixé par l'établissement. Il fixe les dates butoirs de transmission des expressions de besoin en fonctionnement comme en investissement, ainsi que les enveloppes, le cas échéant, à respecter pour chacun d'entre eux. A l'issue, le groupement finances organise des conférences budgétaires permettant aux groupements et services, gestionnaire de crédits de présenter leurs demandes auprès de l'équipe de Direction.

Au terme de ces conférences, des arbitrages budgétaires sont établis permettant ainsi au groupement finances de rédiger le RERC, le ROB et à terme d'équilibrer le budget primitif dans le respect de la convention de partenariat signée avec le Département.

Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être revues lors d'une (ou plusieurs) étape budgétaire spécifique dénommée « décisions modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Les DM peuvent être prises jusqu'au 21^{ème} jour après la fin de l'exercice pour permettre :

- Le règlement des dépenses engagées avant le 31 décembre de l'année précédente,
- La réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre ces sections.

Dans ce cadre, des entretiens budgétaires ont lieu en cours d'année, pour la préparation des décisions modificatives. Les expressions de besoin en fonctionnement comme en investissement des services ou groupements sont soumis pour arbitrage au groupement finances et auprès de l'équipe de Direction.

Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire constitue une délibération budgétaire modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent, dans l'hypothèse où ces derniers n'ont pas déjà été repris au budget primitif.

Le BS est facultatif et n'obéit qu'à une seule règle, l'équilibre à l'intérieur de chaque section.

Le compte administratif (CA)

Le compte administratif est un document qui synthétise les résultats de l'exécution du budget annuel écoulé.

Accompagné d'une note brève et synthétique, il constate le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Le CA étant le résultat de la gestion du président du conseil d'administration, ce dernier ne prend pas part au vote. Le débat s'effectue sous la présidence d'un administrateur désigné (1^{er} vice-président, doyen..), le CASDIS approuve ainsi le résultat de l'exercice et donne quitus au président de sa gestion sur l'année écoulée.

Le compte de gestion (CG)

Le compte de gestion est le résultat des opérations effectuées par le comptable public pour le compte du Sdis 76. Il reflète l'exactitude des écritures du compte administratif. Contrairement au vote au compte administratif, le président prend part au vote qui consiste à approuver le compte de gestion du comptable public.

II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET LA GESTION DES CRÉDITS

1. L'exécution avant le vote du budget

Si le budget est voté après le 1^{er} janvier, des aménagements sont prévus 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 au niveau des crédits déjà ouverts lors d'étapes budgétaires antérieures.
- Il est également possible de mandater les dépenses afférentes au remboursement des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

2. L'engagement juridique et comptable

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.

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.

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

- le montant des restes à réaliser, dépenses ou recettes d'investissement ou de fonctionnement, 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 significatives et 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.

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.

Au Sdis 76, elle suppose au préalable l'attestation du service fait par le service gestionnaire 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 service des affaires budgétaires et financières 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. Il est également effectué par le service des affaires budgétaires et financières.

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.

Par ailleurs, le Sdis 76 fait partie des établissements tenus 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 le Sdis 76 et 10 jours pour le comptable. Depuis le 1er Janvier 2020, les fournisseurs du Sdis 76 ont **l'obligation de transmettre leurs factures via Chorus Pro**, solution unique mise à disposition gratuitement par l'État, qui permet de tracer toutes les étapes de leur traitement.

En cas de non-respect du délai global de paiement, **des intérêts moratoires** sont versés au fournisseur. En plus des intérêts moratoires, le créancier reçoit une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de 40 €.

Cependant, le Sdis 76 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 76 procède alors au rejet de la facture. À réception de l'ensemble des justificatifs, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

Si le retard est de la responsabilité de la Paierie Départementale, un titre est émis à l'encontre du Payeur Départemental au prorata du nombre de jours de retard qui lui est imputable.

4. La carte achat

Le Sdis 76 a souscrit un contrat avec un établissement bancaire pour disposer de cartes d'achat. Ce dispositif s'appuie sur un compte bancaire fonctionnant sur un principe d'avance de trésorerie à reconstituer, chaque fin de mois, par l'émission d'un mandat global.

La carte achat permet aux agents du Sdis 76 de s'approvisionner directement auprès de fournisseurs identifiés, fluidifiant ainsi le traitement administratif.

Cependant, l'utilisation de la carte achat permet de répondre à des besoins urgents principalement en fonctionnement tels que : la fleuristerie, l'alimentation, la quincaillerie, les frais de transport et le carburant.

La carte est rigoureusement personnelle et ne doit pas faire l'objet de prêt. Le titulaire est responsable de l'utilisation de la carte et est désigné par un arrêté du Président.

5. L'exécution des recettes

Toute créance de l'établissement fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits.

La recette peut être établie à partir d'un document externe (jugement exécutoire), un acte multilatéral (contrat, convention, bail, etc) ou encore par un document produit par l'ordonnateur (état de frais reposant sur une délibération, etc).

Le document permettant d'établir le titre de recettes doit mentionner :

- Le nom et le prénom de la personne devant payer la créance, pour les personnes morales, il faut faire apparaître le nom de celle-ci à titre principal,
- Son adresse précise,
- L'indication de la nature de la créance,
- La référence aux textes (législatifs, réglementaires, délibération) ou au fait générateur sur lesquels est fondée l'existence de la créance,
- Le montant de la somme à recouvrer.

Il est adressé par le service gestionnaire au service chargé des finances et est accompagné des pièces justifiant l'émission du titre de recettes (délibération, etc).

La liquidation de la recette consiste à calculer le montant de la créance que détient l'administration sur un débiteur.

L'émission d'un titre de recette est le commencement de la procédure de mise en recouvrement. Dès son émission, il a une force exécutoire, obligeant le débiteur à payer.

6. La fongibilité des crédits

En principe, seule l'assemblée délibérante est autorisée à modifier les crédits votés. 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.

En application de l'article L.5217-10-6 du CGCT, l'assemblée délibérante peut, par délibération autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section.

En pratique, cette autorisation est donnée lors du vote du budget.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Ces virements font 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 virements se matérialisent sous la forme d'arrêté.

Enfin, il peut être procédé à **des virements de crédits au sein d'un même chapitre** entre articles budgétaires. 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 des affaires budgétaires et financières, seul habilité à réaliser cette opération.

7. Les provisions pour risques et charges

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale 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 76 constitue des provisions notamment pour créances douteuses. Elles doivent être effectuées quand il existe un doute sur le recouvrement des créances de l'établissement.

Ainsi, 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.

8. Les subventions

Chaque année, des délibérations spécifiques sur l'ensemble des demandes de subventions de fonctionnement des associations sont présentées aux membres du conseil d'administration du Sdis 76.

Par ailleurs, en M57, les subventions d'investissement versées sont considérées, à compter du 1^{er} janvier 2024, comme un actif spécifique, ce qui implique leur suivi individualisé en comptabilité.

Il faut alors les comptabiliser à l'actif aux comptes 204x ou 2324 si l'entité bénéficiaire est en capacité de suivre le lien entre la subvention octroyée et l'immobilisation acquise. Dans le cas contraire, elles sont comptabilisées au compte 657X « subvention ».

Par ailleurs, il convient de les comptabiliser au compte 2324 (immobilisations incorporelles en cours) lorsque la subvention comporte des conditions de réalisations. Ces subventions sont alors transférées au compte 204X à la date à laquelle l'immobilisation financée est mise en service chez le bénéficiaire.

Le Sdis 76 commence à amortir la 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.

9. La clôture de l'exercice

Pour préparer la clôture de l'exercice, une information est transmise aux groupements, 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).

Le rattachement des charges et des produits répond au principe d'annualité budgétaire et concourt à la sincérité budgétaire.

Le rattachement des charges à l'exercice N+1 porte sur les dépenses de fonctionnement engagées pour lesquelles le service fait a été constaté durant l'exercice N sans toutefois que la facture ne soit parvenue au Sdis. Ces dépenses, récapitulées sur un état détaillé par chapitre d'imputation et rappelant le numéro et le montant de l'engagement, donnent lieu à l'émission de mandats de rattachement. Le rattachement des charges ne concerne que la section de fonctionnement, alors que la section d'investissement peut faire l'objet de reports de crédits (ou restes à réaliser).

Le rattachement des produits à l'exercice N+1 porte sur les recettes engagées durant l'exercice N sans toutefois que les sommes ne soient encaissées dans l'année. Ces recettes donnent lieu à l'émission de titres de rattachement.

Les opérations de rattachement des charges doivent prendre en compte les intérêts courus non échus (ICNE). A la clôture de l'exercice, le rattachement des ICNE donne lieu à l'émission d'un mandat récapitulatif faisant apparaître les intérêts se rapportant à l'exercice mais non échus.

Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur émet un mandat ou un titre d'annulation pour le montant des charges et produits rattachés de l'exercice précédent.

Les charges et les produits constatés d'avance qui ont donné lieu à l'émission d'un mandat de paiement ou d'un titre de recettes se rapportant partiellement ou totalement à l'exercice suivant sont exclus du résultat annuel.

A la clôture de l'exercice, les charges constatées d'avance donnent lieu à émission d'un mandat d'annulation ou de réduction. Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur établit un nouveau mandat de régularisation sans décaissement (opérations d'ordre).

Pour les produits constatés d'avance, l'opération est identique : émission d'un titre de recettes d'annulation et émission d'un titre de recettes sur l'exercice suivant sans encaissement (opérations d'ordre).

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.

1. Définitions d'AP/CP et AE/CP

L'AP/CP :

L'autorisation de programme constitue l'engagement par lequel le conseil d'administration détermine une enveloppe financière tant sur la réalisation de tout ou partie d'un programme d'investissement.

Le sdis 76 utilise actuellement la pratique de l'AP/CP pour sa gestion pluriannuelle en investissement.

L'AE/CP :

L'autorisation d'engagement (AE) concerne des crédits de fonctionnement. Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le Sdis 76 s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans la cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation.

2. Les objectifs de l'adoption des procédures d'AP/CP et AE/CP

L'adoption des procédures d'AP/CP et d'AE/CP vise à atteindre les objectifs suivants :

- Donner de la lisibilité aux investissements dont la réalisation couvre plusieurs exercices budgétaires,
- Donner de la lisibilité sur le financement de certaines opérations en détaillant les recettes correspondantes,
- Donner une meilleure sincérité au budget en rapprochant les prévisions des réalisations,
- Améliorer les taux de réalisation des crédits et la diminution corrélative des reports en investissement.

3. Création et contenu des AP/CP et AE/CP

Les AP et les AE sont proposées par le Président du Conseil d'administration et votées par l'assemblée par une délibération distincte de celle du vote du budget, ou d'une décision modificative, lors de toute étape budgétaire.

Cette délibération, dont le libellé doit être suffisamment clair, permet de fixer l'ensemble des éléments constitutifs de l'AP/AE : l'objet, le millésime, le besoin à satisfaire, le montant, le calendrier prévisionnel de réalisation, la ventilation des crédits de dépenses. L'échéancier ainsi fixé permet de déterminer les crédits de paiement (CP). La somme des CP doit correspondre au montant de l'AP/AE.

L'autorisation de programme est constituée lorsque le conseil d'administration décide d'inscrire au budget d'un exercice les premiers crédits de paiement.

Cette décision est dite affectation de l'AP.

L'affectation (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération.

L'affectation doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement.

Les AP du Sdis 76 concernent des opérations 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 son évolution, par une délibération de relissage de l'AP et une étape budgétaire.

La délibération de création de l'autorisation de programme intègre également les modes de financement.

Les crédits de recettes (CR) sont constitués par les financements provenant des engagements juridiques encadrés par des conventions.

4. L'exécution des AP/CP et AE/CP

L'exécution des AP et AE est également soumise à la règle de l'engagement préalable.

Ainsi, les AP et AE sont engagées comptablement par des engagements pluriannuels dits engagements d'AP.

Lors d'une étape budgétaire (BP, BS ou DM), le Président peut proposer un rapport relatif au relissage des AP/AE.

Ainsi, en fonction des réalisations, les crédits de paiement peuvent faire l'objet d'un ajustement en montant ou en durée.

L'échéancier doit faire l'objet d'un ajustement pour tenir compte des crédits de paiement constatés au compte administratif.

Au terme du projet, le Président propose la clôture de l'AP/AE dans une délibération spécifique qui met en évidence le montant final du programme.

Dans le cas contraire, l'AP ou l'AE est conservée jusqu'à clôture de l'ensemble des engagements.

5. 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 ou ces AE sur le chapitre ou la dépense est nécessaire et utiliser les crédits de paiement existants de ce chapitre.

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.

6. L'information des élus

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

Au Sdis 76, les délibérations de recalage des AP et de leurs CP sont l'occasion de faire un point sur l'AP, aussi bien au niveau financier concernant l'utilisation effective des CP, qu'au niveau technique pour justifier de l'avancement des dossiers.

Avec le référentiel M57, un état de suivi des AP doit être présenté à chaque conseil d'administration.

Enfin, 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 au terme de l'exercice.

IV. LA GESTION DU PATRIMOINE

1. L'inventaire comptable

Le Sdis 76 dispose d'un patrimoine destiné à lui permettre de remplir les missions qui lui sont dévolues. Ce patrimoine figure au bilan. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale de l'établissement. 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, qui doit être conforme à l'inventaire comptable de l'ordonnateur. 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 qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel financier.

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 du Sdis ou à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé,
- le bien est un élément identifiable,
- le bien est amené à générer pour l'établissement des avantages économiques futurs (une valeur économique positive),

- le bien est un élément contrôlé par le Sdis (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.

La sortie d'une immobilisation du patrimoine fait l'objet d'une délibération spécifique avant la 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

Ces biens sont amortis en une fois, 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. Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations s'amortissent en 1 an est fixé à 500 € TTC, sauf si les achats constituent un ensemble homogène acquis en lot.

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 conformément à l'article R 2321.1 du code général des collectivités territoriales. Il existe des exceptions notamment les œuvres d'art et les terrains (autres que les terrains de gisement).

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil d'administration. 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 d'un montant identique.

En application du principe de permanence des méthodes, le Sdis 76 n'appliquera pas à compter du 1^{er} janvier 2024 l'amortissement au prorata temporis préconisé par la M57 mais, va poursuivre de manière dérogatoire l'amortissement de ses biens en année pleine à compter de l'exercice suivant leur acquisition.

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 76, par délibération n° DCA 2021-030 du 06 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.

1. La dette du Sdis 76

Pour compléter ses ressources, un Sdis peut recourir à l'emprunt pour le financement de la section d'investissement uniquement. Les emprunts des Sdis 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, chapitre 16, 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.

2. Les lignes de trésorerie

Chaque Sdis dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés et il lui est interdit de les placer. À l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors au Sdis de se doter d'outils de gestion de 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.

VI. LES RÉGIES DU SDIS 76

L'exécution du budget suppose un partage des tâches fondé sur le principe de la séparation de l'ordonnateur (Président du Sdis 76) et du comptable (Paierie départementale)¹.

L'ordonnateur :

L'ordonnateur (Sdis 76) prescrit l'exécution des recettes et des dépenses. Il liquide les recettes, engage et liquide les dépenses. Au Sdis 76, le rôle d'ordonnateur revient de droit au Président.

Par arrêté du Président, le directeur et le directeur adjoint ont reçu délégation pour exercer le rôle d'ordonnateur dans les limites fixées par cet arrêté. Des délégations complémentaires peuvent être attribuées par arrêté du Président du Sdis 76 à certains niveaux hiérarchiques dans un champ de délégation déterminé.

Le comptable public (payeur départemental) est seul chargé :

- De la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes qui lui sont remis par l'ordonnateur, les créances constatées par un contrat ou autre titre dont il assure la conservation ainsi que l'encaissement des droits au comptant (numéraire) et des recettes de toute nature (dons, legs, subventions...) que le Sdis est habilité à recevoir,
- Du paiement des dépenses, soit sur ordre émanant du Sdis, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de sa propre initiative (débit d'office), ainsi que de la suite à donner aux oppositions,
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés au Sdis,
- Du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités (régie d'avance...),
- De la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité.

Par ailleurs, le comptable public assure une prestation de conseil et d'assistance en matière budgétaire, comptable et financière.

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

Actuellement, le Sdis 76 a procédé à création de trois régies :

- Une régie d'avance « fonds de secours exceptionnel », par délibération du Conseil d'administration en date du 12 décembre 2010 ayant pour objectifs la prévention du déséquilibre budgétaire des foyers d'agents, le maintien des capacités financières (en cas d'évènements non maîtrisables soit des charges excessives ou une perte de revenus) et le rétablissement de l'autonomie financière.
- Le Sdis 76 dispose de 3 sites de restauration collective sur le département (Direction, Rouen Gambetta et Centre de Développement des Compétences).

¹ Décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Concernant les sites de restauration collective, deux modes de gestion sont retenus :

- En régie pour les sites de la Direction et du Cis Rouen Gambetta ;
- Externalisée pour le CeDeC situé à Saint Valéry en Caux.

Le Sdis 76 a confié à une société extérieure la gestion de la restauration sur le site de Saint Valéry en Caux.

De ce fait, le Sdis 76 dispose de trois régies de recettes :

- une pour le restaurant administratif de la Direction départementale,
- une pour le centre d'incendie et de secours de Rouen Gambetta,
- une pour le centre de formation situé à Saint Valery en Caux.

Ces différentes régies visent à l'encaissement des repas des agents du Sdis 76.

- Des régies temporaires de recettes peuvent être mises en place notamment lors des concours de sapeurs-pompiers professionnels.

Projet