



SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE
DE DE SECOURS DES ALPES-MARITIMES

Extrait des délibérations
du conseil d'administration

Séance du 2 novembre 2023

Président de séance : Monsieur Charles Ange GINESY

Présents :

Titulaires : Monsieur Bernard ASSO, Madame Marie BENASSAYAG, Madame Alexandra BORCHIO-FONTIMP, Monsieur Eric CIOTTI, Monsieur Charles Ange GINESY, Monsieur Gérard MANFREDI, Alexandra MARTIN, Monsieur Michel ROSSI, Monsieur Philippe SOUSSI, Monsieur Jean THAON, Monsieur Auguste VEROLA.

Suppléants : Monsieur Jean-Jacques CARLIN, Monsieur Didier CARRETERO, Monsieur Bernard DELIQUAIRE, Madame Céline DUQUESNE, Madame Gaëlle FRONTONI, Monsieur Bertrand GASIGLIA, Madame Fatima KHALDI-BOUOUGHROUM, Monsieur Jean-Pierre LAFITTE, Madame Vanessa LELLOUCHE, Madame Michèle OLIVIER,

Procurations : Monsieur Anthony BORRE à Monsieur Philippe SOUSSI, Monsieur Pierre DONADEY à Monsieur Auguste VEROLA, Monsieur Philippe PRADAL à Monsieur Charles Ange GINESY.

RAPPORT N° 23-28 - Adoption du règlement budgétaire et financier du service départemental d'incendie et de secours des Alpes-Maritimes

Conformément aux dispositions de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), l'instruction budgétaire et comptable M57 devient obligatoire au 1^{er} janvier 2024 pour l'ensemble des collectivités territoriales.

Dans ce contexte réglementaire, il a été approuvé, par la délibération n°23-01 du 15 juin 2023, de mettre en œuvre à compter du 1^{er} janvier 2024 la nomenclature budgétaire et comptable M57 pour le budget principal et le budget annexe du service départemental d'incendie et de secours des Alpes-Maritimes.

Cette mise en œuvre nécessite l'adoption d'un règlement budgétaire et financier.

Ce document formalise les principales règles budgétaires et financières de l'établissement et permet de regrouper dans un document unique les dispositions fondamentales auxquelles est soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

En conséquence, il vous est proposé d'adopter le présent règlement budgétaire et financier à compter du 1^{er} janvier 2024.

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration, à l'unanimité, décide :

- d'adopter le présent règlement budgétaire et financier à compter du 1^{er} janvier 2024.

*Le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours
des Alpes-Maritimes*



Charles Ange GINESY

ALPES MARITIMES



SERVICE DÉPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

**Service départemental
d'incendie et de secours
des
ALPES-MARITIMES**

SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	4
PARTIE I : LE CADRE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE.....	5
CHAPITRE 1 : Les grands principes budgétaires.....	5
Article 1 – L’annualité budgétaire.....	5
Article 2 – L’unité budgétaire.....	5
Article 3 – L’universalité budgétaire.....	5
Article 4 – L’équilibre et la sincérité budgétaire.....	5
Article 5 – La spécialité des crédits.....	6
CHAPITRE 2 : L’élaboration et le vote du budget.....	6
Article 6 – La structure du budget.....	6
Article 7 – Le calendrier budgétaire.....	7
Article 8 – Le rapport d’orientation budgétaire.....	8
Article 9 – Le budget primitif.....	8
Article 10 – Le budget supplémentaire.....	8
Article 11 – Les décisions modificatives.....	8
Article 12 – Le compte administratif.....	9
Article 13 – Le compte de gestion.....	9
Article 14 – La transmission et la publicité du budget.....	9
Article 15 – La fongibilité des crédits.....	10
PARTIE II : L’EXÉCUTION DU BUDGET.....	11
CHAPITRE 1 : l’exécution des dépenses.....	11
Article 16 – La comptabilité d’engagement.....	11
Article 17 – La constatation du service fait.....	11
Article 18 – La liquidation.....	11
Article 19 – Le mandatement.....	12
Article 20 – Le paiement.....	12
Article 21 – Les délais de paiement.....	12
Article 22 – Les écritures de régularisation.....	13
Article 23 – La dématérialisation de la chaîne comptable.....	13

CHAPITRE 2 : L'exécution des recettes	13
Article 24 – L'engagement comptable.....	13
Article 25 – La liquidation.....	13
Article 26 – L'ordonnancement.....	13
Article 27 – Le recouvrement.....	14
Article 28 – Les écritures de régularisation.....	14
Article 29 – L'admission en non-valeur.....	14
Article 30 – Les remises gracieuses.....	14
CHAPITRE 3 : La clôture comptable	15
Article 31 – Les restes à réaliser.....	15
Article 32 – Le rattachement des charges et des produits.....	15
Article 33 – La règle des provisions.....	15
CHAPITRE 4 : La gestion de la dette et de la trésorerie	16
Article 34 – La dette.....	16
Article 35 – Les lignes de trésorerie.....	16
PARTIE III : LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS	17
CHAPITRE 1 : Cadre général des AP/CP	17
Article 36 – Définition.....	17
Article 37 – Identification.....	17
Article 38 – Adoption et révision.....	17
Article 39 – Gestion des crédits de paiement – Restes à réaliser.....	18
Article 40 – La clôture.....	18
PARTIE : IV. L'AMORTISSEMENT ET LA GESTION DES IMMOBILISATION	19
Article 41 – L'amortissement.....	19
Article 42 – Les immobilisations.....	19
Article 43 – Le suivi de l'actif.....	19
Article 44 – Les sorties de l'actif.....	20

PRÉAMBULE

Conformément au référentiel budgétaire et comptable M57, le service départemental d'incendie et de secours des Alpes-Maritimes (SDIS 06) se dote par le présent document d'un règlement budgétaire et financier.

Ce règlement a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper en un document unique les règles fondamentales auxquelles est soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Il précise, en outre, les modalités de gestion des autorisations de programme et d'engagement, conformément à l'article L3312-4 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion.

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

PARTIE I : LE CADRE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

CHAPITRE 1 : LES GRANDS PRINCIPES BUDGÉTAIRES

Article 1 – L’annualité budgétaire

Le budget est l’acte par lequel sont prévues et autorisées par l’assemblée délibérante les recettes et les dépenses d’un exercice (article L2311-1 du C.G.C.T.).

Cet exercice est annuel et couvre l’année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d’annualité telles que la journée complémentaire (journée dite « complémentaire » du 1^{er} janvier au 31 janvier de l’année N+1) ou encore les autorisations de programme et d’engagement (cf. partie III- Gestion pluriannuelle des crédits).

Article 2 – L’unité budgétaire

L’ensemble des recettes et des dépenses de l’établissement doit figurer dans un document unique. Ce principe a pour objectif de donner une vision d’ensemble des ressources et des charges du SDIS 06.

Cette règle comporte néanmoins des exceptions. Il en est ainsi avec le budget annexe relatif aux cantines.

Le budget du SDIS 06 comprend ainsi un budget principal et un budget annexe relatif aux cantines.

Article 3 – L’universalité budgétaire

Le budget décrit l’intégralité des recettes et des dépenses sans contraction ou affectation possible des recettes et des dépenses.

Il est de ce fait interdit de contracter des recettes et des dépenses, c’est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense. De plus, il n’est pas possible d’affecter des recettes à des dépenses précises. L’ensemble des recettes, sauf exception, doit financer l’ensemble des dépenses prévues au budget.

Article 4 – L’équilibre et la sincérité budgétaire (art. L1612-4 CGCT)

Le budget doit être voté en équilibre réel. Par voie de conséquence, toutes les dépenses obligatoires sont inscrites au budget, les dépenses et les recettes sont évaluées de manière sincère, les sections d’investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre.

Article 5 – La spécialité des crédits

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

Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article.

CHAPITRE 2 : L'ELABORATION ET LE VOTE DU BUDGET

Article 6 – La structuration du budget

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les recettes et les dépenses pour une année civile.

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

La section d'investissement englobe essentiellement, en dépenses, les opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine du SDIS 06. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres et de l'emprunt.

La section de fonctionnement retrace, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services qui présentent un caractère répétitif et qui ne modifient pas le patrimoine du SDIS 06. Les recettes sont issues des contributions, de dotations et participations notamment de l'État, de produits des services et de produits divers.

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

Le budget voté est exécutoire sous deux conditions : sa transmission au représentant de l'État et sa publication au recueil des actes administratifs.

Article 7 – Le calendrier budgétaire

Libellé	Délais réglementaires	Dates indicatives du SDIS 06	Objectif
Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)	Dans les 2 mois avant l'adoption du Budget Primitif	Sept / Oct N-1	Le ROB permet de définir les grandes orientations du budget à venir. Il analyse et présente les évolutions annuelles et pluriannuelles envisagées
Budget Primitif (BP)	Avant le 15/04/N+1 ou le 30/04/N+1 en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante	Nov / Déc N-1	Le BP prévoit et autorise de manière exhaustive les recettes et les dépenses de l'exercice
Budget Supplémentaire (BS)	Concomitant au vote du CA N ou une séance suivante hors reprise du résultat anticipé au BP	Mai / Juin N	Le BS fait partie des DM, avec la particularité de reprendre les résultats de l'exercice précédent y compris les restes à réaliser, ainsi que les éventuels ajustements de crédits
Décision Modificative (DM)	À tout moment de l'exercice et au plus tard le 21/01/N+2 uniquement pour la section de fonctionnement	Janv à Déc N	La DM permet d'ajuster les budgets de l'exercice précédemment votés
Compte Administratif (CA)	Au plus tard le 30 juin N+1	Mai / Juin N+1	Le CA arrête les comptes de l'exercice N et doit correspondre au Compte de Gestion (CG) établi par le comptable public

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

Article 8 – Le rapport d’orientation budgétaire (ROB)

Les orientations budgétaires font l’objet d’un rapport (ROB) du conseil d’administration dans les deux mois qui précèdent le vote du budget primitif (article L 3312-1 du CGCT).

Il présente notamment :

- les orientations générales du budget de l'exercice à venir.
- les engagements pluriannuels envisagés, notamment en matière de programmation des investissements et de leur financement.
- l'endettement de la collectivité.
- la structure et l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs (rémunérations, temps de travail, etc.).

Article 9 – Le budget primitif

Comme indiqué à l’article 6, le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des recettes et des dépenses prévues pour une année civile. Le budget est présenté par le Président du conseil d’administration à son assemblée qui le vote au plus tard le 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte et jusqu'au 30 avril lors du renouvellement du conseil d’administration (article L.612-2 du CGCT).

Ce budget qui doit être voté dans les deux mois qui suivent le vote du rapport d’orientation budgétaire, découle, globalement, des orientations retenues dans le ROB et doit être voté en équilibre réel sous peine de saisine, par le préfet, de la chambre régionale des comptes (CRC), dans un délai de trente jours à compter de la date de transmission prévue.

Article 10 – Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire est une étape budgétaire qui a pour objet de reprendre les résultats budgétaires ainsi que les restes à réaliser de l'exercice précédent figurant au compte administratif.

Le budget supplémentaire peut également comporter des ajustements ou virements de crédits, certains éléments pouvant ne pas être connus lors de l'élaboration du budget primitif tels que les résultats complets de l'exercice précédent.

Par voie de conséquence, le vote du budget supplémentaire ne pourra intervenir qu'après l'adoption du compte administratif de l'année précédente, ce qui n'exclut pas que lors d'une même séance du conseil d’administration le compte administratif et le vote du budget supplémentaire soient votés (ce qui est généralement le cas pour le SDIS 06).

Article 11 – Les décisions modificatives

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires tout au long de l'année. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Elles ne remettent pas en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Les décisions modificatives, au même titre que les budgets primitif et supplémentaire, sont soumises aux grands principes budgétaires et comptables.

Article 12 – Le compte administratif

Le compte administratif (CA) :

- rapproche les prévisions et autorisations inscrites au budget primitif (BP) des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres).
- constate le résultat de fonctionnement et le solde d'exécution de la section d'investissement, ainsi que les restes à réaliser.
- doit être approuvé au plus tard le 30 juin N+1 et doit correspondre au compte de gestion (CG) produit par le payeur départemental.

Dans le cadre du passage à la nomenclature M57, le CA et le CG ont vocation à être fusionnés au sein du compte financier unique (C.F.U.) élaboré en collaboration par les services financiers du Trésor et du SDIS 06.

Article 13 – Le compte de gestion

Le payeur départemental établit un compte de gestion du budget voté qui doit être transmis à l'ordonnateur au plus tard avant le 1^{er} juin de l'année suivant la clôture de l'exercice (art. L.1612-12 du CGCT). Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de l'établissement.

Ce compte de gestion comprend les opérations budgétaires en dépenses et recettes selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte également une balance générale de tous les comptes tenus par le Payeur départemental (comptes budgétaires, comptes de tiers correspondants aux créanciers et débiteurs du SDIS 06 et comptes financiers) et le bilan comptable retraçant de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil d'administration (lors de la même séance et préalablement au vote du compte administratif) qui constate sa stricte concordance avec le compte administratif.

Dans le cadre du passage à la nomenclature M57, le CA et le CG ont vocation à être fusionnés au sein du compte financier unique (C.F.U.) élaboré en collaboration par les services financiers du Trésor et du SDIS 06.

Article 14 – La transmission et la publicité du budget

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité au plus tard dans un délai de quinze jours suivant son adoption (art. L.1612-8 du CGCT).

Les documents des étapes du cycle budgétaire sont rendus publics par la voie de l'impression et mis à disposition à l'État-major du SDIS 06 dans les quinze jours suivant leur adoption.

Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux (art. L.3313-1 du CGCT).

Ces documents sont rendus disponibles gratuitement dans un délai d'un mois à compter de leur adoption sur le site internet du SDIS 06, conformément au décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne des documents budgétaires par les collectivités territoriales.

Article 15 – La fongibilité des crédits

L'instruction comptable et budgétaire M57 introduit davantage de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise l'assemblée délibérante à déléguer, à l'exécutif, la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections (fonctionnement et investissement), à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel en application de l'article L.5217-10-6 du CGCT.

PARTIE II : L'EXÉCUTION DU BUDGET

CHAPITRE 1 : L'EXÉCUTION DES DÉPENSES

Article 16 – La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation réglementaire (art. L.3341-1 du CGCT).

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- les crédits disponibles pour engagement ;
- les crédits disponibles pour mandatement ;
- les dépenses et recettes réalisées.

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

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation ;
- une imputation budgétaire.

Article 17 – La constatation du service fait

La constatation du service fait permet de vérifier que la prestation a été exécutée en conformité juridique avec ce qui était prévu initialement qu'il s'agisse de quantitatif ou de la nature de la prestation.

Article 18 – La liquidation

La liquidation de la dépense consiste à vérifier la réalité de la dette et à fixer le montant de la dépense.

Elle intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique et fait suite à la réception et à la validation de la facture.

Elle comporte :

- la validation du service fait par laquelle le SDIS 06 atteste la conformité à l'engagement de la livraison des fournitures ou de la réalisation des prestations,
- la détermination du montant de la dépense.

Article 19 – Le mandatement

Le mandat est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dette au créancier, conformément au résultat de la liquidation (art. 32 du décret N° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dit GBCP).

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement mandatée.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité du groupement fonctionnel des affaires financières, juridiques et de la commande publique.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux-journaux signés par toute personne ayant reçu délégation de signature dans ce domaine, sont adressés au comptable public.

Article 20 – Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public (Art. L3342-1 du CGCT).

Celui-ci effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, dans le cadre notamment de l'ordonnance du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics qui met en place un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable.

Article 21 – Les délais de paiement

Le SDIS 06 et son comptable public sont chacun soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de service public par référence au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires. Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci :

- dans Chorus Pro (procédure dématérialisée),
- chez le maître d'œuvre délégué.

Article 22 – Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice : elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recette,
- si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos : elle fait l'objet d'un titre de recette.

Article 23 – La dématérialisation de la chaîne comptable

Depuis le 1^{er} janvier 2020, pour tous les types d'entreprises, les factures ou demandes de paiement des fournisseurs du SDIS 06 doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail « Chorus Pro », (ordonnance N° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, l'ordonnance prévoit également l'émission de facturations électroniques par les entités publiques à l'encontre d'autres entités publiques grâce à la mise en œuvre du format PES ASAP.

CHAPITRE 2 : L'EXÉCUTION DES RECETTES

Article 24 – L'engagement comptable

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable dès qu'elle est certaine, sauf si toutes les conditions pour émettre le titre aussitôt sont remplies.

Le caractère certain est lié à la production d'un acte juridique qui matérialise les droits détenus par le SDIS 06 à l'égard d'un tiers.

Article 25 – La liquidation

Cette opération permet de vérifier la recette du SDIS 06 et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Article 26 – L'ordonnancement

Cette opération consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au payeur départemental pour toute recette exigible en faveur du SDIS 06, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

Article 27 – Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du payeur départemental. Les titres de recette sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recette. Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recette s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe le SDIS 06 au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

Article 28 – Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation. Par contre, si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

Article 29 – L'admission en non-valeur

Lorsque la créance est définitivement irrécouvrable, la perte, doit être constatée.

La décision d'admission en non-valeur d'une créance devenue irrécouvrable relève de l'ordonnateur. Ce dernier formalise l'admission en non-valeur des créances présentées par le comptable public par une décision soumise à l'approbation du conseil d'administration du SDIS 06, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Article 30 – Les remises gracieuses

Elle constate une décision budgétaire de l'assemblée délibérante du SDIS 06 dont l'effet est de mettre fin à l'obligation de payer du débiteur d'une créance régulièrement constatée et non contestée de fond. Cette décision d'opportunité est généralement fondée sur la situation d'indigence ou de précarité du redevable.

CHAPITRE 3 : LA CLÔTURE COMPTABLE

Article 31 – Les restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement, arrêtés à la clôture de l'exercice, correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Le président du conseil d'administration établit et signe l'arrêté de report dressé par imputation budgétaire avec totalisation par chapitre et le transmet au comptable public dès le début de l'exercice suivant. Ces reports sont repris et votés dans le budget supplémentaire.

Article 32 – Le rattachement des charges et des produits

La procédure de rattachement ne concerne que la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître, dans le résultat d'un exercice, toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre et qui non pu être mandatées en raison de la non-réception de la facture ou de la demande de paiement, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Article 33 – La règle des provisions

En application des principes comptables et budgétaires de prudence et de sincérité, le SDIS 06, appliquant l'instruction budgétaire M57, a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Le montant de la provision/dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Une délibération de l'assemblée délibérante est nécessaire pour la constitution, la modification et lors de la reprise de provision.

CHAPITRE 4 : LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

Conformément à l'article L. 1424-30, 2^{ème} alinéa du CGCT, le président du conseil d'administration peut procéder, par délégation du conseil d'administration, dans les limites déterminées, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, y compris les lignes de trésorerie, et passer, à cet effet, les actes nécessaires.

Article 34 – La dette

Pour compléter ses ressources, une collectivité peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Article 35 – Les lignes de trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés et il lui est interdit de les placer sur un compte bancaire. À l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il lui revient alors de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci.

Les lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les crédits afférents ne donnent lieu à aucune inscription de recette budgétaire et ne peuvent financer de l'investissement.

L'ouverture des lignes de trésorerie doit être adoptée par l'assemblée délibérante.

PARTIE III : LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS

Le plan pluriannuel d'investissement est un outil de pilotage financier. Il est établi sur plusieurs années et dresse l'ensemble des projets d'investissement afin de donner de la lisibilité sur les politiques de l'établissement.

CHAPITRE 1 : CADRE GÉNÉRAL DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME / CRÉDITS DE PAIEMENT (AP/CP) ET DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT/CRÉDITS DE PAIEMENT (AE/CP°

Article 36 – Définition

Une autorisation de programme (AP) est une enveloppe budgétaire pluriannuelle d'investissement correspondant au financement d'un projet ou d'un ensemble de projets concourant à la réalisation d'une même politique.

Une AP constitue la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement d'un ensemble de dépenses d'investissement constitué par l'acquisition ou la réalisation d'une immobilisation ou d'un groupe d'immobilisations.

L'AP est ventilée en crédits de paiement (CP) annuels qui sont votés lors des étapes budgétaires de chacun des exercices budgétaires concernés.

Les crédits de paiement correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Le SDIS 06 n'utilise pas la procédure des autorisations d'engagement et crédits de paiement concernant la section de fonctionnement.

Article 37 - Identification

Au sein du SDIS 06, les autorisations de programmes sont identifiées par les éléments suivants :

- le libellé de l'AP ;
- le montant global de l'AP ;
- le libellé des opérations ;
- le montant de chaque opération ;
- la répartition prévisionnelle de CP par exercice pour chaque opération.

Article 38 – Adoption et révision

Les AP sont votées dans le cadre d'une délibération distincte et peuvent être révisées à chaque étape budgétaire. La délibération précise l'objet de l'autorisation de programme, son montant et la répartition pluriannuelle prévisionnelle des crédits de paiement. (R.3312 du CGCT).

Le conseil d'administration du SDIS 06 vote les AP par opération ou groupe d'opérations.

Article 39 – Gestion des crédits de paiement – Reste à réaliser

Les crédits de paiement d'une AP sont ventilés par exercice et par imputation budgétaire. Les CP ouverts et non consommés ainsi que les engagements non soldés en fin d'exercice pourront faire l'objet d'un report par la constitution d'un état de reste à réaliser voté lors du budget supplémentaire (BS) en N+1.

Article 40 – Clôture

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce que les dépenses soient en totalité mandatées ou qu'il soit procédé par délibération à leur clôture en les soldant au montant des dépenses effectivement réalisées.

PARTIE IV : L'AMORTISSEMENT ET LA GESTION DES IMMOBILISATIONS

Article 41 – Amortissements

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 implique de fixer le mode de gestion des amortissements d'immobilisations. Dans ce cadre, la M57 pose le principe de l'amortissement au prorata temporis.

Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable, le SDIS 06 calculant en M61 les dotations aux amortissements en année pleine, avec un début des amortissements au 1^{er} janvier N+1. Le calcul de l'amortissement au prorata temporis débute à partir de la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine.

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

Il est à noter que le SDIS 06 pratique habituellement la neutralisation des amortissements concernant les bâtiments publics et les subventions d'équipements versées, opération rendant neutre budgétairement l'impact de l'amortissement.

Article 42 – Les immobilisations

Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement sous la même forme dans le patrimoine de l'établissement. Elles sont comptabilisées pour leur valeur toutes taxes comprises.

Article 43 – Le suivi de l'actif

Le SDIS 06 dispose pour ses missions d'un patrimoine constitué notamment par l'ensemble des biens d'investissement (corporels et incorporels) appartenant à l'établissement, affectataire ou bénéficiaire au titre d'une mise à disposition.

Les immobilisations principalement concernées par le recensement sont celles enregistrées en classe 2.

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

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

Le comptable est quant à lui responsable de l'enregistrement et du suivi des immobilisations à l'actif du bilan de la collectivité.

Article 44 – Les sorties de l’actif

La sortie de l’actif des biens mobiliers s’effectue soit par réforme, soit par cession par délibération de l’assemblée délibérante sur proposition de la commission de réforme et de vente des biens mobiliers (CRVB).

- Réforme : la liste des biens à réformer est proposée par la CRVB et validée par l’assemblée délibérante. Il est précisé pour chaque bien réformé notamment son identification précise, son numéro d’inventaire, le motif de la réforme et sa destination. Les biens réformés ne peuvent être cédés.
- Cession à titre onéreux : la vente des biens mobiliers s’effectue par enchères. La liste des biens mobiliers soumis à la vente est celle adoptée par l’assemblée délibérante sur proposition de la CRVB.
- Cession à titre gracieux : certains biens mobiliers peuvent être cédés gratuitement à des associations ou organismes à but caritatif ou humanitaire selon les modalités définies par le conseil d’administration. La liste des biens mobiliers soumis à la cession à titre gracieux est adoptée par l’assemblée délibérante sur proposition de la CRVB.
