

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance plénière du 15 décembre 2023

Présents : M. GAUDET – M. PRONO - M. HAUER - M. BURGEVIN- M. DROUET – M. ROUSSEAU – Mme BELLAIS - M. BOUQUET-  
M. CHAPUIS - MME DURY – MME FLEURY- MME LABADIE – MME MELZASSARD – M. MALBO - M. MESSAS-  
MME RAVELEAU - MME SLIMANI – M. VACHER.

Nbre d'élus siégeant avec voix délibérative :

- En exercice : 20
- Présents : 18
- Votants : 20
- Pouvoirs : 2

### DÉLIBÉRATION N° 2023-F8

**OBJET : Mise à jour du Règlement Budgétaire et Financier - M57**

**VU** Le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.3312-4 alinéa 3 ;

**VU** La délibération n°2022-A5 du Conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Loiret du 28 janvier 2022 relative à la mise à jour du Règlement Budgétaire et Financier et du guide des procédures comptables et financières du SDIS 45 ;

**VU** L'avis favorable de la Commission des Ressources réunie le 29 novembre 2023 ;

**VU** Le rapport n° 8 présenté par M. le Président du Conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Loiret ;

**CONSIDÉRANT** le passage à l'instruction budgétaire et comptable M57

**IL EST DÉCIDÉ :**      **Pour : 20**                      **Contre : 0**                      **Abstention : 0**

**Article 1<sup>er</sup> :** De valider la mise à jour du Règlement Budgétaire et Financier (RBF) à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 tel que proposé en annexe.

**Article 2 :** La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

**Article 3 :** Le Président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Loiret est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Le Président,

Marc GAUDET

# LE REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>3</b>
I.    CONTEXTE.....	3
II.   OBJET.....	4
III.  VALIDITE .....	5
IV.   MODALITES DE MODIFICATION ET ACTUALISATION.....	5
<b>PREMIERE PARTIE : LA PREPARATION ET LE VOTE DU BUDGET.....</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE 1 : GENERALITES .....</b>	<b>6</b>
I.    LES CONDITIONS DE L'EQUILIBRE BUDGETAIRE .....	7
II.   LA STRUCTURE DU BUDGET.....	7
II- 1- LA SECTION D'INVESTISSEMENT.....	7
II- 2- LA SECTION DE FONCTIONNEMENT .....	8
III.  LA NOMENCLATURE APPLICABLE AU SDIS 45.....	8
III- 1- LA M57 .....	8
III- 2- UNE NOMENCLATURE PAR NATURE.....	8
<b>CHAPITRE 2 : LE CADRE BUDGETAIRE DU SDIS 45 .....</b>	<b>10</b>
I.    PRESENTATION DU BUDGET .....	10
II.   LE CALENDRIER.....	10
II- 1- LE VOTE DU BUDGET.....	10
II- 2- LE RAPPORT-DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES (DOB) .....	11
II- 3- LE BUDGET PRIMITIF (BP).....	11
II- 4- LES DECISIONS MODIFICATIVES (DM) .....	12
II- 5- LES VIREMENTS DE CREDITS AU SEIN D'UN CHAPITRE.....	13
II- 6- LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA).....	13
III.  TRANSMISSION ET PUBLICATION DU BUDGET .....	14
<b>DEUXIEME PARTIE : L'EXECUTION BUDGETAIRE.....</b>	<b>15</b>
<b>CHAPITRE 1 : LE PRINCIPE DE SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE .....</b>	<b>15</b>
I.    ENONCE DU PRINCIPE .....	15
II.   LES EXCEPTIONS AU PRINCIPE .....	16
<b>CHAPITRE 2 : LA COMPTABILITE DE L'ORDONNATEUR .....</b>	<b>17</b>
I.    UNE COMPTABILITE D'ENGAGEMENT .....	17
I- 2- L'ENGAGEMENT COMPTABLE ET JURIDIQUE.....	17
I- 2-1- L'ENGAGEMENT COMPTABLE .....	17
I- 2-2- L'ENGAGEMENT JURIDIQUE.....	18
II.   DEROULEMENT DES OPERATIONS D'ENGAGEMENT .....	18
II- 1- L'ENGAGEMENT .....	18
II- 2- LA CONSTATATION DU SERVICE FAIT .....	18
II- 3- LA LIQUIDATION.....	19
II- 4- LE MANDATEMENT/LE TITRE .....	19
II- 5- LA MISE EN PAIEMENT .....	19
<b>CHAPITRE 3 : LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE.....</b>	<b>21</b>
I.    LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS DE L'EXERCICE.....	21
II.   LES RESTES A REALISER .....	22

## TROISIEME PARTIE : LA POLITIQUE DU SDIS 45 EN MATIERE D'INV

<b>CHAPITRE 1 : LA GESTION PLURIANNUELLE DU SDIS 45, LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT (AP/CP) .....</b>	<b>23</b>
<b>I LE PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT.....</b>	<b>23</b>
II.    DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT .	24
III.    LES REGLES DE GESTION.....	24
III- 3- L'EXECUTION DES AP/CP .....	26
III- 4- LA MODIFICATION DE L'AP .....	27
III- 5- LES VIREMENTS DE CREDITS.....	29
III- 6- LA CADUCITE DE L'AP.....	30
IV.    III- LES MODALITES D'INFORMATION DU CASDIS SUR LA GESTION DES AP/CP.	31
<b>CHAPITRE 2 : LA GESTION DU PATRIMOINE.....</b>	<b>32</b>
I.    LE SUIVI DES IMMOBILISATIONS .....	32
I- 1- DEFINITION DES IMMOBILISATIONS .....	32
I- 2- PRINCIPES DE GESTION :.....	33
II.    LA VIE DU BIEN IMMOBILISE :.....	34
II- 1- L'ACQUISITION :.....	34
II- 2- LA FICHE D'INVENTAIRE : .....	35
II- 3- LA COLLABORATION AVEC LE COMPTABLE PUBLIC :.....	35
II- 4- LA SORTIE DE L'INVENTAIRE :.....	36
<b>CHAPITRE 3 : LES AMORTISSEMENTS.....</b>	<b>37</b>
I.    LE PRINCIPE : .....	37
II.    LE CALCUL DES AMORTISSEMENTS :.....	37
<b>LEXIQUE.....</b>	<b>39</b>
<b>TABLES DES ANNEXES.....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXE 1 : Présentation des chapitres budgétaires.....</b>	<b>44</b>
<b>ANNEXE 2 : Etapes de l'exécution budgétaire .....</b>	<b>48</b>

## **PREAMBULE**

### **I. CONTEXTE**

Les Services Départementaux d'Incendie et de secours (SDIS) sont des établissements publics administratifs, dotés de la personnalité juridique et de l'autonomie financière.

La loi du 3 mai 1996 dite loi de départementalisation, modifiée par la loi du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité codifiée dans le code général des collectivités territoriales (CGCT), a modifié l'organisation des SDIS en leur confiant la gestion des moyens de secours antérieurement assignée aux communes et à leurs établissements publics.

Ainsi, le SDIS est chargé de la « prévention, la protection et de la lutte contre les incendies ». Il concourt avec les autres services et professionnels concernés, à la protection et à la lutte contre les accidents, sinistres et catastrophes ; à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels ainsi qu'aux secours d'urgence.

Chaque SDIS est dirigé par un Conseil d'Administration (CASDIS) composé d'élus ayant voix délibérative. Sept représentants des sapeurs-pompiers et un représentant des fonctionnaires territoriaux du SDIS qui n'a pas la qualité de sapeur-pompier professionnel assistant, en outre, aux réunions du conseil d'administration avec voix consultative.

Le CASDIS constitue l'organe de décision et de définition des orientations générales nécessaires à l'exercice des compétences administratives et opérationnelles du SDIS. A ce titre, il délibère sur l'organisation administrative du SDIS dont les règles internes portant sur le domaine financier.

Le budget des SDIS obéit aux règles communes relatives aux collectivités territoriales.

L'organisation comptable et financière actuelle des SDIS repose entre autre sur :

- L'ordonnance n° 2005-1027 du 26 août 2005 relative à la simplification et à l'amélioration des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales, à leurs groupements et aux établissements publics locaux qui leurs sont rattachés.

- Le décret en Conseil d'Etat n° 2005-1661 et le décret simple 2005-1662 du 27 décembre 2005 modifiant le CGCT et relatifs aux règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales, à leurs groupements et aux établissements publics locaux qui leur sont rattachés.
- Arrêté du 29 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs
- Les articles L.1424-1 et suivants du CGCT relatifs aux dispositions communes relatives au service d'incendie et de secours.
- Les articles L.1612-1 et suivants du CGCT relatifs à l'adoption et l'exécution des budgets locaux.
- Les articles L.3241-1 et suivants du CGCT rendant applicables aux SDIS les règles relatives aux finances des Conseils Départementaux.

La nomenclature comptable M57 applicable également aux SDIS depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024 est la base principale pour l'organisation comptable du SDIS 45.

## II. **OBJET**

L'article L. 3312-4 III du CGCT<sup>1</sup> dispose dans son 1<sup>er</sup> alinéa que « les modalités de gestion des autorisations de programme (AP)<sup>2</sup> et des autorisations d'engagement (AE)<sup>3</sup> font l'objet d'une description dans un règlement budgétaire et financier, adopté par le conseil d'administration du SDIS ».

La mise en œuvre de l'instruction budgétaire et comptable M61, dans le cadre de la réforme des collectivités territoriales, puis la généralisation de la M57 aux SDIS ont renforcé l'intérêt et la nécessité de définir, sous la forme d'un règlement budgétaire et financier, les règles en matière de préparation, de vote et d'exécution du budget mais également en matière de pluri annualité.

Ce document vise donc, dans un premier temps, à satisfaire une obligation réglementaire. Dans un second temps, cette démarche participe de la volonté du SDIS 45 de formaliser des pratiques connues et en usage.

---

<sup>1</sup> CGCT – Lexique P 36

<sup>2</sup> AP – Lexique P 36

<sup>3</sup> AE – Lexique P 36

Le règlement financier permet de sécuriser les procédures et des méthodes. Il a en outre pour vocation d'améliorer la transparence et la rigueur budgétaire.

C'est également l'occasion de préciser des notions parfois mal connues du personnel du SDIS 45 afin que chacun parle le même langage et soit au fait des impératifs de gestion du SDIS 45.

Le règlement budgétaire et financier du SDIS 45 doit permettre de mettre en évidence les contraintes et les enjeux concomitants aux décisions budgétaires et financières du SDIS 45 mais aussi d'améliorer l'information du personnel et des élus.

Il permet également de renforcer la connaissance des gestionnaires de crédits et de les assister en tant qu'acteurs impliqués dans l'exécution du budget.

A la volonté de la Direction, ce document se veut donc simple, court et clair afin d'être accessible par tous.

Le présent document porte essentiellement sur trois points :

- Les règles relatives à la préparation et au vote du budget.
- L'exécution budgétaire.
- Les principales obligations du SDIS 45 en matière d'investissement.

### **III. VALIDITE**

Le présent document prendra effet une fois adopté en CASDIS<sup>4</sup>. Le vote en Assemblée confère à ce dernier une force juridique.

### **IV. MODALITES DE MODIFICATION ET ACTUALISATION**

Le présent règlement pourra être complété à tout moment en fonction des modifications législatives ou réglementaires et des nécessaires adaptations des méthodes de gestion du SDIS 45. Toute modification fera l'objet d'un examen par le CASDIS.

---

<sup>4</sup> CASDIS – Lexique P 36

## **PREMIERE PARTIE : LA PREPARATION ET LE VOTE DU BUDGET**

### **CHAPITRE 1 : GENERALITES**

Dans l'élaboration et le vote du budget, le SDIS 45 doit respecter un ensemble de principes communs à ceux appliqués aux budgets locaux et au budget de l'Etat.

Ces principes sont au nombre de 4 :

- **Le principe de l'annualité.** Le CASDIS doit examiner et voter le budget selon une période de validité et d'exécution se limitant à une année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N.  
La journée complémentaire, dérogation au principe, permet de prolonger jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 la journée comptable.
- **Le principe d'unité.** L'ensemble des ressources et des charges doit être regroupé dans un document unique afin de donner une vue complète et globale des opérations financières du SDIS 45.
- **Le principe d'universalité.** L'ensemble des recettes doit couvrir l'ensemble des dépenses. Aucune compensation ou affectation n'est possible entre les dépenses et les recettes. Une dépense particulière ne peut être affectée à une recette particulière sauf exception comme les subventions.
- **Le principe de spécialité.** Le CASDIS ne vote pas les crédits de façon globale mais de façon spécialisée, sur des unités réduites. Le principe veut que le budget soit voté par chapitre ou par article sur décision de l'assemblée délibérante. Au SDIS 45, le CASDIS pratique le vote par chapitre.

Le budget est donc défini comme étant l'acte par lequel la collectivité regroupe toutes les ouvertures de crédits et toutes les autorisations de recettes, telles qu'elles ont été votées par l'assemblée délibérante.

## **I. LES CONDITIONS DE L'EQUILIBRE BUDGETAIRE**

Conformément à l'article L.1612-4 du CGCT, le SDIS 45 vote son budget en équilibre pour chacune des deux sections.

Les conditions d'équilibre à respecter :

- **La section d'investissement :** les recettes d'investissement sont égales au montant des dépenses d'investissement.
- **La section de fonctionnement :** les recettes de fonctionnement sont égales aux dépenses de fonctionnement dans leur montant voté.

## **II. LA STRUCTURE DU BUDGET**

Le budget voté par le CASDIS est composé d'une section d'investissement et d'une section de fonctionnement.

### II- 1- LA SECTION D'INVESTISSEMENT

La section d'investissement<sup>5</sup> regroupe les dépenses et les recettes touchant le patrimoine de l'établissement.

L'arrêté du 26 octobre 2001 fixe à 500 € TTC unitaire le seuil à compter duquel les biens meubles sont inscrits en dépenses d'investissement. En deçà de ce seuil les biens sont considérés comme des dépenses de fonctionnement.

Cet arrêté prévoit toutefois dans une liste annexe des types de biens constituant des immobilisations par nature, qui peuvent également être inscrits en section d'investissement même s'ils sont d'une valeur inférieure à 500€ TTC.

Cette liste peut être complétée, chaque année, par l'assemblée délibérante du SDIS 45, sous réserve que ces biens revêtent un caractère de durabilité et ne figurent pas explicitement parmi les comptes de charges ou de stocks.

Exemple : achat de mobilier.

---

<sup>5</sup> Section d'investissement – Lexique P 36



## II- 2- LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

La section de fonctionnement<sup>6</sup> regroupe l'ensemble des opérations en recettes et en dépenses nécessaires au fonctionnement courant des services du SDIS 45.

Exemple : l'acquisition de biens renouvelables comme le carburant ou les fournitures de bureau, les dépenses de personnel.

### **III. LA NOMENCLATURE APPLICABLE AU SDIS 45**

#### III- 1- LA M57

La nomenclature M57 remplace la M61 qui s'appliquait depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2004.

L'apparition de la M57 date de la création des métropoles en janvier 2015. D'abord optionnelle elle a été progressivement étendue, puis rendue obligatoire le 1<sup>er</sup> janvier 2024 aux collectivités territoriales et aux SDIS.

Le cadre réglementaire du secteur public local se caractérisait, avant cette réforme, par la multiplicité des instructions budgétaires et comptables.

La mise en œuvre de la M57 vise :

- Une modernisation et une harmonisation des référentiels comptables
- Des règles budgétaires assouplies en termes de pluriannualité, de fongibilité des crédits ou de gestion des dépenses imprévues

Les mandats<sup>7</sup> (dépenses) et les titres<sup>8</sup> (recettes) établis par le SDIS 45 sont classés selon une imputation budgétaire et comptable. Cette dernière correspond au niveau le plus détaillé du plan de comptes.

#### III- 2- UNE NOMENCLATURE PAR NATURE

Le budget du SDIS 45 est présenté et voté par nature conformément à la nomenclature M57<sup>9</sup>.

[Annexe n°1 : Présentation des principaux chapitres.](#)

---

<sup>6</sup> Section de fonctionnement – Lexique P 36

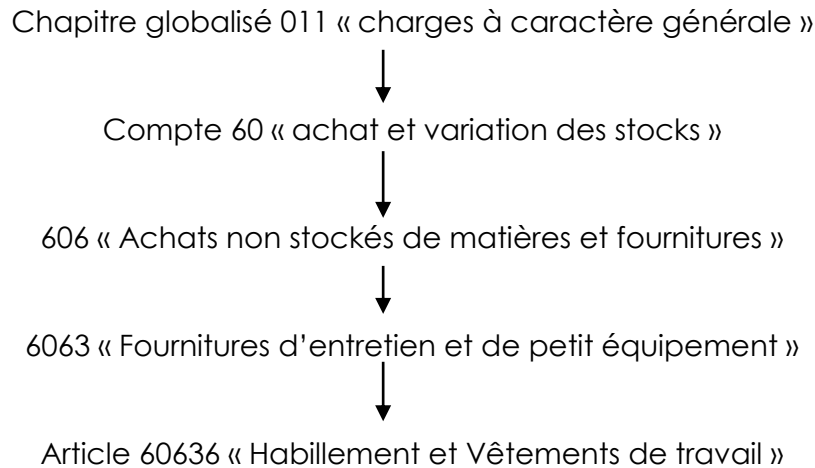
<sup>7</sup> Mandat – Lexique P 36

<sup>8</sup> Titres – Lexique P 36

<sup>9</sup> M57 – Lexique P 36

A l'intérieur du chapitre, l'article correspond toujours au ouvert au sein de la nomenclature.

Exemple : l'article 60636 « habillement et vêtements de travail » appartient au chapitre globalisé 011 « charges à caractère général » en section de fonctionnement.



A noter que la M57 prévoit que le budget puisse être voté par fonction, chaque fonction représentant une activité donnée telle que le sport, l'action sociale, le logement. Du fait des missions spécifiques dévolues aux SDIS cette nomenclature n'a cependant pas été retenue au SDIS 45.

## **CHAPITRE 2 : LE CADRE BUDGETAIRE DU SDIS 45**

### **I. PRESENTATION DU BUDGET**

Le budget du SDIS 45 est l'acte par lequel le CASDIS prévoit et autorise les dépenses et recettes de l'exercice.

La maquette de présentation budgétaire du SDIS 45 se décompose en 3 parties principales :

- La présentation générale : présentation des différents tableaux d'équilibre et de la balance générale du budget.
- Les éléments soumis au vote du CASDIS : les modalités de vote du budget, le récapitulatif des chapitres à voter ainsi que le détail des articles composant les chapitres.
- Les annexes comme l'état de la dette, la situation patrimoniale du SDIS 45, l'état du personnel.

### **II. LE CALENDRIER**

Le SDIS 45 arrête son calendrier budgétaire dans la limite des dates fixées par la réglementation c'est-à-dire suivant les articles L. 1612-1 et L. 1424-35 du CGCT.

#### **[ANNEXE 2 : Etapes de l'exécution budgétaires](#)**

#### **II- 1- LE VOTE DU BUDGET**

Le projet de budget est préparé et présenté aux membres du CASDIS par le Président.

Au SDIS 45, le vote du budget est réalisé au niveau du chapitre. Seul le CASDIS peut, en principe, modifier le montant voté au niveau d'un chapitre globalisé sauf autorisation expresse lors du vote du budget.

Le CALENDRIER budgétaire pour un exercice N comprend différentes étapes :

- Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB). **En N-1 ou N au plus tard dans les 10 semaines qui précèdent le vote du budget**
- Le Budget Primitif (BP). **En N-1 ou N avant le 15 avril de l'exercice**
- Les Décisions Modificatives (DM). **En N**

- Les virements (VC). **En N**
- Le Compte Administratif (CA). **En N+1**

## II- 2- LE RAPPORT-DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES (DOB)<sup>10</sup>

En application de l'article L.3312-1 du CGCT, un rapport sur les orientations budgétaires doit être présenté au CASDIS dans les dix semaines précédant le vote du budget. Ce rapport donne lieu à un débat d'orientations budgétaires.

Le débat porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice considéré et éventuellement sur les exercices suivants et donne lieu à un vote. Il s'insère dans les mesures d'information du public sur les affaires locales et permet aux élus d'exprimer leurs vues sur la politique budgétaire du SDIS 45. Afin de permettre aux citoyens de disposer d'informations financières claires et lisibles, le rapport doit être mis en ligne sur le site internet de la collectivité.

## II- 3- LE BUDGET PRIMITIF (BP)<sup>11</sup>

Le vote du budget primitif est l'acte fondamental de la gestion du SDIS 45. Le projet de BP est présenté par le Président du CASDIS et doit être voté au plus tard le 15 avril de l'année N (avant le 30 avril de l'année N en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante).

Dans le cas où le BP ne serait pas adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N, le Président du CASDIS peut jusqu'à son adoption :

- mettre en œuvre les recettes.
- engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au BP N-1.
- sur autorisation du CASDIS, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart de celles inscrites au BP N-1 (hors AP et remboursement de la dette).

Cas particulier pour le remboursement de la dette : l'ordonnateur peut ordonnancer les échéances prévues au titre du remboursement du capital.

---

<sup>10</sup> DOB – Lexique P 36

<sup>11</sup> BP – Lexique P 36

## II- 4- LES DECISIONS MODIFICATIVES (DM)<sup>12</sup>

Le budget primitif est complété au cours de l'exercice par une ou plusieurs décisions modificatives. Elles ont pour vocation d'ajuster l'exécution budgétaire sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors de l'adoption du BP. Elles sont justifiées par des événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation et du vote du BP.

Au SDIS 45, la 1<sup>ère</sup> DM de l'année (souvent qualifiée de « budget supplémentaire ») est particulière dans le sens où elle reprend les résultats du compte administratif de l'année N-1.

## II- 5- LES MOUVEMENTS DE CREDITS DE CHAPITRE A CHAPITRE

La M57 a introduit une nouvelle possibilité en matière de mouvement de crédits. Si l'assemblée délibérante l'y autorise, à l'occasion du vote du budget et dans les limites qu'elle fixe, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement.

Cependant les virements de crédits depuis ou vers des articles dont les crédits sont spécialisés ou depuis et vers les crédits relatifs aux dépenses de personnel ne sont pas permis. Les dépenses de personnel sont toutefois comprises dans le calcul du plafond maximum de virements de crédits pouvant être délégué au titre de la section de fonctionnement.

Les plafonds maximums fixés par l'assemblée délibérante pour chacune des deux sections ne sont pas nécessairement identiques mais ne peuvent pas excéder 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Cette autorisation est formalisée dans les maquettes budgétaires.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État et notifiée au comptable. L'exécutif doit également informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

---

<sup>12</sup> DM – Lexique P 36

## II- 5- LES VIREMENTS DE CREDITS AU SEIN D'UN CHAPITRE

En section de fonctionnement le virement de crédits s'effectue à l'intérieur d'un même chapitre. Il consiste à virer le crédit d'un même montant d'un article budgétaire vers un autre.

En section d'investissement le virement se fait au sein d'une même autorisation de programme et d'une même opération.

Le vote du budget s'effectuant au niveau du chapitre, ces virements de crédits ne nécessitent pas de délibération spécifique puisqu'ils s'effectuent à un niveau plus détaillé.

Le gestionnaire qui considère qu'un virement de crédits s'impose doit en adresser la demande au chef du groupement Finances avant de réaliser un engagement qui impliquerait un dépassement des crédits ouverts.

## II- 6- LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA)<sup>13</sup>

Le Compte Administratif est un document de synthèse traduisant les résultats de l'exécution du budget N en les comparant aux prévisions faites pour chaque chapitre du BP. Il permet de constater le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Il doit être voté avant le 30 juin de l'année N+1, dès lors que le comptable public aura produit le Compte de Gestion (CG)<sup>14</sup> : document de synthèse qui rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice et qui présente l'état du patrimoine du SDIS 45.

C'est le président du CASDIS qui présente le Compte Administratif à l'assemblée mais il doit se retirer au moment du vote.

---

<sup>13</sup> CA – Lexique P 36

<sup>14</sup> CG – Lexique P 36

### **III. TRANSMISSION ET PUBLICATION DU BUDGET**

Afin d'être exécutoire la décision budgétaire votée doit être transmise pour contrôle de légalité au Préfet du Loiret dans les 15 jours suivant son adoption.

Une fois validé par le Préfet, la décision budgétaire sera transmise au comptable public.

Cette décision est ensuite mise à disposition du public au sein du SDIS 45.

## **DEUXIEME PARTIE : L'EXECUTION BUDGETAIRE**

### **CHAPITRE 1 : LE PRINCIPE DE SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE**

L'exécution juridique du budget du SDIS 45 repose sur le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

#### **I. ENONCE DU PRINCIPE**

Le principe de séparation de l'ordonnateur<sup>15</sup> et du comptable<sup>16</sup> a été posé par l'article 20 du décret du 29 décembre 1962 et rappelé par l'article 9 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 selon lesquels « les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles. (...) »

Sans remettre en cause ce principe l'ordonnance du 23 mars 2022, relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, vient toutefois unifier le régime de responsabilité, auparavant distinct, des gestionnaires publics qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable.

Le Président du CASDIS est l'ordonnateur du SDIS 45. Ce dernier peut déléguer sa signature aux ordonnateurs délégués. Au SDIS 45, ces personnes sont : le Directeur Départemental du SDIS 45, le Directeur Départemental Adjoint, le Directeur des Services Fonctionnels. *Se rapporter à l'arrêté en vigueur.*

Le comptable du SDIS 45 est le comptable public de la pairie Centre-Val de Loire et Loiret.

Dans l'exécution du budget, l'ordonnateur et le comptable ont des fonctions séparées mais complémentaires. L'intérêt réside dans la division du travail et dans le contrôle réciproque des deux agents l'un envers l'autre afin de réduire les risques d'erreur et de malveillance.

L'ordonnateur ne détient pas de fonds, il est considéré comme un donneur d'ordres à destination du comptable. Il enclenche la procédure de mise en paiement des factures (mandat) ou de recouvrement des recettes (titres).

---

<sup>15</sup> Ordonnateur – Lexique P 36

<sup>16</sup> Comptable du SDIS – Lexique P 36



Le comptable public encaisse les recettes ou paie les factures sur la base de ce que lui aura transmis l'ordonnateur.

## **II. LES EXCEPTIONS AU PRINCIPE**

Le principe ne s'applique pas pour certaines recettes accessoires (régie de recettes) ou pour certaines dépenses accessoires (régie d'avances) en vue de faciliter la gestion quotidienne des services locaux.

Les régies de recettes/d'avances autorisent un agent de la collectivité à constater, liquider et percevoir/payer une recette/dépense en lieu et place du comptable.

Au SDIS 45 aucune régie de recette ou régie d'avance n'a été créée.

## **CHAPITRE 2 : LA COMPTABILITE DE L'ORDONNATEUR**

### **I. UNE COMPTABILITE D'ENGAGEMENT**

#### **I-1- PRESENTATION GENERALE**

L'article L. 3341-1 CGCT confie au Président du CASDIS l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement. Elle permet de déterminer les crédits disponibles en investissement comme en fonctionnement.

Selon l'article 29 du décret du 29 décembre 1962, « l'engagement est l'acte par lequel le SDIS crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et demeurer subordonné aux autorisations, avis ou visas prévus par les lois et règlements propres au SDIS ».

#### **I-2- L'ENGAGEMENT COMPTABLE ET JURIDIQUE**

L'engagement constitue la première phase de l'exécution de la dépense. Il se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique.

##### **I-2-1- L'ENGAGEMENT COMPTABLE**

L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense. Il précède l'engagement juridique ou lui est concomitant. Il permet d'assurer que les engagements du SDIS 45 ne dépassent pas le montant des prévisions budgétaires.

Les autorisations d'engagement peuvent être confiées nominativement à des agents dans le cadre d'arrêtés de délégation de signature. Ainsi, les gestionnaires de crédits ont le pouvoir de signer les actes d'engagement du SDIS 45.

***Se rapporter à l'arrêté en vigueur***

Chaque gestionnaire ne peut réaliser d'engagement que sur les lignes budgétaires qui lui sont attribuées. Il appartient au signataire de l'engagement de vérifier de l'opportunité de la dépense, de son exacte imputation budgétaire et de la disponibilité des crédits.

Le groupement finances enregistre informatiquement les engagements dans l'outil métier pour le compte des gestionnaires.

### I- 2-2- L'ENGAGEMENT JURIDIQUE

L'engagement juridique constate l'obligation de payer du SDIS 45.

Il se traduit par une délibération du CASDIS ou un acte de l'ordonnateur tel que la signature d'un marché, d'un contrat, l'envoi d'un bon de commande, etc.

## **II. DEROULEMENT DES OPERATIONS D'ENGAGEMENT**

Les différentes opérations citées ci-dessous, hormis la mise en paiement, relèvent par principe de la compétence du groupement finances du SDIS 45.

Toutefois le service carrières, rémunérations et indemnités du Groupement Ressources Humaines demeure également compétent, dans les domaines qui le concernent, au niveau de la procédure d'engagement.

### II- 1- L'ENGAGEMENT

Dès que la décision est prise de procéder à une dépense et/ou formalisée par un bon de commande, un marché ou tout autre acte de l'établissement, son montant et autres informations seront inscrits dans l'outil financier par les agents compétents.

### II- 2- LA CONSTATATION DU SERVICE FAIT

L'article 12 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 dispose que, à raison de l'exercice de leurs attributions et en particulier des certifications qu'ils délivrent, les ordonnateurs encourent une responsabilité dans les conditions fixées par la loi.

La certification du service fait consiste à suivre matériellement l'exécution de la dépense. Il convient à cet effet de relever la date de livraison des fournitures commandées ou de la réalisation des prestations demandées.

Dans un souci de sécurité et d'information, une procédure interne de certification du service fait a été mise en place au SDIS 45 : visa systématique du gestionnaire de crédits (ou de son suppléant en cas d'absence) pour l'ensemble des factures.

L'existence juridique de la dette ou de la créance et son extinction sont certifiées par la certification de service fait.

### II- 3- LA LIQUIDATION

L'ordonnateur vérifie la réalité de la dette via la certification du service fait et arrête le montant de la dépense. La liquidation est effectuée au vu des pièces établissant les droits acquis des créanciers (facture, situation, bulletin de perception, ...).

C'est l'acte qui détermine les droits des différents créanciers du SDIS 45. Cette étape constitue le pré-mandatement.

### II- 4- LE MANDATEMENT/LE TITRE

Le mandatement est l'ordre donné par l'ordonnateur de procéder au paiement des dépenses (par un mandat) ou de recouvrer les créances (par un titre) à la paierie Centre-Val de Loire et Loiret.

### II- 5- LA MISE EN PAIEMENT

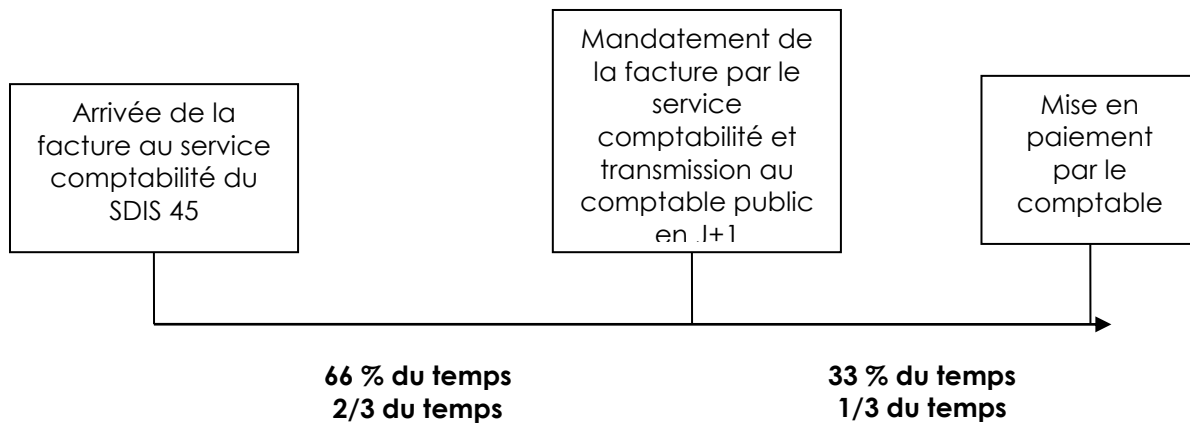
Cette opération de paiement effectif n'est pas réalisée au sein du SDIS 45 mais par le comptable public.

L'article R2192-10 du code de la commande publique reprend les dispositions du code des marchés publics qui, depuis le 1er juillet 2010, fixait le délai global de paiement maximum à 30 jours (mandatement compris).

Le délai court à partir de la réception de la demande de paiement par l'ordonnateur lorsque les prestations ont bien été réalisées.

Dans ce cadre, la pratique veut que l'ordonnateur dispose de 2/3 du temps pour mandater les factures et la paierie du 1/3 restant pour les régler.

## Schéma sur le délai global de paiement de



## **CHAPITRE 3 : LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE**

### **I. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS DE L'EXERCICE**

Les engagements non mandatés avant le 31/12/N font l'objet d'un rattachement à la condition que le service ait été fait ou que le droit ait été acquis avant le 31/12/N. Le rattachement ne concerne que les dépenses/recettes de fonctionnement dont le montant est certain à la fin de l'année N. Le but est de faire apparaître l'ensemble des charges et des produits dans l'exercice auquel ils se rapportent. Ce principe peut toutefois faire l'objet d'aménagements si ces charges ou ces produits n'ont pas d'incidence significative sur le résultat de l'exercice (faible montant ou charge récurrente).

Au cours de l'exercice N+1, lorsque le service gestion comptable réceptionne les justificatifs, il liquide normalement la dépense en précisant la date du service fait. La liquidation des charges rattachées est possible jusqu'à la date limite donnée par le groupement Finances, bien souvent début mars de l'année N+1.

Les dépenses qui ont fait l'objet d'un rattachement, dont les factures arrivent au SDIS 45 postérieurement à la date de régularisation des rattachements, grèveront le budget N.

*Cas 1: Le montant de la facture arrivée en N+1 est identique au montant de l'engagement fait en N :*

<b>Nature des opérations</b>	<b>Exercice N</b>	<b>Exercice N+1</b>
Engagement de 1000€ en N	Engagement non soldé (ENS <sup>17</sup> ) 1	ENS 1 rattachement
<b>Service fait au 31/12/N</b>	<b>Mandat de rattachement : 1000€</b>	<b>Mandat d'annulation (contre-passation) : -1000€</b>
Réception facture ENS1 pour 1000€ en N+1		Mandatement ENS1 : 1000€
	<b>Total = 1000€</b>	<b>Total = 0€</b>
	Le mandat lié au service fait est prélevé sur le budget N.	Le budget N+1 n'est pas impacté par le rattachement.

<sup>17</sup> ENS – Lexique P 36



Cas 2 : Le montant de la facture arrivée en N+1 est inférieur au montant de l'engagement fait en N :

Nature des opérations	Exercice N	Exercice N+1
Engagement de 1000€ en N	ENS 2	ENS 2
<b>Service fait au 31/12/N</b>	<b>Mandat de rattachement : 1000€</b>	<b>Mandat d'annulation (contre-passation) : -1000€</b>
Réception facture ENS2 pour 900€ en N+1		Mandatement ENS2 : 900€
	<b>Total = 1000€</b>	<b>Total = -100€</b>
	Le mandat lié au service fait est prélevé sur le budget N mais supérieur de 100€.	Une écriture de régularisation devra être opérée pour les 100€ réservés indûment.

Cas 3 : Le montant de la facture arrivée en N+1 est supérieur au montant de l'engagement fait en N :

Nature des opérations	Exercice N	Exercice N+1
Engagement de 1000€ en N	ENS 3	ENS 3
Service fait au 31/12/N	<b>Mandat de rattachement : 1 000€</b>	<b>Mandat d'annulation (contre-passation) : -1 000€</b>
Réception facture ENS3 pour 1 100€ en N+1		Mandatement ENS3 : 1 100€
	<b>Total : 1 000€</b>	<b>Total : +100€</b>
	Le mandat lié au service fait est prélevé sur le budget N pour 1 000€ uniquement	Le budget N+1 sera grevé de 100€ correspondant aux 100€ supplémentaires de la facture.

Les charges concernées par cette procédure sont les dépenses de fonctionnement.

## II. LES RESTES A REALISER

Au terme d'un exercice budgétaire, uniquement sur la section d'investissement, les restes à réaliser permettent de reporter en dépenses ou en recettes les engagements correspondants sur l'exercice suivant.

## **TROISIEME PARTIE : LA POLITIQUE DU SDIS 45 EN MATIERE D'INV**

### **CHAPITRE 1 : LA GESTION PLURIANNUELLE DU SDIS 45, LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT (AP/CP)**

Le recours à la pluri-annualité s'inscrit dans une volonté de maîtriser la programmation financière.

En matière d'investissement, cette pluri-annualité s'articule autour d'un plan pluriannuel d'équipement (PPE) et du plan pluriannuel d'investissement (PPI) qui en découle.

Le PPE vient ainsi lister un ensemble d'investissements prévus pour un cycle d'investissement de manière détaillée (en général la mandature). Pour sa part le PPI organise, planifie et évalue financièrement ces investissements, répartis en programmes et en opérations, soit pour un projet particulier soit pour un ensemble d'opérations homogènes.

La programmation pluriannuelle définie par le SDIS 45 va venir le guider dans la mise en place des autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP). Cette technique budgétaire et comptable permet en effet d'afficher, de programmer, d'évaluer et de rendre compte de la mise en œuvre des opérations pluriannuelles d'investissement.

Le périmètre des AP/CP se limite à la seule section d'investissement.

En section de fonctionnement, la pluri-annualité se définirait par des autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP). Actuellement, le SDIS 45 a fait le choix de ne pas avoir recours à ces AE/CP.

#### **I LE PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT**

Le PPI actuel couvre la période 2022-2028 et a pour objet de proposer une vue d'ensemble des projets et programmes d'investissement sur cette période donnée.

Il permet de lister de manière exhaustive :

- l'ensemble des projets que le SDIS 45 entend réaliser,
- le terme de leur réalisation en tenant compte des délais liés aux procédures à engager,



- leur coût et l'échéancier des consommations de CP.

C'est à la fois un outil de programmation de l'activité des services, un outil de simulation financière sur du moyen terme et un outil d'aide à la décision et de proposition pour la construction du budget.

## II. DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT

L'article L. 3312-4 du CGCT prévoit que les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des AP/CP.

Le dispositif des AP est une atténuation du principe de l'annualité budgétaire prévue par le législateur.

Cette procédure permet au CASDIS de ne pas inscrire à son budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice concerné.

Les AP sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement d'une opération pluriannuelle, identifiée et évaluée. Les CP<sup>18</sup> correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

Chaque AP comporte la répartition annuelle des CP de telle sorte que la somme des CP soit égale au montant de l'AP.

<b>AP 1</b>				<b>1000€</b>
<b>CP1</b>	<b>CP2</b>	<b>CP3</b>	<b>CP4</b>	<b>Total des CP</b>
<b>250</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>1 000€</b>

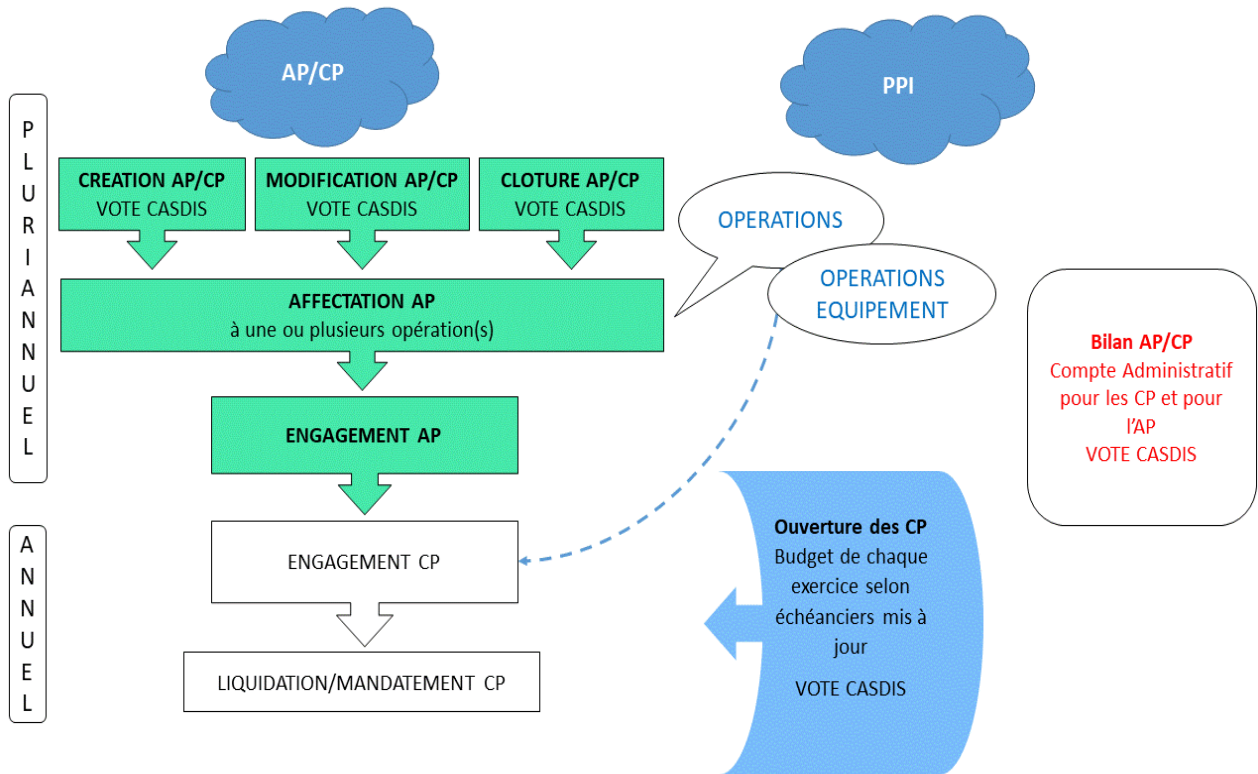
L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

## III. LES REGLES DE GESTION

<sup>18</sup> CP – Lexique P 36

La création, la modification, l'annulation et la clôture sont de la compétence de l'assemblée délibérante du SDIS 45 et ne peuvent intervenir que par décision budgétaire (BP et DM).

### III- 1- LES DIFFERENTES ETAPES DE LA VIE D'UNE AUTORISATION DE PROGRAMME



### III- 2- LA CREATION DE L'AP/CP

Une AP/CP est créée par inscription dans une décision budgétaire et entérinée par un vote du CASDIS.

Dès le départ, le montant sera voté pour la globalité du programme, programme qui deviendra chapitre budgétaire, le SDIS 45 ayant fait le choix d'opter pour le vote par opération. (Cf. III- 5- LES VIREMENTS DE CREDITS).

Chaque AP comporte la répartition prévisionnelle par exercice des CP.

Au moment du vote, le montant de l'AP correspond au cumul des CP inscrits à l'échéancier prévisionnel.

Une AP se définit par les éléments suivants :

- un millésime
- un programme
- une ou plusieurs opérations liées à ce programme
- un montant prévisionnel
- une durée
- une répartition prévisionnelle des CP par exercice
- une évaluation des ressources qui seront nécessaires pour la réalisation de cette AP.

L'AP permet la constitution d'une enveloppe globale destinée à couvrir l'ensemble des dépenses d'investissement relatives au projet qu'elle concerne.

Les CP sont votés annuellement lors d'une décision budgétaire par le CASDIS.

### III- 3- L'EXECUTION DES AP/CP

#### III- 3- 1 L'AFFECTATION DE L'AP

Lors du vote des décisions budgétaires de création ou modification des AP, le CASDIS affecte, c'est-à-dire réserve tout ou une partie de l'AP votée, à une ou plusieurs opérations. L'affectation, rattachée à une AP, comporte un objet et un montant.

Exemple

Affectation 2901 – GER bâtementaire 2022-2028 rattachée à l'AP 29 votée pour un montant de 3 500 000 au CASDIS du 28 janvier 2022.

Toute révision d'une opération fait l'objet d'une mise à jour des montants de l'AP correspondante et de son affectation.

Afin de sécuriser le système, il est recommandé de fixer une règle de caducité. L'objectif est de mettre à jour les programmes compte tenu de leur probabilité de réalisation et d'éviter ainsi d'engager des autorisations pluriannuelles dont les délais ou les coûts sont insuffisamment maîtrisés.

### III- 3- 2 L'ENGAGEMENT DE L'AP

L'engagement de l'AP intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers. Cet engagement est formalisé par la signature d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité au paiement d'une dépense. L'engagement d'AP, par nature pluriannuel, doit rester dans la limite de l'AP votée par l'assemblée délibérante.

Le mandatement est opéré dans la limite des crédits de paiement ouverts au budget de l'exercice et dans le cadre de l'AP concernée.

Suivant l'article L1612-1 du CGCT si le budget n'est pas voté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice, le Président du CASDIS, sur autorisation de ce dernier, peut liquider et mandater les dépenses inscrites dans une AP dans la limite des crédits de paiement prévus pour cet exercice.

### III- 4- LA MODIFICATION DE L'AP

Toutes modifications d'une AP doivent être entérinées en CASDIS dans le cadre d'une décision budgétaire.

#### Exemple chiffré :

*Situation de départ (prévisionnel CP) :*

	<b>Année N</b>	<b>Année N+1</b>	<b>Année N+2</b>	<b>Total</b>
	<b>CP1</b>	<b>CP2</b>	<b>CP3</b>	<b>AP</b>
Opération 01 dans le cadre de l'AP 1	100	70	30	200

1<sup>er</sup> cas de figure : stabilisation du montant pluriannuel de l'AP malgré un réajustement des CP.

Pour le CP1, seulement 70 sur 100 de crédits seront consommés.

Pour le CP3, nous aurons besoin de majorer les crédits de 30 afin de réaliser notre opération 01.



Le tableau ci-dessous sera alors présenté à l'assemblée délibérante budgétaires N et N+2 afin de proposer les modifications suivantes :

		Année N CP1	Année N+1 CP2	Année N+2 CP3	Total AP
Opération 01 dans le cadre de l'AP 1	Prévu initial	100	70	30	<b>200</b>
	Réalisé	70	70	60	200
	Ajustements nécessaires	<b>- 30</b>	<b>/</b>	<b>+ 30</b>	200

\* Au final, du fait de la possibilité de modifier les CP, le montant voté pour l'AP1 (et l'opération 01) est en adéquation avec les réalisations.

2<sup>èm</sup> cas de figure : majoration du montant pluriannuel de l'AP avec un réajustement des CP.

Pour le CP1, seulement 70 sur 100 de crédits seront consommés.

Pour le CP2 et le CP3, nous aurons besoin de majorer les crédits de 30 afin de réaliser notre opération 01.

		Année N CP1	Année N+1 CP2	Année N+2 CP3	Total AP
Opération 01 dans le cadre de l'AP 1	Prévu initial	100	70	30	<b>200</b>
	Réalisé	70	100	60	230
	Ajustements nécessaires	<b>- 30</b>	<b>+30</b>	<b>+ 30</b>	<b>230</b>

\* Au final, du fait de la possibilité de modifier les CP, le montant (et l'opération 01) est majoré de 30.

3<sup>em</sup> cas de figure : minoration du montant pluriannuel de l'AP avec un réajustement des CP.

Pour le CP1, seulement 70 sur 100 de crédits seront consommés.

Le CP2 et le CP3, restent conforme aux prévisions.

		<b>Année N CP1</b>	<b>Année N+1 CP2</b>	<b>Année N+2 CP3</b>	<b>Total AP</b>
Opération 01 dans le cadre de l'AP 1	Prévu initial	100	70	30	<b>200</b>
	Réalisé	70	70	30	170
	Ajustements nécessaires	<b>- 30</b>	/	/	<b>170</b>

\* Au final, du fait de la possibilité de modifier les CP, le montant voté pour l'AP1 (et l'opération 01) est minoré de 30.

### III- 5- LES VIREMENTS DE CREDITS

Le SDIS 45 vote son budget par opération (aussi appelée opération d'équipement). Suivant l'article D 5217-4 CGCT Une opération est constituée par un « ensemble d'acquisitions, de travaux et/ou de frais d'étude aboutissant à la réalisation d'un ou plusieurs ouvrages de même nature ». Cette opération constitue le chapitre budgétaire. L'opération correspond au programme pour le SDIS 45.

Les virements entre AP différentes sont interdits. Dans ce cas, le redéploiement de crédits doit passer par une décision budgétaire. Les virements au sein d'une même AP mais entre opérations affectés différentes ne sont pas autorisés (mais restent possible à l'initiative de la Direction, le CASDIS votant les opérations d'équipement à un niveau agrégé).

Tableau récapitulatif :

<b>Cas</b>	<b>AP</b>	<b>Opération= opération « affectée »</b>	<b>Chapitre budgétaire = Opération d'équipement</b>	<b>Nature</b>	<b>Gestionnaire</b>	<b>Pratique SDIS</b>
<b>1</b>	26	2608 Opérations - Matériel	2600	21536	Opérations	<b>Autorisé</b>
	26	2608 Opérations - Matériel	2600	2051	Systèmes d'information	
<b>2</b>	28	2810 Systèmes information 22-28	2800	2031	Systèmes d'information	<b>Autorisé</b>
	28	2810 Systèmes information 22-28	2800	2051	Systèmes d'information	
<b>3</b>	27	2705 Saint Benoît sur Loire	2700	21315	Bâtimentaire	<b>Non autorisé</b>
	27	2703 Sennely	2700	21315	Bâtimentaire	
<b>4</b>	26	2608 Opérations - Matériel	2600	21536	Opérations	<b>Interdit</b>
	27	2703 Sennely	2700	21315	Bâtimentaire	

III- 6- LA CADUCITE DE L'AP

Au cours de l'exercice suivant le dernier exercice de l'échéancier, l'autorisation de programme fait l'objet d'une clôture comptable. Son bilan sera présenté au CASDIS dans un état annexe du Compte Administratif. Le solde du montant de l'AP sera annulé (sauf décision contraire du CASDIS).

L'annulation d'une AP intervient dans deux cas de figures :

- L'abandon des opérations
- L'application des règles de caducité : la principale règle de caducité est la non-réalisation d'une ou plusieurs opérations pendant une période relativement longue. Cela indique en effet que le financement initialement prévu n'est plus nécessaire et que l'AP doit être clôturée. Néanmoins l'ouverture d'une nouvelle AP reste toujours possible ultérieurement.

#### **IV. III- LES MODALITES D'INFORMATION DU CASDIS SUR LA C**

Le CASDIS dispose d'informations régulières sur la gestion des AP/CP à chaque étape budgétaire.

Ainsi le Rapport d'Orientation(s) Budgétaire(s) annuel permet d'informer le CASDIS sur la programmation et stratégie pluriannuelle.

De même les rapports des décisions budgétaires (budget primitif et décisions modificatives) présentent une description financière détaillée du plan pluriannuel d'investissement.

Ils indiquent les éléments financiers et budgétaires sur les opérations physiques (PPE) et sur les AP les finançant. Un tableau de synthèse des AP/CP accompagne pour ce faire chaque rapport.

Enfin, lors de l'adoption du compte administratif, le rapport et le tableau de synthèse donne le bilan des réalisations de la gestion pluriannuelle.



## **CHAPITRE 2 : LA GESTION DU PATRIMOINE**

L'instruction comptable M57 prévoit le suivi comptable des biens appelés immobilisations, qu'ils soient meubles (véhicule, bureau, photocopieur) ou immeubles (bâtiments, centres de secours).

Les objectifs sont de :

- Disposer d'un inventaire complet de l'ensemble des biens et créances financières que possède le SDIS 45 (y compris les mises à disposition).
- Valoriser le patrimoine pour assurer son maintien à terme.
- Enrichir l'information budgétaire et comptable.
- Apurer le bilan du SDIS 45 pour donner une information fiable de sa situation patrimoniale.

### **I. LE SUIVI DES IMMOBILISATIONS**

La responsabilité du suivi des immobilisations<sup>19</sup> incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable.

#### **I- 1- DEFINITION DES IMMOBILISATIONS**

Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement sous la même forme dans le patrimoine : elles constituent des dépenses d'investissement. Certains biens de valeur unitaire inférieure à 500€ TTC sont également considérés comme des immobilisations en vertu de l'arrêté NOR/INT/BO100692A du 26 octobre 2001.

Une immobilisation est un bien ou un droit :

- dont le SDIS 45 est propriétaire ou affectataire,
- durable, c'est-à-dire dont la durée de vie est supérieure à 1 an,
- non consommable.

---

<sup>19</sup> Immobilisations – Lexique P 36

Les immobilisations peuvent être scindées en trois grandes catégories :

- les immobilisations corporelles comprenant les biens meubles (véhicules, photocopieurs, tables...) et les immeubles (bâtiments et assimilés).
- les immobilisations incorporelles (logiciels, frais d'études, de recherche...).
- les immobilisations financières.

#### Cas particulier

Le CASDIS peut également décider expressément qu'un bien de valeur inférieure à 500 euros TTC soit imputé en investissement, à condition de justifier d'un caractère de durabilité sans équivoque (cas du SDIS 45 pour certains effets d'habillement)

#### I- 2- PRINCIPES DE GESTION :

L'inventaire comptable est tenu par l'ordonnateur. Il recense, identifie et localise chaque immobilisation entrant ou sortant du patrimoine du SDIS 45.

Cet inventaire comptable doit être mis à jour chaque année. Le CASDIS est obligatoirement informé de toutes les acquisitions, réformes et cessions (annexes au compte administratif).

Le comptable public est responsable de l'enregistrement des immobilisations à l'actif du bilan et de leur suivi.

Les immobilisations sont comptabilisées pour leur valeur toutes taxes comprises.

Les immobilisations entièrement amorties demeurent inscrites à l'inventaire tant qu'elles subsistent. Dans ce cas, le CASDIS, pourra décider des sorties de l'actif.

L'inventaire de l'ordonnateur et l'état de l'actif du comptable doivent correspondre.

L'échange d'informations entre l'ordonnateur et le comptable, ainsi que l'attribution par l'ordonnateur d'un numéro d'inventaire pour chaque bien immobilisé, permettent d'établir cette correspondance.

## II. LA VIE DU BIEN IMMOBILISE :

### II- 1- L'ACQUISITION :

Les biens acquis par le SDIS 45 peuvent donc prendre la forme de terrains, de constructions (construction de centres), d'installations techniques, de matériels, de mobilier, de véhicules ou encore de frais d'étude.

A l'acquisition, l'ordonnateur attribue au bien un numéro, permettant ainsi de suivre son évolution de son entrée dans le patrimoine jusqu'à sa sortie.

Ce numéro est rappelé à chaque mouvement patrimonial affectant l'immobilisation (le bien) correspondante.

L'attribution du numéro d'inventaire dépend du type de bien, qui sont :

- Les biens individualisables :

Chaque bien individualisable est enregistré sous un numéro d'inventaire spécifique. Ce numéro ne peut en aucun cas faire l'objet d'une nouvelle affectation.

- Les biens acquis par lot :

Les biens acquis par lot sont enregistrés sous un seul numéro : tous les biens du lot auront donc le même numéro d'inventaire et la même localisation.

Exemple : L'habillement et l'équipement de protection individuelle (gants, casques EPI...)

- Les biens de faible valeur :

Ces biens dont la valeur unitaire est inférieure à 500 € TTC, mais qui revêtent un caractère de durabilité, se verront attribuer un numéro d'inventaire.

- Les adjonctions :

Les adjonctions ayant un plan d'amortissement distinct de celui du bien principal font l'objet d'un enregistrement sous un numéro d'inventaire différent.

Cependant, lors de l'enregistrement, le lien doit être fait avec le bien principal.

## II- 2- LA FICHE D'INVENTAIRE :

La fiche d'inventaire est l'élément principal de la gestion du patrimoine du SDIS 45.

Elle permet notamment:

- d'enregistrer l'entrée à l'inventaire,
- de connaître toutes les informations relatives à une immobilisation donnée,
- de procéder au calcul de son amortissement,
- de bénéficier d'un suivi précis d'entrée et de sortie du bien,
- d'avoir à tout moment connaissance du patrimoine du SDIS 45.

Plusieurs renseignements figurent sur la fiche d'inventaire, notamment :

- son numéro d'inventaire,
- sa désignation (dénomination explicite),
- la catégorie à laquelle il appartient.
- son montant/sa valeur (Toutes taxes comprises)
- sa nature comptable
- ses dates d'acquisition, de mise en service et de début d'amortissement, le cas échéant

**[Voir Annexe 3 : Le traitement du bien immobilisé](#)**

Les éventuelles subventions d'équipement reçues, affectées à l'acquisition d'un bien, sont également enregistrées dans une fiche d'inventaire spécifique. Mais elles sont rattachées au bien immobilisé par l'attribution du même numéro d'inventaire. Elles font l'objet d'un suivi spécifique.

Les données de la fiche d'inventaire constituent la base minimum d'information à gérer et à restituer au comptable public.

## II- 3- LA COLLABORATION AVEC LE COMPTABLE PUBLIC :

L'échange d'informations entre l'ordonnateur et le comptable, grâce à l'attribution par l'ordonnateur d'un numéro d'inventaire pour chaque bien immobilisé, permettent d'établir la correspondance entre l'inventaire et l'actif. En cas de non concordance entre l'état du comptable et celui de l'ordonnateur, les rectifications nécessaires sont apportées.

Au cours de l'exercice, l'ordonnateur transmet plusieurs flux des entrées et des amortissements des immobilisations.

Ces transmissions informatiques sont complétées par la transmission de certificats administratifs, comptabilisant principalement les sorties de l'inventaire.

#### II- 4- LA SORTIE DE L'INVENTAIRE :

Les immobilisations peuvent faire l'objet d'une sortie de l'inventaire qu'il s'agisse :

- d'une cession à titre onéreux (la vente génère une recette pour le SDIS 45).
- d'une cession à titre gratuit (le don).
- d'une immobilisation sinistrée (cas de destruction totale ou de vol de l'immobilisation).
- d'une restitution à son propriétaire pour les biens mis à disposition du SDIS 45.
- d'une immobilisation réformée (pas de contrepartie financière, cas de destruction ou de mise hors service résultant d'un acte volontaire ou événement indépendant).

Dans tous ces cas, le CASDIS doit préalablement autoriser les sorties de bien du patrimoine du SDIS 45 par délibération, sur avis motivé du gestionnaire de crédits (âge du bien, mauvais fonctionnement, coût de réparation ou d'entretien...). Après délibération, le gestionnaire de crédits concerné procède à la sortie physique du bien, tandis que le Groupement Finances enregistre la sortie en comptabilité pour la valeur nette comptable (VNC) du bien, par opérations budgétaires ou non budgétaires, suivant les cas.

**VNC = prix d'acquisition augmenté le cas échéant des adjonctions – le total des amortissements pratiqués.**

Par ailleurs, les immobilisations entièrement amorties demeurent en principe inscrites à l'inventaire tant qu'elles subsistent. Cependant, par mesure de simplification, les biens de faible valeur ou à consommation rapide, n'ayant pas de valeur marchande, peuvent être sortis après délibération du CASDIS.

Enfin, les frais d'étude et des subventions totalement amortis font l'objet d'une sortie automatique chaque année par l'apurement des comptes, prévu par la M57.

## **CHAPITRE 3 : LES AMORTISSEMENTS**

### **I. LE PRINCIPE :**

La M61 a généralisé l'amortissement à l'ensemble du patrimoine du SDIS 45. Elle a rendu l'amortissement obligatoire pour toutes les immobilisations corporelles et incorporelles acquises à partir du 1er janvier 2004.

La M57 maintient ce principe et le SDIS 45 est tenu d'amortir les biens immobilisés selon les modalités fixées par la délibération du CASDIS en vigueur.

L'amortissement est l'une des techniques budgétaire et comptable mise en œuvre afin de donner une image fidèle du patrimoine du SDIS 45. Le SDIS 45 améliore ainsi la connaissance de son patrimoine et l'état de ses composants.

Cette technique permet de constater la dépréciation des biens sujets à dépérissement faisant partie du patrimoine du SDIS 45. Elle permet également de prévoir, en temps voulu, le renouvellement de certains biens.

### **II. LE CALCUL DES AMORTISSEMENTS :**

La M57 pose désormais comme principe l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. Cela signifie que l'amortissement commencera dès la mise en service de l'immobilisation et non plus à partir du 1er janvier N+1 suivant son acquisition.

Les amortissements sont calculés pour chaque catégorie d'immobilisations au prorata du temps prévisible d'utilisation, par délibération du CASDIS (voir la délibération en vigueur).

A noter : L'amortissement des immobilisations de faible valeur (inférieure à 500€ TTC unitaire) ou à consommation rapide se fait sur une durée d'un an, à partir du 1er janvier N+1, comme le permet la M57.

Les règles de l'amortissement pratiqué au SDIS 45 sont les suivantes : l'amortissement est linéaire ce qui consiste à répartir de manière égale les dépréciations sur toute la durée de vie du bien. C'est la méthode de droit commun.

Un tableau d'amortissement est établi pour chaque bien dont la dotation aux amortissements du bien intervient dès l'année d'acquisition, à la mise en service.

<b>Formule</b> : (valeur du bien / durée d'amortissement) X (Temps/360)		
	<b>Année d'utilisation</b>	<b>Montant amortis</b>
Valeur du bien : <b>1000€</b> Date de mise en service : <b>1<sup>er</sup> JUILLET N</b>	Année N	<b>100</b>
	Année N+1	<b>200</b>
	Année N+2	<b>200</b>
	Année N+3	<b>200</b>
	Année N+4	<b>200</b>
	Année N+5	<b>100</b>

- Exemple d'amortissement linéaire au prorata temporis

Tout plan d'amortissement commencé est poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, réforme, destruction...)

Il ne peut pas être modifié sauf en cas de changement significatif des conditions d'utilisation du bien.

A noter : Le SDIS 45 peut chaque année opter pour la neutralisation des amortissements conformément à la M57 afin de limiter l'impact budgétaire des amortissements.

## **LEXIQUE**

**AE** : Les Autorisations d'Engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des charges de fonctionnement. Elles ne sont pas utilisées au SDIS 45.

**AP** : l'Autorisation de Programme constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement d'investissement.

**CP** : Les Crédits de Paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être liquidées et mandatées pendant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

**BP** : Le Budget Primitif est l'acte fondamental de la gestion du SDIS 45. Il est adopté courant décembre de l'année N-1.

**BS** : Le Budget Supplémentaire correspond à la première modification du budget en cours d'année. C'est un budget d'ajustement.

**CA** : Le Compte Administratif est le document de synthèse qui traduit les résultats du budget en comparaison avec les prévisions faites lors du vote de ce même budget.

**CASDIS** : Conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours.

Le président du conseil d'administration est élu pour 3 ans par les membres du CASDIS.

Le CASDIS règle les affaires relatives à l'administration du SDIS 45. C'est le président qui représente le SDIS 45 sur le cadre juridique.

**CG** : Le Compte de Gestion est établi par comptable public. Il recense tous les mandats et titres qu'il a pris en charge pendant l'exercice. Il est transmis au plus tard le 1<sup>er</sup> juin qui suit la clôture de l'exercice et est arrêté par un vote du Conseil d'Administration.



**CGCT** : Code Général des Collectivités Territoriales.

**Comptable** : Il s'agit du comptable public de la pairie Centre Val de Loire et Loiret. Il encaisse les recettes et paie les dépenses sur la base des documents transmis par le SDIS 45.

**COPIL** : Comité de pilotage composé du Directeur Départemental du Service d'Incendie et de Secours (DDISIS), du 1<sup>er</sup> vice-président, du Directeur Départemental Adjoint (DDA), du Directeur des Services Fonctionnels (DSF), du Directeur des Services opérationnelles (DSO) et du Médecin-chef du Service SSSM.

**DM** : La Décision Modificative a pour vocation d'ajuster l'exécution budgétaire sans remettre en cause les grands équilibres votés lors du budget primitif.

**DOB** : Le Débat d'Orientations Budgétaires est réalisé dans les dix semaines qui précèdent le vote du budget et porte sur les orientations générales à retenir pour le futur budget.

**ENS** : Engagement non soldé. C'est un engagement comptable non facturé ou facturé partiellement. D'autres factures demeurent en attente de réception.

**EPCI** : Etablissement public de coopération intercommunale. C'est une structure administrative regroupant des communes ayant choisi de développer un certain nombre de compétences en commun.

**Gestionnaires de crédits** : agents responsables des crédits indispensables à la bonne réalisation des missions qui leur sont confiées de la préparation à l'exécution budgétaire (recueillent des besoins, arbitrages, établissent des propositions budgétaires dans le respect des orientations définies par le CASDIS, contrôlent l'exécution et du service fait, suivi du niveau de crédits disponibles...)

**Immobilisations** : Biens et valeurs destinés à rester durablement et sous la même forme dans le patrimoine du SDIS 45.

Par immobilisations, on entend :

- **Immobilisations corporelles** : Ce sont les biens meubles tels que les photocopieurs, les tables. Mais aussi les biens immeubles tels que les bâtiments et assimilés.

- **Immobilisations incorporelles** : Ce sont les droits et valeurs tels que les logiciels ou les frais d'étude et de recherche.

**Mandat** : Nom donné à l'ordre écrit émis par le Président du CASDIS à destination du comptable public afin que ce dernier puisse payer les dépenses, les factures.

**M57** : Nouvelle nomenclature comptable, plan de comptes des SDIS depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024. Elle fut introduite le 1<sup>er</sup> janvier 2015, dans le cadre de la création des métropoles, avant d'être généralisée aux collectivités territoriales.

**M61** : Ancienne nomenclature comptable, applicable aux SDIS à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2004, elle a été remplacée par la M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024)

**Ordonnateur** : C'est le Président du CASDIS. C'est le donneur d'ordres à destination du comptable du SDIS 45. Il enclenche la procédure de mise en paiement des factures et de recouvrement des recettes.

**PPE** : Plan Pluriannuel d'Equipement.

**PPI** : Plan Pluriannuel d'Investissement.

**PUTC** : Prix unitaire toutes taxes comprises.

**Rattachement** : Technique comptable permettant de rattacher sur l'exercice N les engagements non mandatés avant le 31/12/N mais ayant fait l'objet d'un service fait avant cette même date. Cela ne concerne que les dépenses et recettes de fonctionnement dont le montant est certain à la fin de l'année N.

**SDACR** : Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques  
Il dispose les moyens humains et matériels en fonction des risques du secteur à couvrir.

**Section de fonctionnement** : Elle regroupe l'ensemble des opérations en recettes et dépenses nécessaires au fonctionnement courant des différents services du SDIS 45.

Exemple : les paies et tickets restaurants, les formations, le contrôle technique d'un véhicule, les recettes issues des interventions payantes...

**Section d'investissement** : Elle regroupe les dépenses et recettes touchant le patrimoine du SDIS 45.

Exemple : l'achat d'un terrain, d'un véhicule, l'achat d'équipement de sapeur-pompier tel que leur casque...

**SPP** : Sapeur Pompier Professionnel.

**SPV** : Sapeur Pompier Volontaire.

**Titre** : Nom donné à l'ordre écrit permettant le recouvrement des recettes par le comptable public.

**TABLES DES ANNEXES**

**ANNEXE 1** : Présentation des chapitres budgétaires .....P 44

**ANNEXE 2** : Etapes de l'exécution budgétaire .....P 48

**ANNEXE 1 : Présentation des chapitres budgétaires**

<b>RECETTES DE FONCTIONNEMENT</b>		
<b>CHAPITRE</b>	<b>LIBELLE</b>	<b>CONTENU</b>
013	Atténuation de charges	Indemnités journalières, remboursements congés maternité, paternité...
016	APA	
017	RSA / Régularisations de RMI	
70	Produits des services du domaine et ventes diverses	Interventions payantes, autoroutes, mise à disposition de personnel...
73	Impôts et taxes (sauf 731) □	
731	Fiscalité locale	
74	Dotations et participations	Contributions des communes et EPCI subvention du département
75	Autres produits de gestion courante	Remboursements sur charges loyers SPP ...
76	Produits financiers	(Produits des autres immobilisations financières, Revenus des valeurs mobilières de placement, Gains de change...)
77	Produits spécifiques	Remboursements sur sinistres
78	Reprises amortissements et provisions	Des immobilisations incorporelles et corporelles, pour risques et charges de fonctionnement courant...
042	Opérations d'ordre de transfert entre section	Amortissements et neutralisations d'amortissements des bâtiments publics
043	Opérations ordre intérieur de la section	
<b>DEPENSES DE FONCTIONNEMENT</b>		
<b>CHAPITRE</b>	<b>LIBELLE</b>	<b>CONTENU</b>
011	Charges à caractère général	Comprend le carburant, les fluides et autres consommables.
012	Charges de personnel et frais assimilés	Paies du personnel, charges sociales, vacances.
014	Atténuations de produits	(compte 749 - Reversement et restitution sur contributions et participations)
016	APA	
017	RSA / Régularisations de RMI	
65	Autres charges de gestion courante	Subvention de fonctionnement a destination des associations, frais d'élus
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	
66	Charges financières	Intérêts des emprunts contractés
67	Charges exceptionnelles	Annulation de titres
68	Dotations amortissements et	

	provisions	
023	Virement à la section d'investissement	
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	Amortissements des immobilisations
043	Opérations ordre intérieur de la section	

<b>RECETTES D'INVESTISSEMENT</b>		
<b>CHAPITRE</b>	<b>LIBELLE</b>	<b>CONTENU</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves	Fonds de compensation de la TVA
13	Subvention d'investissement	Fonds d'aide à l'investissement et subvention du département
16	Emprunts et dettes assimilées	
18	Compte de liaison : affectation (budgets annexes)	
20	Immobilisations incorporelles	
204	Subventions d'équipement versées	
21	Immobilisations corporelles	
22	Immobilisations reçues en affectation	
23	Immobilisations en cours	
018	RSA	
26	Participations et créances rattachées	
27	Autres immobilisations financières	Cautions des loyers SPP
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers	
024	Produits des cessions d'immobilisations	
040	Opérations d'ordre de transfert entre sections	Amortissement des immobilisations
041	Opérations patrimoniales	
021	Virement de la section de fonctionnement	
<b>DEPENSES D'INVESTISSEMENT</b>		
<b>CHAPITRE</b>	<b>LIBELLE</b>	<b>CONTENU</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves	
13	Subvention d'investissement	
16	Emprunts et dettes assimilées	Remboursement du capital des emprunts
18	Compte de liaison : affectation (BA)	
20	Immobilisations incorporelles	
204	Subventions d'équipement versées	
21	Immobilisations corporelles	
22	Immobilisations reçues en affectation	
23	Immobilisations en cours	

018	RSA	
26	Participations et créances rattachées	
27	Autres immobilisations financières	Cautions des loyers SPP
45	Total des opérations pour compte de tiers	
040	Opérations d'ordre de transfert entre sections	Amortissements des subventions d'équipement et neutralisations d'amortissements des bâtiments publics
041	Opérations patrimoniales	
Dépenses liées aux AP		Véhicules d'incendies et de secours, Travaux d'aménagement, logiciels...



## ANNEXE 2 : Etapes de l'exécution budgétaire

Etapes	Quand ?	Quoi ?	Qui ?	Contenu
<b>ORIENTATIONS BUDGETAIRES</b>	<b>Juin N-1</b>	Lettre de cadrage	Président du SDIS	Présentation des éléments liés à l'environnement général du SDIS et aux orientations particulières aux gestionnaires de crédits.
	<b>Mi-août N-1</b>	Recueil des infos des besoins des centres et services	Gestionnaires Groupement finances	Centralisation des demandes avec justificatifs des mesures afin de préparer les orientations budgétaires.
	<b>Juillet/Août N-1</b>	Evaluation des recettes pour N+1	Groupement finances	Détermination des modalités de calcul des contributions aux communes et EPCI en fonction de la parution de l'indice INSEE juillet courant août.
	<b>Septembre N-1</b>	Etablissement d'un avant-projet de BP	Groupement Finances et DSF	Etablissement du 1 <sup>er</sup> avant-projet du BP sur la base des propositions budgétaires demandées.
	<b>Septembre N-1</b>	Réunion d'arbitrage	COPIL (DSF/DDSIS/DDA)	1 <sup>er</sup> arbitrage, 1 <sup>er</sup> ajustements pour équilibre avant retour aux gestionnaires pour définition des priorités.
	<b>Septembre N-1</b>	Analyse de l'avant-projet de BP	Président du SDIS et Vice-président	Transmission de l'avant-projet pour arbitrage définitif.
	<b>Septembre N-1</b>	Nouvel arbitrage	Commission des Finances	Transmission de l'avant-projet pour examen de celui-ci et possibilité pour la Commission de demander des ajustements.
	<b>Octobre/Décembre N-1</b>	DOB (débat d'orientations)	CASDIS	DOB porte sur les priorités

		budgétaires)		générales à retenir pour l'exercice considéré mais là encore rien n'est figé Article L.3312-1 CGCT.
<b>BUDGET PRIMITIF</b>	<b>Octobre/Décembre N-1</b>	Etablissement du projet	Groupement finances/DSF	Ajustement du projet de BP intégrant les orientations définies par le CASDIS
	<b>Décembre N-1 /Février N</b>	Vote du BP de l'année N	CASDIS	Vote du CASDIS Articles L.3311-2 et L.1424-29 CGCT
	<b>Avant le 1<sup>er</sup> Janvier N</b>	Notification des contributions aux communes et EPCI	Président du SDIS	Articles L.1424-35 CGCT
	<b>Janvier/février N</b>	Présentation du BP de l'année N	Réunion avec les gestionnaires de crédits	Présentation du BP, de l'évolution de la contribution financière du Département, de la régularisation des rattachements et de la prochaine échéance budgétaire