

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU TARN**

**SÉANCE DU 09 NOVEMBRE 2022**

L'an deux mille vingt-deux et le neuf du mois de novembre, à neuf heures, le conseil d'administration, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans les locaux de l'État-major du SDIS, 15, rue de Jautzou, sous la présidence de M. Michel BENOIT.

**Présents :**

**- Membres à voix délibérative :**

MM. Michel BENOIT, Christophe TESTAS, Jean-Luc CANTALOUBE, François BONO (suppléant de Mme Michèle VINCENT), Pierre CALMELS, Bernard MIRAMOND, Gérard PORTES, Jean-Michel BOUAT.  
Mmes Sylvie BIBAL-DIOGO, Géraldine ROUANET-ASTRUC (suppléante de Jean-Luc ALIBERT), Marie MILESI.

**- Membre de droit :**

M. François-Xavier LAUCH, préfet du Tarn.

**- Membres à voix consultative :**

COL Eric VIAL, directeur départemental adjoint, CNE Jacques SALVADOR, SCH Nicolas SERRES (suppléant de l'ADJ Damien GAREL), LTN Yannick FERRIE, M. Christophe MOREL membres élus de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours.

**Participent à la séance :**

M. Franck DORGE, directeur de cabinet du préfet du Tarn.  
M. Joël CASTEX, payeur départemental.  
LCL Philippe CNOQUART, sous-directeur pilotage et stratégie.  
M. Matthieu MASSOL, chef du service finances et commande publique.  
Mme Laëtitia CAPARROS, assistante du service assemblées et contentieux.

**Absents excusés :**

COL Christophe DULAUD, directeur départemental.  
MM. Alain GLADE, Michel FRANQUES, Serge SERIEYS, Lucien BIAU.  
Mme Eva GERAUD, Nadia OULD AMER, Florence BELOU.  
CDT Jean-Paul ESCANDE, président de l'union départementale.  
MED-LCL Simon FAJON, médecin-chef par intérim.  
CNE Jean-Jacques DARGET.

**Secrétaire :** Colonel E. VIAL.

Nombre de membres à voix délibérative en exercice : 18 / présents : 11 / pouvoirs : 0/ votants : 11.

Nombre de membres à voix consultative en exercice : 8 / présents : 5.

Date de la convocation : 28 octobre 2022.

~~~~~  
**RAPPORT N°062/CA-11/2022**

**OBJET : Adoption du règlement budgétaire et financier (RBF)**

Le SDIS est soumis aux règles budgétaires et financières applicables aux départements, dont celles relatives au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire.

Au travers de l'article L3312-4 du Code général des collectivités territoriales, la notion de règlement budgétaire et financier est envisagée pour les départements afin de fixer les modalités de gestion des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP). Par déclinaison, il revient au SDIS de se doter et de mettre à jour un tel règlement.

Le SDIS s'est doté d'un règlement de ce type en 2010. Il formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable en vigueur au SDIS du Tarn, notamment les règles internes que l'établissement a souhaité se donner. Tout en rappelant les principes généraux de finances publiques, le RBF fixe notamment les modalités de gestion des autorisations de programme et d'engagement, et des crédits de paiement associés, dans le respect du cadre prévu par la réglementation. Il constitue en cela un socle de connaissance commun à l'ensemble des acteurs de l'établissement public. Il est complété au besoin par des décisions internes complémentaires (délibérations, fiches de procédures ou notes signées par le directeur du SDIS...).

La mise à jour proposée en annexe a été établie en conformité avec les références législatives et réglementaires en vigueur, ainsi qu'avec le référentiel budgétaire et comptable M57 qui est applicable au SDIS à compter de l'exercice 2023. Il est nécessaire de statuer par délibération sur cette mise à jour.

Le CONSEIL D'ADMINISTRATION,

vu l'instruction budgétaire et comptable M57, annexe 2 « Tome budgétaire », § 1.2.3,  
vu l'avis favorable du payeur départemental,

après en avoir délibéré, DÉCIDE à l'unanimité,

- d'adopter la mise à jour du règlement budgétaire et financier présentée en annexe, fixant notamment les règles de gestion des autorisations de programme et des autorisations d'engagement.

Document signé électroniquement par  
le président du conseil d'administration,

Michel BENOIT

**Délais et voies de recours :**

***La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif, dans un délai de deux mois, à compter de sa date de notification ou de publication.***

***Le tribunal administratif de Toulouse peut être saisi par courrier (68, rue Raymond IV - BP 7007 - 31068 TOULOUSE CEDEX 7) ou par l'application informatique Télérecours, accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>***

**SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE  
ET DE SECOURS DU TARN**

15, rue de Jautzou – CS 92040 - 81012 ALBI CEDEX 09  
**Tél** 05-63-77-35-18 **Fax** 05-63-77-35-98  
**Courriel** [direction.etat-major@sdis81.fr](mailto:direction.etat-major@sdis81.fr)

[www.sdis81.fr](http://www.sdis81.fr)  
SAPEURS-POMPIERS DU TARN  
Engagement - Cohésion - Efficacité

ÉTAT-MAJOR  
Sous-direction pilotage & stratégies  
Service finances et commande publique

# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

*Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable en vigueur au SDIS du Tarn, 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 09 novembre 2022

**SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE  
ET DE SECOURS DU TARN**

15, rue de Jautzou – CS 92040 - 81012 ALBI CEDEX 09  
**Tél** 05-63-77-35-18 **Fax** 05-63-77-35-98  
**Courriel** direction.etat-major@sdis81.fr

[www.sdis81.fr](http://www.sdis81.fr)  
SAPEURS-POMPIERS DU TARN  
Engagement - Cohésion - Efficacité

## Abréviations

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| AE/CP   | Autorisation d'Engagement / Crédits de Paiement                            |
| AP/CP   | Autorisation de Programme / Crédits de Paiement                            |
| ARS     | Agence Régionale de Santé                                                  |
| BP      | Budget Primitif                                                            |
| BS      | Budget Supplémentaire                                                      |
| CA      | Compte Administratif                                                       |
| CASDIS  | Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours |
| CFU     | Compte Financier Unique                                                    |
| CG      | Compte de Gestion                                                          |
| CGCT    | Code Général des Collectivités Territoriales                               |
| CIS     | Centre d'Incendie et de Secours                                            |
| DM      | Décision Modificative                                                      |
| DOB     | Débat d'Orientations Budgétaires                                           |
| EPCI    | Établissement Public de Coopération Intercommunale                         |
| FCTVA   | Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée                     |
| FON     | Fonctionnement                                                             |
| ICNE    | Intérêts Courus Non Echus                                                  |
| INSARAG | <i>International Search And Rescue Advisory Group (angl.)</i>              |
| INV     | Investissement                                                             |
| MAPA    | Marché à Procédure Adapté                                                  |
| PES     | Protocole d'Échange Standard                                               |
| RBF     | Règlement Budgétaire et Financier                                          |
| SAMU    | Service d'Aide Médicale Urgente                                            |
| SDACR   | Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques                |
| SDIS    | Service Départemental d'incendie et de secours                             |
| SMUR    | Service Mobile d'Urgence et de Réanimation                                 |
| TVA     | Taxe sur la Valeur Ajoutée                                                 |

# Table des matières

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Abréviations.....                                                                         | 2  |
| 1 – LES OBJECTIFS DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER.....                               | 5  |
| 1.1 – Généralités.....                                                                    | 5  |
| 1.2 – Le règlement budgétaire et financier du SDIS du Tarn.....                           | 5  |
| 1.3 – Références législatives et réglementaires.....                                      | 6  |
| 2 – LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES.....                                                        | 6  |
| 2.1 – Les principes fondamentaux.....                                                     | 6  |
| 2.2 – Cas particulier du rattachement des charges et des produits à l'exercice.....       | 7  |
| 2.2.1 – Principe.....                                                                     | 7  |
| 2.2.2 – Les Intérêts Courus Non Échus (ICNE).....                                         | 7  |
| 2.2.3 – Les charges et produits constatés d'avance.....                                   | 7  |
| 2.3 – Cas particulier de la répartition de certaines charges sur plusieurs exercices..... | 7  |
| 2.3 – Cas particulier des provisions pour risques et charges.....                         | 8  |
| 3 – LES FINANCES DU SDIS.....                                                             | 8  |
| 3.1 – Les ressources.....                                                                 | 8  |
| 3.1.1 – Les recettes principales (article L1424-35 du CGCT).....                          | 8  |
| 3.1.2 – Les recettes complémentaires.....                                                 | 9  |
| 3.1.3 – L'emprunt.....                                                                    | 9  |
| 3.1.4 – Les subventions.....                                                              | 9  |
| 3.2 – Les charges.....                                                                    | 9  |
| 3.2.1 – Les charges de personnel – chapitre 012.....                                      | 10 |
| 3.2.2 – Les charges à caractère général – chapitre 011.....                               | 10 |
| 3.2.3 – Les investissements – chapitres 20, 21 et 23.....                                 | 10 |
| 4 – L'ÉLABORATION BUDGÉTAIRE.....                                                         | 10 |
| 4.1 – Le référentiel budgétaire et comptable.....                                         | 10 |
| 4.1.1 – Le référentiel.....                                                               | 10 |
| 4.1.2 – Les divisions du référentiel.....                                                 | 11 |
| 4.1.2.1 – La division en sections.....                                                    | 11 |
| 4.1.2.2 – La division en chapitres et articles.....                                       | 11 |
| 4.1.2.3 – L'imputation.....                                                               | 12 |
| 4.1.3 – La gestion pluriannuelle.....                                                     | 13 |
| 4.1.3.1 – Les autorisations de programmes et crédits de paiement (AP / CP).....           | 13 |
| 4.1.3.2 – Les autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE / CP).....            | 13 |
| 4.1.3.3 – <i>Antériorité budgétaire dans le cadre des AP / CP et AE / CP</i> .....        | 14 |
| 4.1.3.4 – <i>Cas particuliers des autorisations de dépenses imprévues</i> .....           | 14 |
| 4.2 – Le calendrier budgétaire du CASDIS.....                                             | 14 |
| 4.2.1 – Le rapport sur l'évolution des ressources et des charges prévisibles.....         | 14 |
| 4.2.2 – Le vote des contributions communales et intercommunales.....                      | 14 |
| 4.2.3 – Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB).....                                      | 15 |
| 4.2.4 – L'adoption du Budget Primitif (BP).....                                           | 15 |
| 4.2.5 – Les Décisions Modificatives (DM).....                                             | 15 |

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.2.6 – Le Budget Supplémentaire (BS).....                                        | 16 |
| 4.2.7 – Le vote du Compte Administratif (CA).....                                 | 16 |
| 4.2.8 – Le vote du Compte de Gestion (CG).....                                    | 16 |
| 4.2.9 – L'adoption du Compte Financier Unique (CFU).....                          | 16 |
| 4.3 – La préparation budgétaire.....                                              | 17 |
| 4.3.1 – Le recueil des besoins.....                                               | 17 |
| 4.3.1.1 – Définitions : service gestionnaire ; service <i>demandeur</i> .....     | 17 |
| 4.3.1.2 – Procédure (mode workflow).....                                          | 17 |
| 4.3.2 – Les phases d'arbitrage.....                                               | 18 |
| 4.3.3 – La préparation de l'adoption du budget primitif.....                      | 18 |
| 5 – L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE.....                                                   | 19 |
| 5.1 – Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.....             | 19 |
| 5.1.1 - L'ordonnateur.....                                                        | 19 |
| 5.1.2 – Le comptable public.....                                                  | 19 |
| 5.1.3 – Cas particulier : la régie d'avances de la spécialité USAR – INSARAG..... | 19 |
| 5.2 – L'exécution des dépenses.....                                               | 20 |
| 5.2.1 – L'engagement préalable, principe de base en commande publique.....        | 20 |
| 5.2.2 – Le bon de commande.....                                                   | 20 |
| 5.2.3 – La carte d'achat public.....                                              | 22 |
| 5.2.4 – La liquidation de la dépense et les factures suspendues.....              | 22 |
| 5.2.5 – Le mandatement.....                                                       | 23 |
| 5.2.6 – Le paiement.....                                                          | 23 |
| 5.2.7 – Le délai de paiement à respecter.....                                     | 24 |
| 5.3 – L'exécution des recettes.....                                               | 24 |
| 5.3.1 – L'établissement et la liquidation de la recette.....                      | 24 |
| 5.3.2 – Le titre de recettes.....                                                 | 24 |
| 5.3.3 – Le bordereau – journal des titres.....                                    | 25 |
| 5.3.4 – Le recouvrement de la créance par le comptable.....                       | 25 |
| 6 – LE PATRIMOINE DU SDIS.....                                                    | 25 |
| 6.1 – L'état de l'actif.....                                                      | 25 |
| 6.1.1 – Les principes.....                                                        | 25 |
| 6.1.2 – L'attribution du numéro d'inventaire.....                                 | 26 |
| 6.2 – L'amortissement.....                                                        | 26 |
| 7 – LA TRÉSORERIE.....                                                            | 27 |

## 1.1 – Généralités

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Tarn (SDIS 81) est un établissement public départemental autonome issu de la loi n°96-369 du 3 mai 1996. Il est doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Sur le plan opérationnel, le SDIS est soumis à l'autorité du Préfet et du Maire dans le cadre de leurs pouvoirs respectifs de police. Sur le plan administratif, les décisions du SDIS relèvent d'un conseil d'administration (CASDIS) et de son président. Ce conseil est composé de 18 membres élus du conseil départemental, des établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière de secours et de lutte contre les incendies et des communes. Cette assemblée règle par ses délibérations les affaires relatives à l'administration de l'établissement public.

Le président du conseil d'administration est chargé de l'administration du SDIS. A ce titre, il prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration, passe les marchés au nom de l'établissement, reçoit en son nom les dons, legs et subventions. Il représente l'établissement en justice et en est l'ordonnateur. Il nomme les personnels.

Le président peut, en outre, par délégation du conseil d'administration, en tout ou partie, et pour la durée de son mandat, être chargé de procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et d'établir à cet effet les actes nécessaires. Il peut recevoir délégation pour prendre les décisions mentionnées au III de l'article L1618-2 du code général des collectivités territoriales. Il informe le conseil d'administration des actes pris dans le cadre de cette délégation. Il peut être chargé de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services pouvant être passés selon une procédure adaptée. Il peut être chargé de fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts.

Le SDIS est soumis aux règles budgétaires et financières applicables aux départements, dont celles relatives au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire.

Au travers de l'article L3312-4 du code général des collectivités territoriales, la notion de règlement budgétaire et financier est envisagée pour les départements afin de fixer les modalités de gestion des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP). Par déclinaison, il revient au SDIS de se doter et de mettre à jour un tel règlement.

## 1.2 – Le règlement budgétaire et financier du SDIS du Tarn

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable en vigueur au SDIS du Tarn, notamment les règles internes que l'établissement a souhaité se donner.

Il est établi en conformité avec les textes législatifs et réglementaires précisés au paragraphe suivant, ainsi qu'avec le référentiel budgétaire et comptable M57 qui est applicable au SDIS à compter de l'exercice 2023. Il fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration, à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement ; il doit pouvoir être révisé.

Tout en rappelant les principes généraux de finances publiques, le RBF fixe notamment les modalités de gestion des autorisations de programme et d'engagement, et des crédits de paiement associés, dans le respect du cadre prévu par la réglementation. Il constitue en cela un socle de connaissance commun à l'ensemble des acteurs de l'établissement public.

Il est complété au besoin par des décisions internes complémentaires (procédures ou notes signées par le directeur du SDIS, ...).

### 1.3 – Références législatives et réglementaires

L'organisation comptable et financière du SDIS repose sur :

#### le code général des collectivités territoriales (CGCT), et notamment :

- les articles L1424-1 et suivants relatifs au service d'incendie et de secours ;
- les articles L1612-1 et suivants relatifs à l'adoption et l'exécution des budgets locaux ;
- l'article L3241-1 rendant applicable aux SDIS l'essentiel des règles relatives aux finances des Départements ;

#### les textes législatifs et réglementaires :

- le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- l'article 242 de la loi de finances pour 2019 modifié par l'article 137 de la loi de finances pour 2021 permettant l'expérimentation d'un compte financier unique (CFU), laquelle implique l'adoption du référentiel M57 ;
- le référentiel budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs, régulièrement mis à jour par arrêté.

## 2 – LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES

### 2.1 – Les principes fondamentaux

L'élaboration et la présentation du budget doivent respecter quelques principes essentiels, desquels découlent un certain nombre de conséquences pratiques dans l'élaboration et l'exécution budgétaires.

- **Annualité budgétaire** : le budget s'exécute sur l'année civile. Toutefois, si une dépense d'investissement a fait l'objet d'un engagement préalable, les crédits peuvent être reportés d'une année sur l'autre. Hormis ce cas, les crédits non utilisés dans l'année sont annulés ;
- **Unité et universalité budgétaires** : le budget est présenté dans un document unique pour les recettes et les dépenses, sans contraction des dépenses et des recettes ni affectation des recettes aux dépenses ;
- **Spécialité** : l'inscription budgétaire (chapitre/article/sous-article) fixe la destination d'une dépense. On ne peut modifier cette inscription que par une décision modificative du conseil d'administration (nouvelle délibération) ou par un simple virement de crédits dans le cas où les sommes sont mouvementées dans le même chapitre.  
Toutefois, la règle de « fongibilité des crédits » applicable à la nomenclature M57 offre une certaine souplesse pour procéder à des mouvements de crédits entre certains chapitres (V. § 4.1.5).
- **Équilibre budgétaire** : la section de fonctionnement et la section d'investissement doivent être votées à l'équilibre, avec des recettes et des dépenses évaluées de façon sincère. L'emprunt ne peut pas servir à financer le fonctionnement ni à rembourser l'emprunt. Un déséquilibre d'exécution constaté au compte administratif entraîne une procédure de redressement.



## **2.2 – Cas particulier du rattachement des charges et des produits à l'exercice**

### 2.2.1 – Principe

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

Le rattachement des charges à l'exercice N porte sur les dépenses de fonctionnement engagées pour lesquelles le service fait a été constaté durant ce même exercice 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 porte sur les recettes engagées durant ce même exercice (qui sont liées à cet exercice) sans toutefois que les sommes ne soient encaissées dans l'année. Ces recettes donnent lieu à l'émission de titres de rattachement.

### 2.2.2 – Les Intérêts Courus Non Échus (ICNE)

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 d'annulation pour le montant des ICNE rattachés à l'exercice précédent.

A l'échéance périodique de l'emprunt, la totalité de la somme due au titre des intérêts est mandatée.

### 2.2.3 – Les charges et produits constatés d'avance

Les charges et les produits constatés d'avance qui ont donné lieu à 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).

## **2.3 – Cas particulier de la répartition de certaines charges sur plusieurs exercices**

Le CASDIS peut décider d'étaler certaines charges sur plusieurs exercices (ex. : assurance garanties dommages ouvrage pour la construction des nouveaux centres - étalement de la charge sur 10 ans).

A la clôture de l'exercice, l'étalement donne lieu à une opération d'ordre appuyée d'un état énonçant les charges qu'il a été décidé d'étaler ainsi que la durée de cet étalement.

Corrélativement, des opérations supplémentaires sont réalisées pour constater l'annuité d'amortissement.

## 2.3 – Cas particulier des provisions pour risques et charges

Les provisions pour risques et charges sont destinées à couvrir un risque ou une charge qui va générer une sortie de ressources vis-à-vis d'un tiers, sans contrepartie au moins équivalente et dont la réalisation est rendue probable par un événement survenu ou en cours.

Elles sont considérées comme des passifs non financiers dont l'échéance et/ou le montant n'est pas fixé de façon précise, mais il importe que ce risque ou cette charge soit nettement précisé quant à son objet. Les provisions pour risques et charges comprennent :

- les provisions pour litiges et contentieux ;
- les provisions pour pertes de change ;
- les provisions pour garanties d'emprunt ;
- les provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- les provisions pour compte épargne temps ;
- les provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- les autres provisions pour risques et charges.

Les provisions peuvent être reprises dans le budget pour faire face au risque ou à la charge constaté.

## 3 – LES FINANCES DU SDIS

### 3.1 – Les ressources

#### 3.1.1 – Les recettes principales (article L1424-35 du CGCT)

- La contribution du conseil départemental :

La contribution du Département au budget du SDIS est fixée chaque année par une délibération du conseil départemental au vu du rapport sur l'évolution des ressources et des charges prévisibles du SDIS au cours de l'année à venir, adopté par le conseil d'administration de celui-ci.

Les relations entre le Département et le service départemental d'incendie et de secours font l'objet d'une convention pluriannuelle. Celle-ci fixe à l'avance le montant prévisionnel de la contribution qui sera versée au SDIS pour plusieurs années.

- La contribution des communes et EPCI :

Comme pour le Département, les contributions des communes, des établissements publics de coopération intercommunale au budget du service d'incendie et de secours constituent des dépenses obligatoires.

Les modalités de calcul et de répartition de ces contributions sont fixées par le conseil d'administration dans un cadre défini par le CGCT qui prévoit notamment :

- que le montant global des contributions des communes et des EPCI ne peut excéder le montant global des contributions des communes et des EPCI de l'exercice précédent, augmenté de l'indice des prix à la consommation ;
- la possibilité de prendre en compte, au profit des communes et des EPCI, la présence dans leur effectif d'agents publics titulaires ou non titulaires ayant la qualité de sapeur-pompier volontaire, la disponibilité qui leur est accordée pendant le temps de travail ou les mesures sociales prises en faveur du volontariat.

Le CASDIS appelle les contributions des communes et EPCI dans § 4.2.2.

### 3.1.2 – Les recettes complémentaires

- Le FCTVA (article L1615-1 du CGCT) :

Les attributions de l'État au titre du Fonds de Compensation pour la Taxe sur la Valeur Ajoutée (FCTVA) visent à compenser une part de la taxe sur la valeur ajoutée acquittée par le SDIS sur ses dépenses d'investissement ainsi que sur leurs dépenses pour :

- l'entretien des bâtiments publics et de la voirie ;
- l'entretien des réseaux payés à compter du 1er janvier 2020 ;
- la fourniture de certaines prestations de solutions relevant de l'informatique « en nuage ».

Elles sont déterminées par l'État dans le cadre d'une procédure de traitement automatisé des données budgétaires et comptables et concernent la section investissement pour l'essentiel.

- Les prestations à caractère onéreux (article L1424-42 du CGCT) :

Les interventions ne se rattachant pas directement aux missions du service départemental d'incendie et de secours, définies par l'article L1424-2 du même code, peuvent faire l'objet d'une participation aux frais. Chaque année, le bureau du conseil d'administration révisé par délibération le « *règlement pour la facture des prestations de service* » et le tarif applicable pour chaque type de prestation (destructions d'hyménoptères, transport d'eau non potable, levée de doute, service de sécurité, ...).

- Les autres recettes courantes :

Quelques ventes de biens réformés et quelques atténuations de charges complètent les ressources de l'établissement.

### 3.1.3 – L'emprunt

Après affectation en investissement (facultatif) de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement, l'emprunt permet de financer les investissements nouveaux délibérés et approuvés par le CASDIS. Il doit être autorisé par le budget.

Par décision du bureau du conseil d'administration (article L1424-27 du CGCT), l'emprunt est contracté auprès d'établissements bancaires après consultation et mise en concurrence. Son remboursement s'effectue par échéance annuelle, semestrielle ou trimestrielle sur une période décidée par le SDIS.

### 3.1.4 – Les subventions

Généralement exclu des dispositifs de subvention, le SDIS a rarement accès à cette ressource.

## **3.2 – Les charges**

Les dépenses du SDIS doivent lui permettre de répondre aux missions fixées à l'établissement public par la loi. Dans ce cadre, et à l'appui notamment du schéma départemental d'analyse et de couverture des risques, le conseil d'administration décline les orientations budgétaires qui s'imposent pour les enjeux de sécurité auxquels il faut faire face.

Les plans d'équipement ou les projets de construction impactent principalement les charges d'investissement. Les plans de recrutement et les plans de formations impactent les charges de fonctionnement.

### 3.2.1 – Les charges de personnel – chapitre 012

Les charges de personnels constituent le principal poste de dépense du SDIS. Elles représentent environ 83 % des dépenses réelles de fonctionnement, à l'instar de la moyenne nationale des SDIS (V. *Traitement : Observatoire des Finances et de la Gestion Publique Locale - Source : comptes de gestion DGFIP (BP & BA) Comptes des SDIS - France entière*). Ce taux élevé génère une forte rigidité financière pour l'établissement public.

Les charges de personnels se composent des rémunérations du personnel titulaire (sapeurs-pompiers professionnels et personnels administratifs et techniques fonctionnaires), des indemnités versées aux sapeurs-pompiers volontaires pour leurs activités, des rémunérations des autres personnels (non titulaires, apprentis, ...) et des charges sociales ou d'assurance.

### 3.2.2 – Les charges à caractère général – chapitre 011

Les charges à caractère général constituent le deuxième poste de dépense de fonctionnement du SDIS. Elles représentent environ 13,5 % des dépenses réelles de fonctionnement.

Les postes principaux de dépense dans ce chapitre portent sur l'énergie, les carburants, la maintenance et l'entretien du matériel roulant, les fournitures de petits équipements, les frais de télécommunication, les assurances ou encore le paiement des organismes de formation extérieurs.

### 3.2.3 – Les investissements – chapitres 20, 21 et 23

Les immobilisations incorporelles (chapitre 20) relèvent principalement des projets informatiques. Quoique fluctuant, le niveau de dépense dans ce chapitre reste généralement élevé au regard de l'importance grandissante prise par les systèmes d'information dans le fonctionnement opérationnel et administratif du SDIS au fil des années.

Les immobilisations corporelles (chapitre 21) constituent généralement le poste principal de dépense en investissement. Le plan d'équipement en matériel roulant (porté généralement par un AP/CP) nécessite une inscription budgétaire assez régulière, tout comme les achats de matériels opérationnels, d'habillement et d'équipements de protection individuelle, ou encore le renouvellement du matériel informatique. D'autres postes peuvent être plus irréguliers (projets d'innovation, ...).

Enfin, les immobilisations en cours (chapitre 23) sont largement dépendantes des projets immobiliers, bien qu'une inscription régulière reste indispensable pour assurer les grosses dépenses d'entretien de nos bâtiments et site d'entraînement.

## **4 – L'ÉLABORATION BUDGÉTAIRE**

### **4.1 – Le référentiel budgétaire et comptable**

#### 4.1.1 – Le référentiel

Le référentiel comptable applicable aux SDIS est l'instruction M61.

Toutefois, par délibération N°008/CA-02/2022 du 25 février 2022, le conseil d'administration a engagé le SDIS dans la vague 3 de l'expérimentation nationale pour le Compte Financier Unique (CFU), impliquant *de facto* l'adoption du référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Ce référentiel a vocation à être généralisé en 2024 aux collectivités locales de plusieurs niveaux : bloc communal, départemental et régional à certaines entités publiques

#### 4.1.2 – Les divisions du référentiel

Au-delà des différences qu'ils comportent, les divers référentiels sont structurés selon des principes de présentation identiques, fondés sur une double division.

##### *4.1.2.1 – La division en sections*

Le référentiel actuel retenu opère une distinction entre :

#### **La section de fonctionnement**

Elle décrit l'ensemble des dépenses et des recettes relatives à la gestion courante des « services » du SDIS. Y apparaissent notamment :

- pour les dépenses, la rémunération des personnels, les fournitures et consommations courantes, le petit entretien, les intérêts de l'annuité d'emprunt ;
- pour les recettes, la facturation des prestations payantes, les contributions du Département, des communes et EPCI.

#### **La section d'investissement**

Elle retrace l'ensemble des dépenses et des recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine du SDIS, lorsque la valeur unitaire du bien dépasse 500 € (ou premier équipement) :

- pour les dépenses, l'achat de matériels durables, de véhicules, construction aménagement ou grosses réparations de bâtiments, la capital de l'annuité d'emprunt ;
- pour les recettes, l'amortissement des biens, emprunts nouveaux, FCTVA.

##### *4.1.2.2 – La division en chapitres et articles*

A l'intérieur de chaque section, les recettes et dépenses sont classées par chapitres et articles. Le chapitre est un ensemble d'articles de même nature ou objet.

Exemple : Chapitre 21 « immobilisations corporelles »  
Article 21531 « réseaux de transmissions »  
Article 21532 « réseaux d'alerte »

En section d'investissement, les articles peuvent facultativement être regroupés en « opération ». Une opération est un regroupement de divers articles et chapitres, visant à la réalisation d'un seul objectif et permettant une meilleure lisibilité budgétaire de la réalisation de celui-ci, tant en dépenses qu'en recettes.

Exemple :

|                                            | Dépenses       | Recettes       |
|--------------------------------------------|----------------|----------------|
| Chapitre 20 – article 2031 - Etudes        | 1 000 000,00 € |                |
| Chapitre 21 – article 2111 - Terrains      | 500 000,00 €   |                |
| Chapitre 23 – article 2313 - Constructions | 6 654 300,00 € |                |
| Chapitre 10 – article 10223 - FCTVA        |                | 1 154 300,00 € |
| Chapitre 16 – article 1649 - Emprunt       |                | 7 000 000,00 € |
| Total                                      | 8 154 300,00 € | 8 154 300,00 € |

Ainsi, si les chapitres et articles sont pérennes et se retrouvent d'un budget à un caractère ponctuel et disparaît dès lors que l'objectif pour lequel il a été constitué est atteint.

Les instructions comptables M61 et M57 laissent la possibilité au conseil d'administration de choisir de voter la section d'investissement par opération au lieu de la voter par chapitre. Cela a pour conséquence de permettre la fongibilité des crédits au sein de l'opération, sans limitation au chapitre.

#### 4.1.2.3 – L'imputation

##### **Règles générales**

L'imputation comptable correspond à l'affectation d'une somme (en recettes ou dépenses) à un article budgétaire. Elle permet d'effectuer les opérations comptables (affectation des prévisions budgétaires, réservation de crédit, engagement, mandatement des dépenses et émission des titres de recettes).

Exemple : imputation comptable de l'achat de gilets rétroréfléchissants pour le soutien sanitaire opérationnel.

- au niveau du budget du SDIS, l'imputation comptable se traduit par le débit de la somme correspondante sur l'article 60636 « habillement et vêtements de travail » ;
- sur le logiciel de gestion financière, l'imputation à l'article est complétée de 2 extensions :
  - en préfixe, le code du service gestionnaire (ex. : SMAT « service matériel ») ;
  - en suffixe, le code du service demandeur (ex. : SMED « service médical »).

L'extension par le code du service gestionnaire permet d'identifier le service qui va débiter la somme nécessaire sur son enveloppe de crédits (généralement, c'est aussi celui qui procède à l'achat). L'extension par le code du service demandeur permet d'identifier le service destinataire du produit ou du service. Le § 4.3.1.1 définit les notions de « service gestionnaire » et de « service demandeur ».

Ainsi, l'exemple *supra* d'achat des gilets rétroréfléchissants pour le soutien sanitaire opérationnel, se traduit par l'imputation suivante : SMAT / 60636 / SMED.

Pour le comptable public, les écritures transmises comportent uniquement la partie réglementaire, soit 60636 dans l'exemple ci-dessus (plus le code opération le cas échéant).

##### **L'imputation en investissement**

La circulaire N° INTB200059C du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local :

- édicte les règles d'imputation des biens meubles à la section d'investissement,
- distingue les biens immobilisés des simples charges,
- donne une liste des biens imputables en investissement,
- prévoit que par délibération spécifique, un bien non énuméré ou d'une valeur inférieure à 500 € T.T.C. peut être imputé en investissement sous condition :
  - qu'il ne figure pas explicitement parmi les comptes de charges ou de stocks,
  - qu'il revête un caractère de durabilité.

Le conseil d'administration a ainsi fixé :

- les durées d'amortissement des biens habituellement acquis par le SDIS imputés en investissement (délibérations du CASDIS des 24 mars 2004, 27 septembre 2006, 26 mars 2009 et 16 novembre 2011) ;
- la règle d'un amortissement sur un seul exercice, des biens d'une valeur inférieure au seuil de 500 € T.T.C. (délibération du 29 mars 2007).

### 4.1.3 – La gestion pluriannuelle

Certaines décisions d'achat public sont créatrices d'obligations de fait en dehors du cadre de l'exercice budgétaire en cours.

Des dispositions spécifiques sont prévues pour organiser le caractère pluriannuel de la dépense, tant en investissement (AP / CP), qu'en fonctionnement (AE / CP). La nomenclature M57 offre la faculté d'affecter des AP / AE sur plusieurs chapitres.

#### 4.1.3.1 – Les autorisations de programmes et crédits de paiement (AP / CP)

Si le conseil d'administration le décide, les dotations affectées aux dépenses d'investissement comprennent des autorisations de programme et de crédits de paiement.

Ce dispositif permet de prévoir l'échelonnement de certaines dépenses d'investissement sur plusieurs années tout en ne prévoyant budgétairement que les crédits nécessaires sur chaque exercice. Le SDIS y a régulièrement recours.

Les autorisations de programme constituent la planification indicative d'une opération. Elles fixent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour son exécution. Les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Les AP / CP sont créées, révisées ou annulées par un vote du CASDIS lors de l'adoption du BP ou des DM. La délibération d'ouverture d'une AP spécifie la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants et une évaluation des ressources envisagées pour y faire face.

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

A l'occasion du vote du compte financier unique (V. § 4.2.8), le président du conseil d'administration présente un bilan de la gestion pluriannuelle. La situation des autorisations de programme ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint.

Par parallélisme des formes, une délibération clôture une AP / CP à la fin de la réalisation des investissements du programme.

#### 4.1.3.2 – Les autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE / CP)

Si le conseil d'administration le décide, les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement comprennent des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le SDIS s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Les AE constituent la planification indicative d'une dépense. Elles fixent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des charges visées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Tout comme les AP / CP, les AE / CP sont créées, révisées ou annulées par un vote du CASDIS lors de l'adoption du budget ou des décisions modificatives.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

A l'occasion du vote du compte financier unique, le président du conseil d'administration présente un bilan de la gestion pluriannuelle. La situation des autorisations d'engagement et de programme ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint.

#### 4.1.3.3 – Antériorité budgétaire dans le cadre des AP / CP et AE / CP

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme et de crédits de paiement, soit des autorisations d'engagement et de crédits de paiement, le président du conseil d'administration peut, jusqu'à l'adoption du budget (ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget), liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

L'autorisation donnée par le CASDIS précise le montant et l'affectation des crédits concernés.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

#### 4.1.3.4 – Cas particuliers des autorisations de dépenses imprévues

Des AP ou AE de « dépenses imprévues » peuvent être votées par le CASDIS pour faire face à des événements imprévus 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. En cas d'événement imprévu, l'assemblée délibérante peut affecter ces AP ou AE à des opérations d'investissement rendues nécessaires par cet événement (dépenses directes d'investissement et subventions d'équipement). En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, ces AP ou AE sont obligatoirement annulés à la fin de l'exercice.

## 4.2 – Le calendrier budgétaire du CASDIS

### 4.2.1 – Le rapport sur l'évolution des ressources et des charges prévisibles

L'article L1424-35 du CGCT prévoit que la contribution du département au budget du SDIS est fixée chaque année par une délibération du conseil départemental, au vu du rapport sur l'évolution des ressources et des charges prévisibles du service au cours de l'année à venir, adopté par le conseil d'administration du SDIS.

Ce rapport est présenté chaque fin d'année au CASDIS qui en prend acte avant qu'il ne soit transmis au président du conseil départemental.

### 4.2.2 – Le vote des contributions communales et intercommunales

L'article L1424-35 du CGCT fixe également les conditions relatives aux contributions financières des communes et des EPCI compétents pour la gestion des services d'incendie et de secours au budget du SDIS.

Il prévoit que le montant de ces contributions est fixé chaque année par délibération du conseil d'administration du SDIS, puis notifié aux maires et aux présidents des EPCI avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice considéré.

En conformité avec les dispositions fixées par le CGCT, les modalités proposées chaque année au conseil d'administration s'appuient notamment sur :

- la délibération N°3.3 du 21 décembre 2006, instaurant la combinaison de trois taux relatifs à l'indice des prix à la consommation : le taux prévisionnel N, le taux provisoire N-1 et le



taux définitif N-2. Cette décision est complétée par la délibération N°097/CA - 11/09 du 30 novembre 2009, instaurant la prise en compte de la population totale avec un an de retard ;

- la délibération N°097/CA - 11/09 du 30 novembre 2009, instaurant la prise en compte de la population totale avec un an de retard ;
- la délibération N°075/CA - 11/11 du 16 novembre 2011, approuvant un dispositif de décote sur les contributions reposant sur la présence de sapeurs-pompiers volontaires dans l'effectif des collectivités contributrices et la disponibilité qui leur est octroyée pour participer aux interventions du SDIS sur temps de travail.

#### 4.2.3 – Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

L'élaboration proprement dite du budget primitif est précédée d'une phase préalable constituée par le débat d'orientation budgétaire. Ce débat a lieu dans les deux mois précédant l'examen du budget primitif.

Ce débat doit s'effectuer sur la base d'un rapport qui présente notamment les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

La teneur du DOB est retracée dans une délibération du conseil d'administration. Ce débat ne fait l'objet d'aucun vote ; la délibération est néanmoins transmise au contrôle de légalité, pour permettre au représentant de l'État de s'assurer du respect de la loi.

#### 4.2.4 – L'adoption du Budget Primitif (BP)

Le budget est l'acte par lequel le conseil d'administration prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il est présenté par le président au conseil d'administration qui le vote avant le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (plus tard dans certains cas particuliers).

Il se matérialise par un document unique sur lequel sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour l'année. Il est accompagné d'une note brève et synthétique.

Les dépenses et les recettes sont réparties sur deux sections budgétaires :

- la section d'investissement ;
- la section de fonctionnement.

Chaque section doit être présentée en équilibre recettes / dépenses.

Le BP du SDIS est présenté par nature. Il est voté par le conseil d'administration au niveau du chapitre. A compter de l'exercice 2023, la constitution du budget respecte la nomenclature budgétaire et comptable M57.

#### 4.2.5 – 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 « décision 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 21ème 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.

Par l'adoption de la nomenclature M57, le recours aux DM est moins fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 chacune des sections, le conseil d'administration peut déléguer à son président le pouvoir de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. *A posteriori*, le président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

#### 4.2.6 – 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.

#### 4.2.7 – Le vote du 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, ainsi que les restes à réaliser.

Le CA étant le résultat de la gestion du président du conseil d'administration, le président ne prend pas part au vote mais reste autorisé à participer au débat qui le précède. Sous la présidence d'un administrateur désigné (1<sup>er</sup> vice-président, doyen, ...), le CASDIS approuve ainsi le résultat de l'exercice et donne quitus au président de sa gestion sur l'année écoulée.

#### 4.2.8 – Le vote du Compte de Gestion (CG)

Le compte de gestion est le résultat des opérations effectuées par le comptable public pour le compte du SDIS.

Il reflète l'exactitude des écritures du compte administratif augmenté par les opérations comptables liées aux paiements des mandats (comptabilité en partie double avec utilisation des comptes des classes 3 « stocks », 4 « clients et fournisseurs » et 5 « financiers »).

Les soldes d'exécution sont les mêmes que ceux du compte administratif.

Contrairement au vote du compte administratif, le président prend part au vote qui consiste à arrêter les comptes.

#### 4.2.9 – L'adoption du Compte Financier Unique (CFU)

Sous réserve de confirmation législative, le compte financier unique a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens à partir de 2024. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- améliorer la qualité des comptes ;
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public (confection collaborative et dématérialisée), qui se substitue au CA et au CG. A lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ». Il sera préparé conjointement par l'ordonnateur et le comptable public, dans le respect de leurs prérogatives respectives.

Par délibération N°008/CA-02/2022 du 25 février 2022, le conseil SDIS dans la vague 3 de l'expérimentation nationale pour le Com impliquant *de facto* l'adoption de la nomenclature comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023. Le premier CFU pour le SDIS sera produit à la clôture de l'exercice 2023.

### 4.3 – La préparation budgétaire

#### 4.3.1 – Le recueil des besoins

Tous les services et centres d'incendie et de secours sont impliqués dans le recueil des besoins.

##### 4.3.1.1 – Définitions : service gestionnaire ; service demandeur

**Service gestionnaire** : par le vote du budget primitif (BP), le service gestionnaire reçoit une affectation de crédits pour gérer un ensemble de dépenses (fonctionnement et/ou investissement) relatif à son domaine de compétence. Il prend en charge l'exécution des dépenses qui sont prévues et nécessaires dans la limite de ses crédits, et prend part à la préparation et l'élaboration des procédures d'achat. Les groupements territoriaux sont des services gestionnaires à vocation territoriale pour leur enveloppe de fonctionnement.

Le service gestionnaire dispose d'une certaine autonomie dans l'exécution budgétaire, afin de favoriser la réactivité au service du terrain.

Exemple : le service bâtiment gère les crédits correspondants aux travaux ou opérations de maintenance pour tous les bâtiments du SDIS.

**Service demandeur** : le service demandeur est le service qui exprime un besoin (groupement territorial, pour lui-même ou au nom d'un CIS, ainsi que groupement ou service fonctionnel) sans gérer les crédits qui seront accordés à cet effet.

Exemple : tous les services ou centres d'incendie et de secours peuvent exprimer un besoin de travaux.

##### 4.3.1.2 – Procédure (mode workflow)

La préparation budgétaire est portée par le système d'information CIRIL, à utiliser par chaque groupement demandeur d'une part et chaque service ou groupement gestionnaire d'autre part, sous la coordination du service chargé des finances. La procédure comporte 7 phases, depuis le recueil des besoins jusqu'au vote du BP.

#### (1) L'expression budgétaire par les services demandeurs et services gestionnaires

Pour l'année N+1, les services demandeurs et les services gestionnaires expriment leurs besoins en fonctionnement et en investissement sur le logiciel CIRIL :

- les demandes en investissement sont saisies sur l'étape HYP1 avant le 31 août ;
- les demandes en fonctionnement sont saisies sur l'étape HYP2 avant le 31 octobre, après concertation avec le chef de groupement.

Le service demandeur doit détailler au mieux son besoin, argumenter très précisément ses motivations et évaluer financièrement au plus près chaque expression budgétaire (l'évaluation doit intégrer les coûts de possession pour un investissement). Il indique le niveau de priorité dans la rubrique réservée à cet effet. Aux fins d'une meilleure préparation des investissements, il est nécessaire qu'un contact soit pris avec le service gestionnaire préalablement à l'inscription, afin de prendre en compte tous les aspects liés à la demande. Il est recommandé de rappeler le montant de chaque expression (en case « observation ») pour conserver l'historique.

Une attention particulière sera également portée à ce stade sur la définition du besoin afin de respecter la cohérence de la procédure d'achat public. Un souhait d'achat qui serait étalé sur plusieurs années doit être présenté globalement avec une proposition d'étalement.

Aux fins de simplification, certains besoins sont exprimés sous la forme d'une enveloppe non détaillée (ex. : enveloppe matériel de sport).

## **(2) La validation/correction des inscriptions des services par les chefs de groupements**

Les expressions budgétaires saisies sur CIRIL par les services demandeurs doivent être vérifiées par les chefs de groupement. Pour ce faire :

- en investissement : le chef de groupement peut apporter des modifications sur le logiciel à l'étape HYP3, entre le 1er septembre et le 31 septembre ;
- en fonctionnement : il n'est pas prévu d'étape CIRIL de validation par les chefs de groupements, mais ces derniers sont chargés de superviser les inscriptions budgétaires qui les concernent, en HYP2, avant le 31 octobre.

## **(3) La supervision des inscriptions INV par les services gestionnaires**

Dans la même période, les services gestionnaires doivent superviser les expressions INV qui les concernent, afin de donner un avis technique sur chaque expression (inscrire directement dans la rubrique « commentaire ») en vue des arbitrages ultérieurs.

Pour les projets bâtimentaires, la commission immobilier du mois d'octobre sera sollicitée pour donner un avis collégial et proposer les priorités.

## **(4) La consolidation par le service chargé des finances en vue des arbitrages budgétaires**

A la fin septembre pour l'INV et à la fin octobre pour le FON, le service chargé des finances assure la consolidation des toutes les expressions budgétaires pour préparer la phase d'arbitrage.

### 4.3.2 – Les phases d'arbitrage

## **(5) Le pré-arbitrage effectué par les sous-directeurs**

A partir des éléments de cadrage présentés au paragraphe 2, les sous-directeurs procèdent à un pré-arbitrage pour lequel les services gestionnaires sont impliqués. Les services demandeurs, quant à eux, peuvent être sollicités à cette étape pour compléter leur argumentation sur des besoins particuliers.

## **(6) L'arbitrage de la direction et du président**

Les arbitrages rendus à ce stade tiennent compte du débat d'orientation budgétaire. Sauf cas exceptionnel, les services ne sont pas consultés à cette étape.

### 4.3.3 – La préparation de l'adoption du budget primitif

## **(7) Le montage du projet de budget primitif et le vote par le conseil d'administration**

Enfin, le service chargé des finances finalise le montage du BP en vue de son vote par le conseil d'administration.

## **5 – L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE**

### **5.1 – Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable**

L'exécution du budget suppose un partage des tâches fondé sur le principe de la séparation de l'ordonnateur (président du SDIS) et du comptable (paierie départementale, direction des finances publiques). C'est ainsi que ni l'exécutif ni un agent public ne peut manipuler des fonds.

#### 5.1.1 - L'ordonnateur

Le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 a défini le rôle de l'ordonnateur et du comptable public.

L'ordonnateur (SDIS) prescrit l'exécution des recettes et des dépenses. Il liquide les recettes et engage et liquide les dépenses. Au SDIS, 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 à certains niveaux hiérarchiques, dans un champ de délégation déterminé. Hors régie (V. § 5.1.3) et carte d'achat public (V. § 5.2.3), aucun autre personnel du SDIS n'est habilité à engager quelque dépense que ce soit.

#### 5.1.2 – Le comptable public

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, des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou autre titre dont il assure la conservation ainsi que de 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 ordres 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 (compte du SDIS, 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.

#### 5.1.3 – Cas particulier : la régie d'avances de la spécialité USAR – INSARAG

Par délibération N°020/CA – 03/19 du 27 mars 2019, le conseil d'administration a décidé la création d'une régie d'avances de dépenses pour les sapeurs-pompiers du Tarn participant à l'équipe zonale de sauvetage-déblaiement au format international INSARAG.

Cette équipe spécialisée pouvant intervenir dans le monde entier dans des conditions les plus difficiles, elle dispose ainsi d'une « enveloppe » de 2.000 euros destinée à permettre des achats de première nécessité indispensables au fonctionnement de l'équipe (alimentation, médicaments, etc.).

Un régisseur principal et plusieurs régisseurs suppléants ont été désignés. Ils sont chargés de gérer les fonds de la régie et de justifier de leur utilisation en fin de mission auprès du service chargé des finances, qui procède alors à la reconstitution de la réengagement opérationnel.

## 5.2 – L'exécution des dépenses

### 5.2.1 – L'engagement préalable, principe de base en commande publique

L'engagement préalable est l'acte qui consiste à la fois, à décider de la réalisation d'une dépense (engagement juridique, qui rend l'administration débitrice) et à bloquer les crédits en vue de la dépense envisagée (engagement comptable). L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

Chaque engagement (qu'il soit annuel, mensuel ou bien ponctuel) doit être dûment justifié à l'appui d'un devis, d'un contrat, ou encore d'un marché et de son bordereau de prix unitaires. Il doit être réalisé après identification du tiers fournisseur et dans le respect des règles de la comptabilité publique (respect de la TVA, présence ou non de frais de port, etc, ...). Il convient de tenir compte d'une possible évolution de prix pour fixer raisonnablement le montant de l'engagement.

L'engagement préalable est la règle en comptabilité publique. Il est fait par le service gestionnaire qui passe une commande ou qui prévoit une dépense à venir. Au-delà de garantir la disponibilité des crédits, l'engagement préalable facilite la gestion budgétaire car celui-ci est forcément établi en conformité avec le budget alloué et un rapprochement peut être effectué avec l'engagement à la réception de la facture. Un engagement devenu inutile (la dépense prévue est abandonnée) doit être annulé (= déengagement).

Il existe différents types d'engagement :

- l'engagement provisionnel : dès le début de l'exercice, certaines dépenses peuvent être évaluées (contrats d'entretien, de maintenance, rémunérations du personnel ...). Ces dépenses peuvent faire l'objet d'un engagement provisionnel dès le début de l'exercice. En fin d'année, il ne faut pas oublier de vérifier la conformité de l'engagement restant avant la clôture des comptes.
- l'engagement ponctuel : par opposition à l'engagement provisionnel, il intervient en cours d'année, à la naissance d'une nouvelle obligation : signature d'un nouveau contrat, dépenses ponctuelles.
- l'engagement anticipé : cas exceptionnel qui nécessite une coordination avec le service chargé des finances.

La pratique de l'engagement préalable est essentielle pour les opérations de fin d'exercice et le report des engagements en « restes à réaliser » de l'année N+1. **Seuls sont reportés les engagements comptables s'appuyant sur un engagement juridique.**

Enfin, l'engagement préalable doit être établi dans le respect du code la commande publique et des seuils qu'il prévoit. Par exemple, tout engagement supérieur à 40.000 € HT fera impérativement l'objet d'une consultation (MAPA : procédure adaptée).

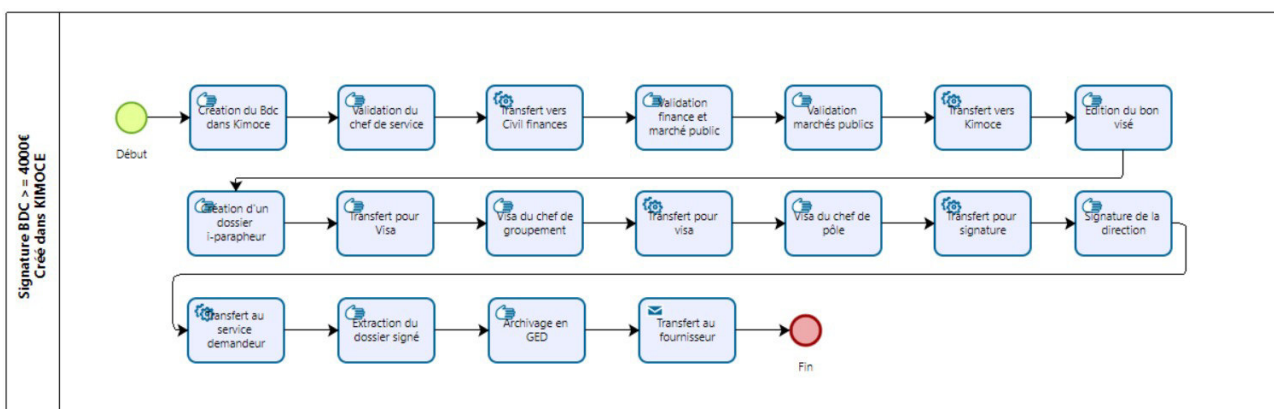
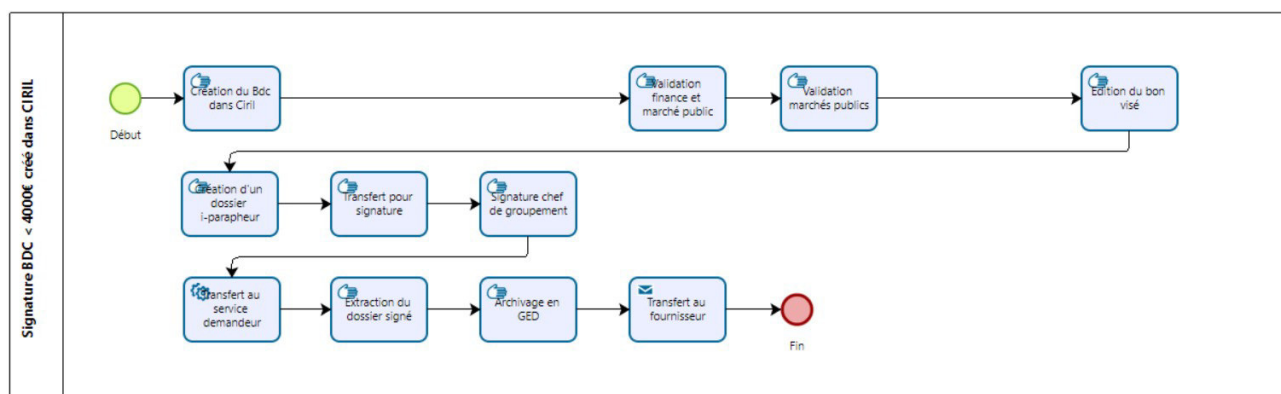
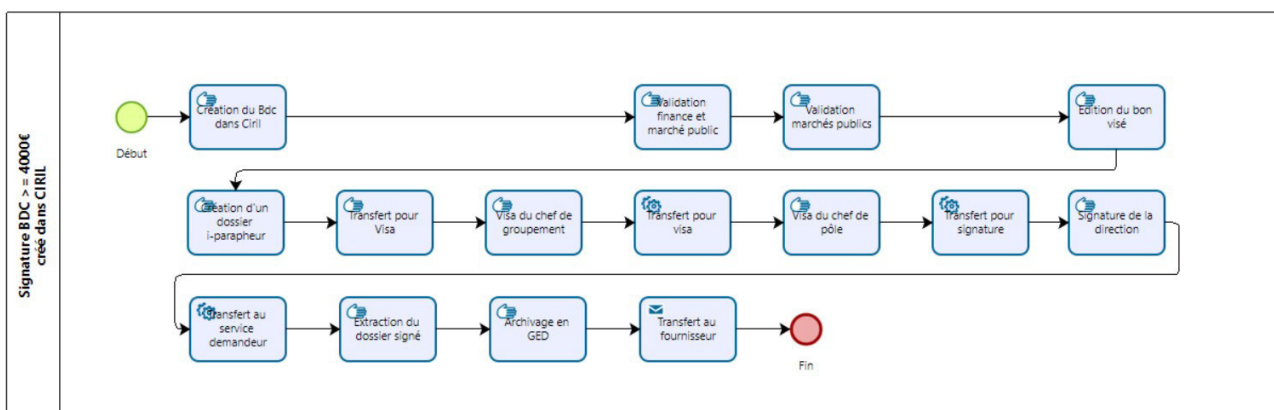
### 5.2.2 – Le bon de commande

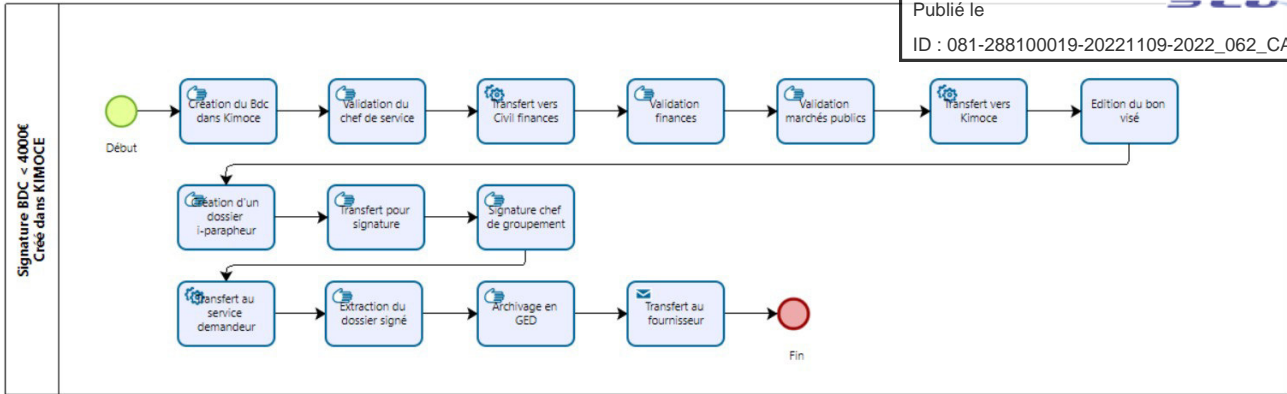
Le bon de commande est un document par lequel le SDIS s'engage auprès du fournisseur pour la commande d'un produit ou d'un service (le bon de commande crée un engagement comptable). Il est produit par le service gestionnaire qui y détaille les articles commandés et toutes les conditions utiles à la bonne exécution de la commande (*nom et adresse du fournisseur, date et numéro de commande, prix unitaire et global, conditions de livraison, de paiement et signature de l'acheteur*).

Au stade de l'élaboration du bon de commande, le service gestionnaire d'information) le devis ou l'offre de prix dont il dispose. Ainsi, sans dépense, le service chargé des finances pourra valider ces bons en adéquats (commande publique et budgétaire). Il est important que le bon de commande soit conforme à la facture qui sera ultérieurement émise par le fournisseur ou prestataire (montant suffisant, TVA, ...). Dans le cas contraire, le circuit de mandatement serait perturbé et des opérations supplémentaires seraient nécessaires pour éviter le rejet par la paierie départementale.

L'envoi d'un bon de commande à un fournisseur concrétise l'engagement juridique du service, créant ainsi une obligation financière. Lorsque le bon de commande n'a pas été envoyé au fournisseur (ou prestataire), il est possible de l'annuler. Une opération de dégagement peut alors être réalisée (voir paragraphe précédent).

Les bons de commande peuvent être émis à partir du logiciel de gestion de la chaîne logistique (KIMOCE) ou directement depuis le système d'information finances-comptabilité (CIRIL). Ils suivent les *work-flow* suivants, selon le niveau de signature défini par les délégations :





### 5.2.3 – La carte d’achat public

Le SDIS souscrit un contrat avec un établissement bancaire pour disposer de cartes d’achat public. 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 auquel est annexé l’ensemble des factures justificatives.

La carte d’achat est à la fois un outil de commande publique et une solution de paiement des fournisseurs destinée à faciliter l’achat récurrent de fournitures de faibles montants nécessaires aux besoins quotidiens. Son usage est limité aux dépenses courantes (section fonctionnement essentiellement) faites au profit du SDIS, lorsque celles-ci ne font pas l’objet d’un marché public.

Le nombre de porteurs de carte d’achat est limité aux agents dont l’usage est justifié par les fonctions qu’ils tiennent (fonctions logistiques ou fonctions opérationnelles). Désigné par un arrêté du président, le porteur de carte d’achat engage juridiquement l’établissement public. A chaque utilisation, le porteur doit s’assurer de l’accord du service gestionnaire de l’enveloppe budgétaire concernée.

La carte est rigoureusement personnelle et ne doit pas faire l’objet de prêt. Le titulaire est responsable de l’utilisation de sa carte d’achat et doit justifier de son utilisation. Dans les plus brefs délais après chaque achat, le ticket de paiement et la facture attenante seront scannés (1 scan par achat) puis transmis au service chargé des finances par courriel ([comptabilite.etat-major@sdis81.fr](mailto:comptabilite.etat-major@sdis81.fr)), avec toutes les explications nécessaires au mandatement.

Une fiche de procédure détaille les règles applicables pour l’attribution et l’usage des cartes d’achat public au sein du SDIS.

L’usage de la carte d’achat (paiement) n’empêche pas le respect de la règle d’engagement préalable (réservation des crédits).

### 5.2.4 – La liquidation de la dépense et les factures suspendues

Depuis quelques années, les factures parviennent généralement de manière dématérialisée au travers du portail de réception et d’échange mis en place par l’État, et dénommé « CHORUS ». Toutefois, chaque facture arrivée par courrier ou apportée par l’entreprise doit faire l’objet d’un enregistrement par le service chargé des finances préalablement à la vérification de la facture par le service gestionnaire.

La liquidation d’une facture consiste d’une part à vérifier que le montant de la dépense correspond bien au devis (ou bordereau de prix) et au bon de commande (ou engagement préalable fait), et d’autre part à constater le « service fait », car l’administration ne peut payer qu’un service préalablement et réellement exécuté. En pratique, dès réception de la facture, le service gestionnaire est sollicité par le système d’information CIRIL pour confirmer le « service fait ».



La vérification du service fait consiste à ce que le service gestionnaire

- de la réception de la marchandise commandée sans réclamation ;
- que le travail commandé correspond à la demande et est complètement réalisé ;
- que les prix facturés sont conformes au marché, au devis... ;
- que les actualisations ou les formules de calcul sont exactes... ;
- que toutes les pièces nécessaires sont jointes.

Après avoir vérifié le service fait, le service gestionnaire valide la facture déjà enregistrée dans le logiciel finances en complétant le dossier par les données financières nécessaires au paiement (imputation, rapprochement de l'engagement, documents complémentaires).

La règle comptable prévoit que la liquidation d'une facture est totale. Toutefois, par exception, la liquidation peut être partielle lorsqu'une facture partielle est communiquée par le fournisseur.

Si les conditions ne sont pas remplies pour procéder à la liquidation de la dépense (c'est-à-dire lorsque la facture reçue ne correspond pas aux livraisons ou lorsque la prestation attendue n'est pas correctement réalisée, ou encore si la facture comporte des données erronées ou incohérentes), la facture doit être « suspendue » sans délai par le service gestionnaire, afin d'interrompre le délai de paiement. A ce stade, le service gestionnaire doit indiquer dans CIRIL le motif valable et précis qui a présidé à la suspension, et procéder à l'information du fournisseur par un courriel qui sera conservé pour traçabilité. Durant le temps de suspension (pour lequel le délai de mandatement est interrompu), le fournisseur doit régulariser sa prestation en conformité avec la commande. A l'issue, le service gestionnaire inscrit sur CIRIL la date de règlement du litige et met fin à la suspension de la facture sans délai. Le processus de liquidation reprend ensuite son cours.

#### 5.2.5 – Le mandatement

Le mandatement, appelé aussi l'ordonnancement, vaut ordre de payer le créancier. Il est adressé par l'ordonnateur au comptable public et se concrétise par l'émission d'un bordereau de dépenses dématérialisé.

À partir des factures validées par les services gestionnaires, le service chargé des finances édite le bordereau de dépenses et, après avoir procédé à toutes les vérifications nécessaires, assure la transmission dans Hélios sous protocole PES (procédure d'échange standard).

Certaines dépenses (échéances emprunts, prélèvements automatiques, ...) font l'objet d'un règlement sans mandatement préalable. Le service chargé des finances procède alors à l'édition d'un mandat de régularisation.

#### 5.2.6 – Le paiement

Après contrôle des opérations de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur, le payeur départemental intervient en tant que caissier pour le paiement du créancier.

Les pièces nécessaires au contrôle du comptable public sont notamment :

- l'existence d'une convention ou d'un contrat ;
- l'existence d'un avenant modifiant la valeur initiale d'une convention ou d'un contrat ;
- les pièces constituant le marché public ;
- les mentions obligatoires devant être apposées sur une facture ;
- le bien fondé de payer cette nature de dépense ;
- la bonne imputation comptable ;
- etc.

## 5.2.7 – Le délai de paiement à respecter

Envoyé en préfecture le 01/12/2022

Reçu en préfecture le 01/12/2022

Publié le

**SLO**

ID : 081-288100019-20221109-2022\_062\_CA-DE

Le code de la commande publique fixe un délai global de paiement. En cas de retard de paiement, le SDIS est tenu de payer des intérêts moratoires au fournisseur.

Le délai global de paiement correspond à l'intervalle entre le moment où la facture arrive (ou est réputée arrivée) au SDIS, et le moment où le paiement de la facture est versé sur le compte du fournisseur, incluant de fait le temps de traitement par le SDIS, le temps de traitement par le comptable public (10 jours) et le temps d'exécution des flux.

Chaque étape interne doit donc être réalisée sans tarder pour respecter ce délai :

- arrivée et l'enregistrement par le service chargé des finances 1 à 2 jour
- vérification par le service gestionnaire 1 à 8 jours
- mandatement par le service chargé des finances 1 à 10 jours

Lorsque la facture est suspendue, le délai de paiement peut être interrompu une seule fois avant le mandatement. L'interruption du délai de paiement doit faire l'objet d'une notification au créancier par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception. Cette notification précise les raisons imputables au créancier qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter.

A compter de la réception de la totalité des éléments attendus, un nouveau délai de paiement est ouvert. Ce délai est de trente jours.

## 5.3 – L'exécution des recettes

### 5.3.1 – L'établissement et la liquidation de la recette

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, le nom de son responsable n'apparaissant qu'à titre secondaire ;
- son adresse précise (numéro de rue, rue, code postal et ville) ;
- l'indication précise 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 dans les plus brefs délais, et est accompagné (le cas échéant) 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.

### 5.3.2 – Le titre de recettes

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

Les informations saisies sur le titre de recettes sont importantes s'interrompre, faute de renseignements complets.

### 5.3.3 – Le bordereau – journal des titres

Il récapitule l'ensemble des titres de recettes émis à un instant « T ». Il reprend la totalité des informations indiquées sur les titres de recettes et doit être signé par l'ordonnateur afin de les rendre exécutoires.

### 5.3.4 – Le recouvrement de la créance par le comptable

Deux grands types de recouvrement sont possibles :

- le recouvrement après émission d'un titre de recettes ;
- le recouvrement avant émission d'un titre de recettes.

Dans le premier cas, le comptable public envoie au débiteur l'avis des sommes à payer. Ce dernier doit adresser son règlement à la paierie départementale en joignant la partie détachable où sont mentionnés le numéro du titre, du bordereau et le montant à payer (ou bien payer en ligne). Le comptable public est chargé d'effectuer toutes les diligences nécessaires pour parvenir au recouvrement, y compris en procédant au recouvrement forcé face à un débiteur récalcitrant.

Dans le deuxième cas, le comptable déclare en fin de mois à l'ordonnateur les recettes perçues directement (principalement par virement bancaire) sur un état dit « P503 », pour régularisation. Après avoir vérifié la nature des recettes, l'ordonnateur émet des titres de recettes regroupés sur un bordereau.

Si un chèque est transmis au SDIS, deux hypothèses sont possibles :

- le paiement a déjà fait l'objet de l'émission d'un titre de recettes : le service chargé des finances adresse le chèque au comptable public ;
- le paiement n'a pas fait l'objet de l'émission d'un titre de recettes ; le service chargé des finances adresse le chèque au service gestionnaire pour adjonction des pièces justificatives, lequel lui retourne le tout pour émission d'un titre de recettes.

Pour chaque créance, le comptable est chargé de mettre tous les moyens en œuvre pour récupérer la somme due.

## **6 – LE PATRIMOINE DU SDIS**

### **6.1 – L'état de l'actif**

#### 6.1.1 – Les principes

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable.

Le premier est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification : il tient l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens (actuellement géré sur le système d'information KIMOCE).

Le second est responsable de leur enregistrement et de leur suivi à l'actif du bilan : à ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan (actuellement suivi par le système d'information CIRIL).

L'inventaire et l'état de l'actif ont des finalités différentes mais correspondent. Cette correspondance repose largement sur la qualité entre l'ordonnateur et le comptable, sur la base de l'attribution par d'inventaire à chaque actif immobilisé.

Attribué lors de l'entrée de l'immobilisation au bilan du SDIS, le numéro d'inventaire va permettre de suivre tous les événements relatifs à la vie d'une immobilisation :

- entrée dans le patrimoine du SDIS : acquisition à titre onéreux, à titre gratuit, par voie d'échange ; bénéficiaire d'une affectation ou d'une mise à disposition, travaux en régie, etc. ;
- pendant la durée d'inscription du bien au bilan : adjonctions, amortissements et le cas échéant provisions, affectation auprès d'un tiers, mise en concession, etc. ;
- sortie du bien du patrimoine du SDIS : cession à titre onéreux ou gratuit, réforme, échange, retour du bien à son propriétaire, etc.

La plupart de ces événements ont pour conséquence l'émission de titres ou de mandats qui devront systématiquement faire référence au numéro d'inventaire retenu pour identifier l'immobilisation.

Le numéro d'inventaire est un identifiant numérique ou alphanumérique permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisations. Il est librement attribué par l'ordonnateur, dans la limite des 25 caractères prévus à cet effet dans le protocole informatique de la comptabilité publique.

#### 6.1.2 – L'attribution du numéro d'inventaire

Le mode d'attribution du numéro d'inventaire aux immobilisations est en cours de révision.

### **6.2 – L'amortissement**

L'amortissement est la constatation comptable de la diminution irréversible de la valeur d'une immobilisation liée au temps. Il traduit comptablement un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause

La dépréciation est enregistrée annuellement sur une période déterminée à l'avance correspondant à la durée de vie prévisionnelle du bien, appelée durée d'amortissement.

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Un tableau d'amortissement validé par le conseil d'administration permet de déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget (compte 681). En nomenclature M57, l'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui sont attachés à l'immobilisation, conformément à la règle du *prorata temporis*. Cette date correspond à la date de mise en service.

Néanmoins, selon les enjeux, le conseil d'administration peut justifier un aménagement de la règle du *prorata temporis* pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, ...). Il s'agit alors de calculer l'amortissement à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service, en annuités pleines.

Le conseil d'administration a opté pour la neutralisation de l'amortissement pour les centres de secours mis à disposition par les collectivités territoriales et pour les centres de secours reconstruits par le SDIS par délibération du 16 décembre 2005.

La neutralisation des amortissements consiste à contre-passer annuelles, à savoir :

- dotations aux amortissements = dépenses de fonds d'investissement ;
- neutralisation = dépenses d'investissement vers recettes de fonctionnement.

## **7 – LA TRÉSORERIE**

Au delà de l'équilibre budgétaire, le SDIS doit s'assurer que le compte bancaire tenu par le comptable public dispose de suffisamment de fonds pour assurer les dépenses en cours.

Les sommes disponibles proviennent de différentes sources. Certaines peuvent être encaissées quand l'ordonnateur le désire (emprunts pour financer l'investissement), d'autres sont encaissées au bon vouloir des débiteurs (contributions, prestations). C'est ainsi que le niveau de trésorerie peut être impacté par des aléas.

Afin de pallier un manque temporaire de fonds disponibles, le SDIS peut contracter une ligne de trésorerie auprès d'un établissement financier. Mais de dispositif ayant un coût, les services du SDIS s'efforcent de planifier les dépenses dans le temps en fonction des ressources disponibles en caisse.