

REGLEMENT
BUDGETAIRE ET FINANCIER

Bases législatives et réglementaires :

- Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).
- Délibération du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Loire du 3 mai 2022.

PREAMBULE

Les régions et les départements ont l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF). Les communes et les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) peuvent se doter d'un tel règlement à titre facultatif. Par analogie, en s'appuyant sur les indications du Comité national de fiabilité des comptes locaux, le service présente dans ce document les règles dont il souhaite se doter parmi celles applicables aux conseils départementaux.

Ce règlement présente l'avantage de :

- Décrire les procédures de l'établissement, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les pôles et les services de l'établissement se sont appropriés ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Comblent les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

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

Il a donc pour objectif de servir de référence et de guide pour l'ensemble des acteurs de la gestion budgétaire et comptable : les élus et les services.

Par ailleurs, dans le cadre du passage en M57, au 1er janvier 2023, quelques nouvelles règles budgétaires et comptables seront mises en place et devront être intégrées au présent règlement.

C'est le cas notamment :

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

Le service sera à cette occasion amené à revoir son règlement budgétaire et financier.

TITRE 1 : LE CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Section 1 : La structuration des données budgétaires.

L'activité de l'établissement est retranscrite selon 3 présentations différentes :

- Tout d'abord selon l'instruction budgétaire et comptable M61 applicable aux services d'incendie et de secours. Cette présentation est publique.
- Ensuite par thématique budgétaire, selon la présentation réalisée depuis la départementalisation afin de suivre l'évolution des dépenses et des recettes (voir la section Présentation du budget). Cette présentation est utilisée pour les rapports au Conseil d'administration et au Bureau du Conseil d'administration
- Enfin par famille de nomenclature des marchés publics, adoptée initialement par le Bureau du Conseil d'administration dans sa décision du 19 janvier 2012 afin d'évaluer les marchés à conclure pour l'année suivante. Cette présentation est utilisée par les services.

Section 2 : la présentation du budget.

Présentation annuelle.

Le budget est présenté par nature.

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupements au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Présentation pluriannuelle.

Le service peut avoir recours à une gestion sur plusieurs années et aux AP/AE/CP pour le budget principal. Le budget peut être présenté sous la forme d'autorisations de programme (AP), et crédits de paiement (CP) pour tout ou partie de la section d'investissement et d'autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) dans les limites légales pour la section de fonctionnement.

Présentation thématique.

Pour la section de **fonctionnement**, le budget est présenté à l'assemblée délibérante selon les thèmes suivants :

- En dépenses :
 - Les dépenses de personnel
 - La gestion du volontariat
 - Les dépenses de formation (dont une autorisation d'engagement auprès des organismes de formation)
 - L'épargne (amortissements) :
 - Les frais financiers
 - Les assurances
 - L'entretien des véhicules
 - Les dépenses énergétiques
 - Les frais de téléphonie

- Le budget social
- Les subventions
- Les contrats de maintenance
- Les tenues d'intervention
- Le fonctionnement des bâtiments (hors énergies)
- Les frais médicaux
- La logistique administrative
- Les matériels et services opérationnels
- Les dépenses imprévues

- En recettes :
 - Les contributions des collectivités territoriales (natures 7473 à 7475)
 - Les autres recettes, comprenant les subdivisions suivantes :
 - interventions par carence (ambulancières nature 706111, ascensoristes nature 706112)
 - interventions obligatoires (nature 706113 : autoroutes, conventions interdépartementales, réquisitions)
 - interventions non obligatoires (nature 706114 : colonnes SERA, services de sécurité stade Geoffroy Guichard, services de sécurité aéroport, autres services de sécurité, destruction d'hyménoptères, garde hélicoptère)
 - prestations (nature 706115 : formations, conventions payantes hors intervention, location du plateau technique, jurys SSIAP)
 - remboursements
 - liés au personnel (natures 748, 708781)
 - liés aux bâtiments ou au matériel (natures 744, 708783, 708788)
 - régularisations
 - les recettes qui ne figurent pas dans les catégories précédentes
 - Les opérations d'ordre
 - Les provisions
 - La reprise éventuelle du résultat

Pour la section ***d'investissement***, le budget est présenté à l'assemblée délibérante selon les thèmes suivants :

- En dépenses :
 - Le programme immobilier pluriannuel : en son sein, chaque centre d'incendie et de secours, ou bâtiment fonctionnel du centre départemental, constitue un programme d'équipement
 - Les acquisitions d'engins d'intervention font l'objet de programmes d'équipement annuels
 - Les autres acquisitions, au besoin par programme d'équipement identifié par l'assemblée délibérante, et correspondant à des projets stratégiques de l'établissement (sécurisation, gestion de l'alerte NexSIS...)
 - Le remboursement du capital de la dette
 - les travaux d'entretien des bâtiments
 - Les opérations d'ordre

- En recettes :
 - L'autofinancement des investissements
 - Le fonds de compensation de la TVA
 - Le résultat
 - Les ventes aux enchères
 - L'emprunt

Section 3 : Les documents budgétaires.

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

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

Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

Section 4 : Le vote du budget.

Le vote du budget s'opère :

- Par chapitres : en investissement et en fonctionnement pour les dépenses non individualisées en programme d'équipement, ou en autorisation d'engagement (AE/CP).
- Par programme d'équipement (AP/CP).

Le programme d'équipement correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études aboutissant à la réalisation d'un ou plusieurs ouvrages de même nature.

Le programme est voté ; il constitue un chapitre budgétaire.

Le budget est présenté par le président du conseil d'administration à l'assemblée délibérante qui le vote. Si les crédits d'un chapitre, ou d'un programme sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à les modifier.

C'est le niveau de vote qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante.

Section 5 : La gestion pluriannuelle.

Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE).

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

Les Autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Pour le service, par analogie avec le Département, les AE sont réservées aux dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE.

Elles peuvent être votées lors de toute session budgétaire.

Par analogie avec le Département, les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (art. R 3312.3 du CGCT).

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP

Règles relatives au niveau de vote des Autorisations de Programme.

Par analogie avec les Départements, comme aucune disposition réglementaire n'a été prévue, les AP/AE seront votées au niveau de l'autorisation proprement dite. Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté.

Dans tous les cas, les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L. 1612-1 du CGCT).

Règles relatives au contenu des Autorisations de Programme.

- *Notions de programmation et d'opérations.*

Le service s'est doté de plans d'équipement (PE) qui déclinent l'ensemble des opérations d'équipement prévues pour atteindre les objectifs fixés par le Schéma départemental d'analyse et de couverture des risques (SDACR). Les projets, constitués soit d'un projet particulier soit d'un ensemble d'opérations homogènes, peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme.

Les opérations qui constituent chaque AP sont précisément connues dès le vote de celle-ci.

- *Règles de virement des AP/AE.*

Le Conseil d'administration peut autoriser le virement entre autorisations de programme. Il doit également valider, lors d'une étape budgétaire, les mouvements de crédits de paiement entre chapitres au sein d'une même autorisation.

Le Président du Conseil d'administration effectue les virements de crédits de paiement au sein d'un même chapitre et d'une même autorisation, le niveau de vote étant le chapitre budgétaire.

- **Règles de péremption, modification, annulation, clôture des AP/AE.**

Le CGCT prévoit pour les différentes collectivités un dispositif identique : « Les AP les AE ...demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées » (art. L 2311.3 – 3312.4 – 4312.4.). Pour les AP/AE votées, la clôture devra intervenir par délibération au plus tard dans les 2 exercices suivant la fin des derniers règlements. Une AP votée, sans réalisation des crédits de paiement, peut être annulée par délibération de l'assemblée à tout moment.

Règles de gestion des Crédits de paiement (CP).

Les annexes budgétaires relatives aux AP et AE comportent également les informations concernant les crédits de paiement. Chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors d'une décision modificative ou du budget supplémentaire en N+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

Les reports sont possibles. La constitution d'un état des restes à réaliser n'est possible que pour des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme votée et inscrite au budget, et adossés à un engagement juridique.

- Règles d'ajustement et de révision des crédits de paiement

Les règles d'ajustement et de révision des crédits de paiement sont identiques à celles relatives aux autorisations de programme ou d'engagement.

- Annulation et caducité des crédits de paiement

Le conseil d'administration peut annuler tout crédit de paiement non engagé.

TITRE 2 : LA PREPARATION BUDGETAIRE.

Section 1 : rétrospective et programmation pluriannuelle.

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires. Le CGCT prévoit la production en annexe d'un état de la situation des AE/AP/CP au BP et au CA. Cet état est produit par programme.

Cette annexe permet de mettre en évidence les AP et les AE votées, engagées, non couvertes par des crédits de paiement, et le niveau de consommation des crédits votés.

Tableaux de bord.

Afin de conseiller les élus, la direction et les services, l'établissement s'est doté de tableaux de bord rétrospectifs et prospectifs, au niveau annuel et pluriannuel.

L'ensemble des indicateurs concernés est recensé dans le Registre des indicateurs.

Pour la section de fonctionnement, la rétrospective des thèmes de dépenses et les évolutions des contributions sont présentées à l'assemblée délibérante pour éclairer ses orientations.

Pour l'investissement, le vote des autorisations de programme et leur évolution chaque année est l'occasion de définir la politique d'investissement de l'établissement.

Section 2 : calendrier et étapes budgétaires.

Processus de validation du budget.

Les grandes étapes d'élaboration du budget primitif sont les suivantes :

- Estimation des besoins annuels par les services
- Débat d'orientations budgétaires
- Ajustement des besoins des services en fonction des orientations envisagées
- Vote du budget primitif

Viennent ensuite les étapes budgétaires suivantes :

- Compte administratif
- Budget supplémentaire
- Décisions modificatives

Les **orientations budgétaires** font l'objet d'un débat du Conseil d'administration dans les deux mois qui précèdent le vote du budget primitif. Elles permettent aux élus d'exprimer leur avis sur une politique budgétaire d'ensemble, à travers un échange sur la situation financière de l'établissement, sur les grandes orientations du budget à venir. Le débat d'orientations budgétaires ne se traduit pas par un vote.

Le **budget primitif** doit être voté au plus tard le 15 mars (à vérifier). Il prévoit et autorise les dépenses et recettes de l'exercice. Il intègre le vote des crédits de paiement pour les autorisations d'engagement ou de programme votées.

Lors du vote du BP, il est possible de procéder à une reprise anticipée du résultat de l'exercice précédent si ce vote a lieu après le 31 décembre de l'exercice passé.

L'estimation des besoins annuels par les services se fait de manière détaillée au niveau le plus fin, par nomenclature de marché public et par nature comptable. Pour l'investissement, les projets non inscrits en autorisation de programme sont détaillés projet par projet.

Les services doivent faire des propositions de gestion qui permettent de respecter les orientations retenues dans le débat d'orientation budgétaires.

Une fois les arbitrages techniques et politiques effectués, les rapports préparés pour le vote du BP sont présentés par thématique et contiennent les prévisions de crédits de paiement.

Le vote des autorisations de programme et d'engagement fait l'objet d'un rapport séparé.

Le **compte administratif** doit être approuvé au plus tard le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice, et doit correspondre au compte de gestion produit par le payeur départemental. Le compte de gestion doit lui aussi être approuvé.

Le compte administratif constitue un document de synthèse présentant les résultats de l'exécution du budget. Il constate le résultat de fonctionnement et le solde d'exécution de la section d'investissement, ainsi que les restes à réaliser des deux sections.

Le CA est présenté de façon globale dans un seul rapport comme le budget primitif de l'année, et fait apparaître une comparaison avec l'exercice précédent au minimum, ainsi que le taux de réalisation des crédits votés. Les données propres à chaque thématique font l'objet d'un commentaire.

Lors de la séance consacrée au vote du compte administratif, le Président du Conseil d'administration doit se retirer de la séance et ne pas prendre part au vote.

Le **budget supplémentaire** est adopté après le vote du compte administratif de l'exercice précédent.

Il a pour objet de reprendre le résultat de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, et du solde d'exécution de la section d'investissement correspondante.

Il conduit, selon le cas, à inscrire de nouvelles recettes ou dépenses.

Il est assorti d'une délibération spécifique d'affectation de ces deux éléments au budget de l'exercice en cours.

Il permet également de faire les premiers ajustements de dépenses et de recettes de l'année, par virement entre chapitres budgétaires.

Les **décisions modificatives** peuvent intervenir pour toute réunion du Conseil d'administration.

Elles permettent de faire des ajustements de dépenses et de recettes, par des virements de crédits entre chapitres. Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du BP.

Pour tous ces documents budgétaires, ils doivent être approuvés par une majorité d'élus du Conseil d'administration, et doivent être transmis au contrôle de légalité pour être exécutoires.

Les dépenses imprévues.

Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif dans toutes les comptabilités.

L'assemblée délibérante peut voter au budget des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues. Les dépenses imprévues ne peuvent pas être suivies en AP/AE/CP ; ces crédits sont plafonnés à 7,5% des recettes réelles de chaque section. Le crédit pour dépenses imprévues est employé par l'organe exécutif.

Les crédits pour dépenses imprévues ne peuvent pas faire l'objet d'exécution directe ; les crédits, préalablement à leur emploi doivent être virés à un chapitre de dépenses réelles de la section concernée par décision modificative.

TITRE 3 : L'EXECUTION BUDGETAIRE.

Cette partie traite de l'exécution des dépenses et des recettes prévues au budget. En matière d'exécution budgétaire, on distingue 4 étapes :

- L'engagement
- La liquidation
- Le mandatement
- Le paiement des dépenses ou l'encaissement des recettes

Section 1 : L'engagement.

Définition de l'engagement.

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

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

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

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

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

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

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

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

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

Les différents types d'engagements.

L'engagement comptable peut être de deux natures différentes.

Les engagements provisionnels concernent des dépenses certaines comme les rémunérations, et toute dépense ayant un caractère obligatoire. Ils font l'objet d'une estimation et la connaissance du tiers n'est pas obligatoire. Ces dépenses sont suivies dans leur évolution afin d'engager, autant que possible, des mesures correctives pour freiner les évolutions anticipées ou y faire face dans les meilleures conditions. Les engagements ponctuels concernent toutes les autres dépenses et recettes liées à un tiers identifié et dont l'obligation va naître au cours de l'année.

Concernant les recettes, toute recette doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est notifiée ou certaine.

Suivant le cas, ces actes constituent le fondement juridique d'une dépense :

- notification de marché, bon de commande signé, lettre de commande signée
- convention notifiée
- décision ou délibération transmise au contrôle de légalité
- décision de justice
- utilisation d'une carte d'achat
- ...

Pour les recettes, les actes suivants ont la même portée juridique :

- Délibération attribuant une contribution à l'établissement
- Délibération autorisant l'encaissement d'une recette exceptionnelle
- Convention
- Arrêté d'attribution

- Décision administrative
- Décision de justice
- ...

Il est rappelé que les arrêtés de délégation de signature précisent les personnes habilitées à signer les pièces de marché (acte d'engagement, marché, ordre de service, bon de commande...) par délégation du Président.

Le montant de l'engagement comptable doit être conforme à celui de l'engagement juridique et il doit être fait dans la limite des crédits votés au budget. Si l'engagement juridique est révisé, l'engagement comptable doit ensuite être révisé à l'identique.

Dans le cas d'une sous-traitance, l'engagement du titulaire doit être modifié après validation, signature et notification aux personnes intéressées des documents relatifs à cette sous-traitance.

Section 2 : La liquidation.

En matière de dépenses, la liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette de l'établissement et à en chiffrer le montant au regard des engagements pris. La liquidation des dépenses s'appuie sur l'attestation de service fait qui est une obligation permettant à l'ordonnateur de justifier de la réalité de la dette en matière de travaux, de livraisons ou de prestations. Un contrôle du service fait doit être réalisé avant de pouvoir liquider la dépense. Ce contrôle incombe au service à l'origine de la dépense.

Ce service doit ensuite rapprocher la demande de paiement (facture) du fournisseur de l'engagement préalable. Si cet engagement n'a pas pu être réalisé au préalable, le montant à régler est imputé sur le budget du service.

En matière de recettes, la liquidation est effectuée dès que la créance est exigible, en calculant le détail et en arrêtant le montant. Cette liquidation incombe au service contrôlant le service fait de la recette.

Section 3 : Le mandatement.

En matière de dépenses, le mandatement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, mission au comptable de payer la dette de la collectivité. Il est réalisé par les agents du bureau des finances.

Le mandatement se matérialise par la signature d'un bordereau par lequel l'ordonnateur garantit l'exactitude de la liquidation, la réalité du service fait et le paiement au véritable créancier de la dépense. Ce bordereau est ensuite transmis au payeur départemental et il est systématiquement accompagné des pièces justificatives nécessaires. Pour certaines dépenses répétitives, et après accord du payeur, le paiement par le comptable est possible sans mandatement préalable. Les opérations de mandatement après paiement lui sont transmises dès réception de l'état des dépenses réglées directement.

En matière de recettes, à l'inverse, il s'agit de donner mission au comptable de recouvrer les recettes exigibles par l'établissement. Bien qu'il n'existe pas de liste exhaustive des pièces justificatives, tout titre de recettes doit s'accompagner des pièces justifiant son exécution.

Il n'y a pas de seuil minimal pour l'émission d'un titre de recettes.

Section 4 : Le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Le paiement des dépenses est réalisé par le comptable public après avoir effectué ses contrôles. S'il relève des anomalies ou si des pièces justificatives sont manquantes, il peut suspendre le paiement ou rejeter les mandats concernés.

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

Section 5 : Les régies.

Les régies d'avances et de recettes constituent une exception au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable selon lequel seuls les comptables de la Direction générale des finances publiques sont habilités à manipuler les fonds, à régler les dépenses et encaisser les recettes des administrations publiques locales dont ils ont la charge. Les régies permettent donc, pour des raisons de commodité, à des agents de l'établissement public d'exécuter de manière limitative et contrôlée un certain nombre d'opérations d'encaissement ou de paiement de dépenses, sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable.

La création d'une régie fait l'objet d'un arrêté du Président du Conseil d'administration indiquant notamment :

- La liste exhaustive des dépenses ou des recettes pouvant être payées ou encaissées par le régisseur
- l'indication d'un cautionnement du régisseur
- l'indication d'une indemnité de responsabilité
- les modes de perception ou de règlement des recettes ou des dépenses
- la périodicité de versement des justificatifs d'opérations
- le montant maximum de l'avance ou de l'encaisse

Le régisseur titulaire est nommé par arrêté du Président du Conseil d'administration sur avis conforme du payeur départemental. Cet acte de nomination prévoit la désignation d'au moins un mandataire suppléant qui remplacera le régisseur en cas d'empêchement de ce dernier.

Les régisseurs sont astreints à la tenue d'une comptabilité en partie double, chaque opération faisant fonctionner un ou plusieurs comptes en débit ou en crédit, et permettant d'identifier la nature des dépenses ou des recettes.

Cette comptabilité doit faire apparaître la situation de l'encaisse (pour une régie de recettes), la situation de l'avance reçue, les dépenses réalisées et le montant des disponibilités (pour une régie d'avances).

L'installation d'un nouveau régisseur implique une vérification complète de sa régie par le comptable ainsi qu'une remise par le régisseur sortant de la totalité des documents de la régie au régisseur entrant. Cette procédure permet de délimiter la responsabilité portant sur les opérations effectuées par le régisseur sortant et celles effectuées par le nouveau régisseur. Elle donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal de vérification signé par le payeur, le régisseur sortant et le nouveau régisseur.

La responsabilité d'un régisseur est de trois ordres : administrative, pénale, personnelle et pécuniaire. Elle est indiquée dans l'instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 « régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ».

La suppression d'une régie est réalisée par arrêté du Président du Conseil d'administration.

Pour la régie de recettes.

Le registre obligatoire a la forme d'un journal grand livre : il est aménagé en débit et en crédit de façon à enregistrer les recettes encaissées par moyen de paiement et par nature de produits. Il doit faire l'objet d'un rapprochement avec les relevés du compte Dépôt de Fonds au Trésor public (compte DFT) afin de tenir compte des virements réalisés. Il doit également tenir compte des sommes reçues par carte bancaire et des sommes reçues en numéraire.

L'encaisse doit faire l'objet d'un versement en cas de dépassement du plafond, ou selon la fréquence indiquée dans l'arrêté de création de la régie. Lors de ce versement, le régisseur doit justifier des recettes qu'il a encaissées en remettant au payeur les pièces justificatives correspondantes.

Pour la régie d'avances.

Les registres obligatoires ont la forme :

- d'un bordereau-journal des dépenses réglées qui permet de retracer quotidiennement les opérations de dépense dès leur constatation, et à justifier la production de pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur et au comptable
- d'un journal grand livre permettant de reporter quotidiennement et globalement les opérations inscrites au bordereau-journal et à retracer les opérations d'avances, de reconstitution, d'approvisionnement en numéraire...

Le régisseur d'avances doit procéder au versement des pièces justificatives des paiements qu'il a effectués selon le délai minimum indiqué dans l'arrêté constitutif de la régie.

TITRE 4 : LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE.

Section 1 : Le rattachement des charges et des produits.

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné 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 sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Le rattachement des charges et des produits peut s'effectuer si les crédits ont été engagés. Sur l'exercice N le rattachement se traduit par l'émission d'un mandat ou d'un titre sur le compte de charge ou de produit concerné. Sur l'exercice suivant les engagements rattachés sont contre-passés. Ceci se traduit par un mandat ou un titre d'annulation (écriture inverse à celles comptabilisée lors du rattachement). Les engagements rattachés en N doivent faire l'objet d'un mandatement sur l'exercice suivant. Par exception, si une facture n'est pas parvenue en N+1, il est possible de procéder à un nouveau rattachement.

Si l'imputation comptable ayant fait l'objet d'une contre-passation présente un solde créditeur en N+1, il y a lieu de procéder à l'apurement de cette imputation.

Section 2 : Les règles relatives aux provisions.

Les établissements publics sont incités à réaliser des provisions comptables pour faire face aux risques et charges exceptionnels. Ces provisions donnent lieu à des opérations budgétaires d'ordre (sans mouvement de trésorerie).

Le service a mis en place deux provisions pour gros entretien à ce jour.

Une première a été constituée en 2017 pour le plan pluriannuel d'entretien des bâtiments et couvre les catégories d'entretien suivantes :

- Les travaux d'entretien des couvertures et traitement des charpentes,
- Les travaux d'entretien des descentes d'eau usées et pluviales,
- Les travaux de peinture des façades, traitement, nettoyage (hors ravalement avec amélioration),
- Les travaux de réparation des menuiseries,
- Les travaux de peinture des parties communes et menuiseries,
- Les travaux d'entretien des aménagements extérieurs,
- Les travaux d'entretien important des équipements : ascenseurs, chaudières, électricité...
- Le curage des égouts.

La seconde provision constituée est affectée aux révisions décennales des moyens élévateurs aériens, ces opérations ayant un caractère exceptionnel mais d'un montant important.

Section 3 : Les règles relatives aux amortissements.

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. En dehors des terrains et des immobilisations financières, tous les investissements sont amortis selon des durées fixées par délibération du Conseil d'administration.

Les dotations aux amortissements relatives aux bâtiments des centres d'incendie et de secours peuvent être neutralisées au plan budgétaire. Les élus sont informés lors du vote du budget de cette procédure de neutralisation des amortissements.

Section 4 : La détermination du résultat.

L'approbation du compte administratif établi par le Conseil d'administration, et du compte de gestion établi par le comptable public constitue l'arrêté des comptes de l'établissement.

Cet arrêté permet de dégager :

- le résultat (section de fonctionnement)
- les restes à réaliser des deux sections
- le solde d'exécution de la section d'investissement

Le résultat est constitué par l'addition du résultat de l'exercice (différence entre les titres et les mandats émis en fonctionnement) et du résultat reporté.

Le solde d'exécution de la section d'investissement est constitué par le cumul du solde des émissions des titres et des mandats de l'exercice au solde d'exécution reporté. Ce solde d'exécution, complété des restes à réaliser d'investissement fait ressortir un besoin ou un excédent de financement.

Section 5 : L'affectation du résultat.

La décision d'affectation porte sur le résultat cumulé de fonctionnement constaté à la clôture de l'exercice. Ce résultat est affecté en priorité à la couverture du besoin de financement de la section d'investissement. Pour le solde il est affecté en résultat de fonctionnement reporté ou en dotation complémentaire pour la section d'investissement.

En cas de déficit, le résultat est affecté en fonctionnement.

L'affectation du résultat d'un exercice est inscrite sur le budget supplémentaire de l'année suivante.

En cas d'affectation anticipée du résultat, cette affectation a lieu en une fois lors du vote budget primitif, après validation par le payeur départemental du calcul du résultat prévisionnel de l'exercice venant de s'achever. Si le compte administratif constate un résultat différent, il est ajusté au budget supplémentaire.

TITRE 5 : LES OPERATIONS SPECIFIQUES.

Section 1 : Les opérations budgétaires d'ordre.

Les opérations budgétaires d'ordre se traduisent par une dépense dans l'une des deux sections compensée par une recette dans l'autre sans mouvement de trésorerie.

Equilibrées en dépenses et en recettes, elles ne pèsent pas sur l'équilibre budgétaire global mais sur l'équilibre particulier de chaque section.

Les opérations d'ordre qui se traduisent par des dépenses en fonctionnement et des recettes d'investissement permettent d'augmenter l'autofinancement.

Celles qui se traduisent par une recette de fonctionnement et une dépense d'investissement ont pour effet de diminuer l'autofinancement.

TITRE 6 : LES OPERATIONS PATRIMONIALES.

Section 1 : Le patrimoine de l'établissement.

Le Service départemental d'incendie et de secours de la Loire dispose d'un patrimoine lui permettant d'assurer son fonctionnement et d'accomplir les missions qui lui sont confiées.

Ce patrimoine s'entend par l'ensemble des biens, à caractère mobilier ou immobilier, appartenant à l'établissement ou étant mis à sa disposition, dont elle assume les droits et obligations du propriétaire.

La gestion du suivi comptable des immobilisations incombe à la fois à l'ordonnateur et au comptable. Elle permet d'avoir une vision précise et détaillée du patrimoine de l'établissement. La méthode comptable utilisée est celle d'une valorisation des biens à leur valeur initiale. L'ordonnateur est chargé du recensement des biens et de leur identification à l'inventaire. Le comptable est responsable de leur enregistrement et de leur suivi à l'actif du bilan. Ces deux missions ont des finalités différentes mais doivent correspondre parfaitement.

Les immobilisations concernées par le recensement sont les suivantes :

- Les immobilisations incorporelles qui concernent les brevets, licences, logiciels... (subdivisions du compte 20)
- Les immobilisations corporelles qui correspondent à l'acquisition de biens meubles ou immeubles (subdivisions du compte 21)
- Les immobilisations en cours qui retracent les travaux effectués par l'établissement, et les acquisitions de véhicules aménagés (subdivisions du compte 23). Lorsque l'ordonnateur indique au comptable que l'opération de travaux est terminée, ou que la réception du véhicule aménagé est prononcée, les dépenses portées à ces comptes sont virées, par ce dernier, sur les comptes d'immobilisations corporelles par opération d'ordre non budgétaire
- Les subventions d'investissement versées aux tiers publics et privés pour financer leurs propres investissements (subdivisions du compte 204)

Chaque immobilisation se voit attribuer un numéro d'inventaire par l'ordonnateur lors de l'entrée au patrimoine de l'établissement public que ce soit par acquisition, par réalisation ou par versement.

Ce numéro d'inventaire va permettre de suivre tous les événements relatifs à la vie d'une immobilisation :

- entrée au patrimoine
- adjonctions pendant la durée de vie de l'immobilisation, amortissement, mise à disposition...
- sortie du patrimoine par cession, mise à la réforme...

Chaque immobilisation possède un numéro d'inventaire unique. Ce numéro peut être attribué à un lot de biens identiques ou homogènes relevant de la même durée d'amortissement et de la même nature comptable, acquis par le biais d'une commande unique et dont le suivi individualisé présente peut d'intérêt.

Section 2 : Les amortissements.

L'amortissement est défini comme la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'élément actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique. La dotation aux amortissements correspond globalement au besoin de renouvellement des immobilisations.

Le Conseil d'administration a délégué au Bureau du conseil d'administration la faculté de fixer :

- les durées d'amortissement des biens amortissables par type de bien
- la méthode d'amortissement retenue : linéaire ou dégressif

Ces règles sont produites en annexe des documents budgétaires.

Le calcul de l'amortissement s'opère sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation. Chaque élément de patrimoine amortissable dispose d'un tableau d'amortissement, qui sert à déterminer le montant de la dotation à inscrire chaque année au budget. La comptabilisation des amortissements est une écriture comptable obligatoire qui se traduit par une opération d'ordre budgétaire qui participe à l'équilibre global du budget.

Le versement d'une subvention d'équipement est assimilé comptablement à une immobilisation bien que ce versement n'augmente pas le patrimoine de l'établissement. Cette immobilisation est amortie afin d'assurer par des ressources définitives de la section de fonctionnement le financement de cette subvention.

Les subventions d'investissement reçues par le service permettent de financer des immobilisations. Leur reprise au compte de résultat (transfert en section de fonctionnement) constitue une opération d'ordre, et s'effectue selon le même rythme que l'amortissement du bien subventionné, ce qui permet d'en atténuer la charge de la dotation aux amortissements.

Le service départemental d'incendie et de secours peut procéder à la neutralisation budgétaire de la dotation aux amortissements des centres d'incendie et de secours, par une dépense de la section d'investissement et une recette de la section de fonctionnement.

Section 3 : Les sorties de patrimoine.

Toute sortie du patrimoine donne lieu à une mise à jour de l'inventaire physique et comptable chez l'ordonnateur, et une mise à jour de l'état de l'actif chez le comptable public. Les sorties du patrimoine sont décidées par le Bureau du conseil d'administration.

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter de sa date de publication.

Saint-Etienne, le

La Présidente du conseil d'administration
du Service départemental d'incendie et de
secours de la Loire

Marianne DARFEUILLE