



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DU SYNDICAT MIXTE DU PARC NATUREL REGIONAL DES LANDES DE GASCOGNE

SOMMAIRE

Préambule	3
1. Les principes budgétaires et comptables.....	4
Annualité budgétaire	4
Unité budgétaire	4
Universalité budgétaire	5
Spécialité budgétaire	6
Règle de l'équilibre budgétaire et sincérité	6
Séparation de l'ordonnateur et du comptable public	7
2. Le cycle budgétaire.	8
Le Rapport sur les orientations budgétaires	9
Le budget primitif	9
Les décisions modificatives.....	10
Les virements de crédit.....	10
Les dépenses imprévues	11
Le Compte administratif et le Compte de gestion	11
3. La gestion pluriannuelle : autorisations de programme et crédit de paiement	12
Les AP/CP	12
Les AE/CP.....	12
4. La segmentation budgétaire et comptable.....	13
La segmentation budgétaire et comptable réglementaire.....	13
La segmentation structurelle.....	14
5. L'exécution budgétaire et comptable	14
La comptabilité d'engagement	14
L'exécution des dépenses et des recettes	17
6. Les opérations budgétaires et comptables spécifiques	22
Les provisions	22
Les reports de crédits sur l'exercice suivant en investissement.....	23
Le rattachement des charges et des produits à l'exercice	23
7. Les opérations patrimoniales.....	24
L'entrée dans l'actif – Gestion de l'inventaire.....	24
L'amortissement.....	24
La sortie de l'actif	26
8. La gestion de la dette et de la trésorerie.....	26
La gestion de la dette	28
9. Les régies d'avances et de recettes	28

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de formaliser et de préciser les règles budgétaires et comptables dans lesquelles s'inscrit la gestion financière du Syndicat Mixte du Parc naturel régional des Landes de Gascogne.

Le Syndicat Mixte du parc naturel régional des Landes de Gascogne a adopté à compter du 1^{er} janvier 2024 la nouvelle instruction budgétaire et comptable M57, « passeport vers la modernité » comme le définit la DGFIP et préalable indispensable pour le futur Compte Financier Unique (CFU), qui remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et harmonisant les informations contenues dans ces deux documents.

L'adoption de ce nouveau référentiel conduit le Syndicat Mixte du parc naturel régional des Landes de Gascogne à établir un règlement budgétaire et financier.

Dans un contexte de réforme du régime de la responsabilité financière des gestionnaires publics depuis le 1er janvier 2023 , *(tous les agents publics ordonnateurs et comptables-, fonctionnaires, contractuels, agents de droit privé exerçant une mission de service publics - à l'exclusion des ministres et des élus locaux -peuvent désormais voir leur responsabilité engagée en cas de non respect de certaines règles qualifiables de faute grave (cela peut être une faute ayant causé un préjudice financier significatif à la collectivité par le non respect des règles d'exécution des recettes et des dépenses ou de la gestion des biens publics, tels que le non respect de la chaîne des dépenses, défaut de service fait...),* ce règlement permet de :

- Rappeler les normes applicables ;
- Décrire les procédures internes de la collectivité, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable
- Définir des règles de gestion, notamment en matière d'AP/CP et AE/CP
- Créer un référentiel commun

Ce règlement est valable pour la durée de la mandature soit jusqu'en mars 2026.

Il a vocation à évoluer et être révisé par délibération du Comité Syndical. Toutefois, en cas d'évolution législative ou réglementaire, celle-ci s'imposera au présent document.

Il s'applique à l'ensemble des services de Parc naturel régional des Landes de Gascogne et est opposable aux tiers.

1 – LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

L'article 47-2 de la Constitution précise que « les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière ».

Ainsi, le Syndicat Mixte Parc naturel régional des Landes de Gascogne est soumis aux règles régissant les finances publiques, qui relèvent pour l'essentiel du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Elle est tenue d'appliquer les instructions budgétaires et comptables propres aux communes.

Les principes budgétaires traduisent ce cadre législatif et réglementaire en fixant un cadre d'action au Président pour ce qui relève de ses prérogatives quant à l'élaboration et à l'exécution du budget, et garantissent au Comité Syndical de voter le budget et de contrôler l'action du Président en ayant à sa disposition des informations complètes et conformes.

ANNUALITE BUDGETAIRE

Le budget doit être voté chaque année pour un an. Il est l'acte par lequel le Comité Syndical autorise l'ensemble des recettes et des dépenses de l'exercice budgétaire et comptable qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Des dérogations à ce principe d'annualité budgétaire existent :

- La pluriannualité budgétaire permettant une gestion en autorisation de programme pour la section d'investissement et en autorisation d'engagements pour la section de fonctionnement ;
- Les opérations de rattachements de charges et de produits à l'exercice permettent de corriger les décalages temporels par exemple entre la date de réalisation effective des opérations (en décembre N) et le moment où les droits sont constatés (réception facture en janvier N+1).

UNITE BUDGETAIRE

La totalité des autorisations budgétaires votées en Comité Syndical doit figurer dans un document unique : le budget.

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- Le budget principal peut être assorti de budgets annexes avec pour objectif de regrouper les dépenses et recettes de services ayant une organisation d'une autonomie relative et dont l'activité tend à produire ou rendre des services. C'est le cas notamment des services publics industriels et commerciaux (SPIC), les opérations de lotissements, les services assujettis à TVA....

A ce jour, le budget principal du parc naturel régional des Landes de Gascogne est assorti de deux budgets annexes :

- Le budget 81890 afférent à la location soumise à la tva (lié à la pratique du Canoë kayak principalement) soumis à la M57 au même titre que le budget principal
- Le budget 81891 afférent aux activités commerciales des équipements (boutiques + restauration), soumis à la M4

D'autres budgets annexes pourront être créés comme par exemple un budget annexe dédié à la GEMAPI, si nécessaire.

- Le budget primitif étant un document prévisionnel, il peut être nécessaire de l'ajuster en cours d'année dans le cadre d'une décision modificative ou d'un budget supplémentaire.

Le parc naturel régional procède à ces ajustements, dans le cadre de décisions modificatives.

Les décisions modificatives viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés. Elles répondent aux mêmes règles d'équilibre et de sincérité que le budget primitif

UNIVERSALITE BUDGETAIRE

Le budget du Parc naturel régional des Landes de Gascogne doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc :

- La non contraction entre les recettes et les dépenses : chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral
- La non affectation d'une recette à une dépense : les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Les subventions d'équipement reçues par le Parc naturel régional des Landes de Gascogne sont affectées à un équipement particulier et doivent donc conserver leur destination.

SPECIALITE BUDGETAIRE

Les dépenses et les recettes autorisées par le budget sont spécialisées, dans le respect de la nomenclature budgétaire et comptable en vigueur (instructions M57 et M4).

Ce principe permet au Comité Syndical de s'assurer que les crédits ouverts au budget sont utilisés conformément à leur destination.

En présentation, le budget du Parc se divise en deux sections, le critère de distinction étant l'incidence sur le patrimoine.

La section d'Investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles de nature à modifier le patrimoine de la collectivité. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services du Syndicat Mixte..

REGLE DE L'EQUILIBRE REEL ET SINCERITE BUDGETAIRE

Le budget doit être voté en équilibre réel conformément aux dispositions de l'article L.1612-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

Un budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont remplies :

- La section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre ;
- Les recettes et les dépenses sont évaluées de manière sincère ;
- Le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux ressources propres de cette section à l'exclusion du produit des emprunts, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement de l'annuité en capital à échoir au cours de l'exercice.

En d'autres termes, le remboursement du capital de la dette doit être financé par des ressources propres à la collectivité (Capacité d'Autofinancement Brute supérieure au capital des emprunts à rembourser au cours de l'exercice). Un nouvel emprunt ne peut venir combler un déséquilibre de la section de fonctionnement.

La capacité d'autofinancement nette doit toujours rester strictement positive pour une gestion saine des comptes de la collectivité.

Pour mémoire, la Capacité d'Autofinancement Brute (CAF brute) correspond à la différence entre les recettes et les dépenses de fonctionnement réelles : elle contribue à l'autofinancement des dépenses d'investissement.

D'autres principes peuvent être par ailleurs affirmés : prudence, fidélité, ou permanence des méthodes.

L'établissement des états financiers en fin d'exercice, par agrégation des enregistrements comptables, délivre un panorama synthétique de la situation patrimoniale de la collectivité et de son évolution.

Des comptes fiables fournissent à leurs utilisateurs une information comptable :

- Claire : univoque et sans ambiguïté
- Pertinente : directement utilisable par le gestionnaire
- Lisible : directement compréhensible par des non-comptables
- Périodique : transmise régulièrement dans des délais permettant son utilisation.

Cette information globale, objective et transparente sur la situation financière et patrimoniale de la collectivité, constitue un support essentiel pour les acteurs décisionnels (autorités exécutive et délibérante) ainsi qu'un levier d'amélioration de la performance de gestion.

SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE PUBLIC

Ce principe confie l'exécution d'un budget à deux personnes distinctes et indépendantes l'une de l'autre à savoir l'ordonnateur et le comptable public.

L'ordonnateur est le Président. Le comptable est un fonctionnaire d'Etat de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP).

L'ordonnateur prépare et exécute le budget dans le cadre de l'autorisation budgétaire qui lui a été donnée par le Comité Syndical à l'occasion du vote du budget, ainsi que par les compétences et pouvoirs qui lui sont propres. Il donne ordre au comptable public de payer les dépenses et de recouvrer les recettes. Le Président ne manie pas directement de fonds publics, c'est-à-dire qu'il ne réalise pas lui-même d'opérations de caisse.

Pour payer une dépense ou assurer le recouvrement d'une recette ordonnée par l'ordonnateur, le comptable public doit vérifier :

- La qualité de la personne qui ordonnance la dépense ou la recette
- La disponibilité des crédits votés au budget
- L'exacte imputation comptable des dépenses et recettes au regard des instructions budgétaire et comptable
- La présentation, en appui du mandat ou du titre, des pièces justificatives prévues par le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016
- La justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation.

L'existence des régies d'avances et de recettes constitue un aménagement de cette séparation et vise à confier à un agent de la collectivité la responsabilité de payer et/ou d'encaisser des

produits pour le compte de la trésorerie, sous contrôle conjoint du comptable public et de l'ordonnateur.

A compter du 1er janvier 2024, la responsabilité du comptable public évolue. Le régime de « responsabilité personnelle et pécuniaire » disparaît au bénéfice d'une responsabilité plus partagée par l'ensemble des gestionnaires publics de la chaîne de la dépense fixé par l'ordonnance du 23 mars 2022.

Ce nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires sera unifié pour l'ensemble des agents publics. Il s'accompagne d'un bloc commun d'infractions et procédures.

2 – LE CYCLE BUDGETAIRE

L'élaboration budgétaire ainsi que les différentes décisions sont encadrées par les échéances légales et par les statuts du Syndicat Mixte

Préalablement au débat sur les orientations budgétaires, la tenue d'une conférence budgétaire est prévue par les statuts du Syndicat Mixte.

Conférence budgétaire

La conférence budgétaire est constituée par les Présidents du Conseil Régional Nouvelle Aquitaine, des Conseils départementaux de la Gironde et des Landes ou de leurs représentants, du Président, des Vices Présidents ou des membres du bureau du Syndicat Mixte ayant reçu délégation. Le président peut inviter les services de l'Etat et de ses établissements publics à y participer en fonction de l'ordre du jour.

Cet organe peut se faire assister des services respectifs des collectivités et du Syndicat. L'objet principal de la Conférence budgétaire est de débattre des orientations et des actions portées par le Syndicat Mixte, des implications financières de ceux-ci et des modalités de contribution des collectivités au budget du Syndicat.

Pour les compétences optionnelles, la conférence se réunit autant que nécessaire pour déterminer le programme d'actions et le chiffrage financier de l'année suivante

LE RAPPORT SUR LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES (ROB)

Dans un délai de deux mois précédant le vote du budget primitif, le Président doit présenter au Comité Syndical un rapport sur :

- Les orientations budgétaires
- Les engagements pluriannuels envisagés
- La structure et la gestion de la dette
- La structure et l'évolution des dépenses et des effectifs : évolution prévisionnelle et exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Ce débat vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le budget primitif et à informer le comité syndical sur l'évolution de la situation financière du Syndicat Mixte

Il est pris acte du débat en Comité Syndical, par une délibération.

LE BUDGET PRIMITIF

Le budget qui prévoit les recettes et dépenses du Syndicat Mixte est préparé et proposé par le Président et voté par le Comité Syndical.

Il doit être voté avant le 15 avril de chaque année à laquelle il se rapporte et doit être transmis au représentant de l'Etat dans les 15 jours qui suivent son approbation. Lors du renouvellement électoral, la date limite est le 30 avril.

Le budget principal et ses budgets annexes doivent être adoptés au cours de la même séance, en vertu du principe d'unité budgétaire.

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice. Le budget est exécuté par l'ordonnateur, à savoir le Président ou toute personne ayant reçu délégation

En dépenses, les crédits sont limitatifs : les commandes et/ou les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives : les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

LES DECISIONS MODIFICATIVES

Dans le courant de l'année civile, entre la date de vote du budget et le 31 décembre, le Comité Syndical peut modifier les autorisations budgétaires par l'adoption d'une ou plusieurs décisions modificatives.

La décision modificative s'impose dès que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié, en recettes comme en dépenses, peu importe la section. Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Toute variation à la hausse d'une dépense doit être couverte par une variation similaire à la baisse d'une autre dépense ou à la hausse d'une recette. Inversement, la variation à la baisse d'une inscription budgétaire de recette doit se traduire par une hausse similaire d'un autre poste budgétaire de recette ou à la baisse d'un poste de dépense.

LES VIREMENTS DE CREDIT

Le budget étant voté « au chapitre », les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'un compte nature à un autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire sans vote d'une décision modificative par le Comité Syndical, sur simple décision du Président.

Les virements de crédit entre chapitres sont quant à eux obligatoirement soumis au vote du Comité Syndical dans le cadre d'une décision modificative.

Toutefois, dans le cadre du référentiel budgétaire et comptable M57, un seuil de fongibilité est voté chaque année, par section, permettant de procéder, par voie de décision du Président, à des virements de crédits entre chapitres dans la limite de 7,5% des crédits ouverts au niveau des dépenses réelles de chacune des sections. L'Assemblée délibérante en est informée au plus proche Comité Syndical suivant.

Le Comité Syndical définit annuellement ce seuil de fongibilité lors du vote de son budget primitif.

Cette fongibilité interdit toutefois d'abonder le chapitre 012 relatif aux dépenses de personnel.

LA GESTION DES DEPENSES IMPREVUES

Il est possible de voter des autorisations de programme AP (en investissement) et des autorisations d'engagement AE (en fonctionnement) relatives aux dépenses imprévues en dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section.

Cette dotation AP permet d'engager une dépense pluriannuelle imprévue sans la doter de crédits de paiement (CP). Les mouvements budgétaires nécessaires seront pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.

LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

A la fin de chaque exercice comptable, l'ordonnateur produit le compte administratif

Le compte de gestion est établi parallèlement par le comptable public.

L'existence de ces deux documents résulte du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Le compte administratif est un document de synthèse retraçant l'exécution budgétaire et déterminant les résultats de clôture des sections de fonctionnement et d'investissement.

Le calendrier prévisionnel interne actuel du Syndicat Mixte du parc naturel régional des Landes de Gascogne définit le vote du compte administratif N-1 le jour du vote du budget primitif N avec reprise des résultats N-1 dans les délais légaux du vote du budget primitif (BP).

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion doit être prise avant celle du compte administratif.

Le Parc naturel régional des Landes de Gascogne et la Direction Générale des Finances Publiques réfléchiront à un process d'expérimentation du Compte Financier Unique (CFU), qui remplacera les deux actuels documents de réalisations budgétaires en collaboration dès que le logiciel métier Finances le permettra.

Excepté les restes à réaliser, l'assemblée délibérante doit constater la stricte concordance des données entre le compte de gestion et le compte administratif.

3 – LA GESTION BUDGETAIRE PLURIANNUELLE : AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT

Le principe d'annualité budgétaire permet de disposer d'une vision pluriannuelle de l'utilisation de moyens financiers de la collectivité.

LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME / CREDIT DE PAIEMENT (AP/CP)

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations.

La gestion en AP/CP permet au Syndicat Mixte, de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais seules les dépenses à régler au cours de l'exercice, dénommées les crédits de paiement (CP).

Les règles internes fixées pour la gestion des AP/CP sont les suivantes, :

<u>Création</u> :	Par délibération lors d'une étape budgétaire La délibération comprend le montant total de l'AP, un échéancier prévisionnel avec l'étalement prévisionnel en CP La somme de l'échéancier prévisionnel en CP doit toujours être égal au montant total de l'AP
<u>Révision</u> :	Par délibération lors d'une étape budgétaire Cette révision permet notamment d'actualiser les crédits de paiement affectés annuellement Une annexe au compte administratif permet de suivre l'avancement des AP/CP
<u>Clôture / annulation</u> :	Par délibération lors d'une étape budgétaire Une clôture tacite de l'AP intervient lorsque la durée de vie fixée dans l'échéancier est terminée ou interrompue Les crédits non engagés d'une AP à la fin de sa durée de vie deviennent caducs

LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT / CREDIT DE PAIEMENT (AE/CP)

L'Assemblée délibérante peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en AE/CP pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules 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 l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Toutefois, les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les modalités de création, de révision, d'annulation et clôture sont similaires aux AP/CP.

4 – LA SEGMENTATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

LA SEGMENTATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE REGLEMENTAIRE

L'instruction budgétaire et comptable des collectivités M57 met en œuvre un plan de comptes qui s'impose comme une norme nationale de comptabilité.

La section de fonctionnement retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement des services du parc naturel régional des Landes de gascogne ;

Les dépenses de fonctionnement sont principalement liées aux charges de personnel et aux dépenses courantes. En tant qu'organisme de missions et d'ingénierie au service du territoire, les charges de personnel constituent naturellement le 1^{er} poste de dépenses. Les charges de gestion courantes et les charges de personnel intègrent également les dépenses de mises en œuvre des programmes d'actions comme le Contrat de Parc, arrêté avec les partenaires financiers.

Les recettes de fonctionnement se décomposent quant à elles en trois catégories : **les recettes propres** issues de l'exploitation des équipements (MNBA et Ecomusée de Marquèze), des animations, **les cotisations statutaires des membres du Syndicat mixte et dotation de l'Etat**, et des subventions des partenaires du Parc et autres recettes diverses.

La section d'investissement englobe, en dépenses, les opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine du Parc (achats d'immobilisation, travaux sur bâtiments, voie ferrée, remboursement de dettes...). Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations, cessions...) et de recettes issues de la mobilisations d'emprunts.

Le budget comporte des opérations réelles qui donnent lieu à mouvements de fonds et des opérations d'ordre, purement comptables, qui ne donnent pas lieu à mouvements de fonds.

LA SEGMENTATION STRUCTURELLE : DIRECTIONS, GESTIONNAIRES ET LIGNES DE CREDIT

La préparation budgétaire est portée par le service des Finances conjointement avec la Direction Générale des Services et par Monsieur le président et les élus vice-présidents

Les grandes orientations budgétaires sont déterminées notamment en fonction du contexte macroéconomique, de l'environnement financier des collectivités, des analyses prospectives réalisées par la Direction Générale et le service Finances et des besoins de financement nécessaires à la réalisation des projets.

La préparation des budgets primitifs du Parc se réalise dans les directions et services du Parc au regard des crédits en dépenses à mobiliser de manière à assurer l'exécution des politiques confiées. La segmentation au sein de la gestion financière se fait par « gestionnaires ».

Pour les besoins opérationnels des services, le budget du Syndicat Mixte du PNR se décline en « lignes de crédits ». Ce sont sur ces « lignes de crédits » que les services gestionnaires et Directions seront invitées à manifester leurs besoins en crédits pour engager au quotidien la dépense. Chacune de ces lignes de crédits est rattachée à un article du plan de comptes M57, qui lui-même est rattaché à un chapitre budgétaire.

Tout au long de l'exercice, des réunions d'arbitrage sont initiées par le service Finances de façon à suivre le budget des différents gestionnaires.

5 – L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation prévue par la loi qui incombe à l'ordonnateur.

L'engagement comptable constitue une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense ou d'une recette qui résulte d'un engagement juridique.

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 une recette. L'engagement juridique constate les dettes et les créances que possède le parc naturel régional des Landes de Gascogne vis-à-vis de ses tiers.

L'engagement peut résulter :

- D'un contrat : marchés, conventions, acquisition immobilière, bail, assurances...
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut : traitements, indemnités....
- D'une décision juridictionnelle : expropriation, dommages et intérêts....

- D'une décision unilatérale : arrêté municipal, notification d'une subvention ...

L'engagement comptable 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.

L'engagement est constitué de l'objet de la dépense ou de la recette, du montant prévisionnel de la dépense ou de la recette, de l'identité du tiers concerné par l'engagement, de la ligne de crédits sur lequel pointera l'engagement dans le budget (ligne de crédits qui identifie les crédits correspondants prévus au budget, sur une imputation exacte de la nomenclature par nature et par fonction).

La gestion de ventilation budgétaire par services - au-delà du gestionnaire, de la fonction et de la nature - est subdivisée en code analytique pour permettre une meilleure identification des dépenses et de recettes pour chaque structure, service ou manifestation.

Par exemple, la ventilation d'un bon de commande d'une dépense sur le chapitre 011 pour la réparation de fuites sur la toiture d'un bâtiment d'hébergement de la Maison de la nature suivra le schéma suivant :

Service Gestionnaire	Fonction	Nature	Analytique	Montant
MNBA	76	615221	M200	Xxxx €

Les commandes devront en outre être renseignées du numéro de marché et d'un numéro d'opération le cas échéant.

Exemple : travaux accessibilité Ecomsuée

Service Gestionnaire	Fonction	Nature	Opération	Analytique	Montant
ECO	314	2313	236	P94	Xxxx €

Le comité syndical peut en effet opter pour le vote d'une ou plusieurs opérations en section d'investissement. L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations, et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Elle peut comprendre également des subventions d'équipements. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Le vote d'une opération au sein de la section d'investissement apporte une plus grande souplesse en terme de gestion de crédits budgétaires. En effet, le contrôle des crédits n'est pas opéré au niveau habituel du compte par nature à deux chiffres, mais à celui de l'enveloppe budgétaire globale réservée à cette opération par l'assemblée, quelle que soit l'imputation par nature des dépenses.

Tout engagement doit être accompagné d'une pièce justificative dans le logiciel financier de la collectivité. Cette pièce permet de justifier la dette ou la créance détenue par le Parc.

Actuellement, les services de la MNBA et l'Ecomusée se chargent de l'élaboration de leurs propres bons de commandes à l'exclusion des dépenses d'investissement engagées par le service finances, ainsi que des dépenses liées à des marchés. Le service finances assure également la saisie des bons de commandes afférents au siège du parc et aux missions.

Une réflexion doit être engagée sur l'organisation des services, en vue d'optimiser le circuit des engagements.

Seule la validation du bon de commande par le décideur dûment habilité autorise l'engagement de la dépense.

Le circuit de validation des bons est le suivant

1 – saisie du bon de commande par le service gestionnaire

Les pièces justificatives doivent être jointes au bon (convention, devis, etc...)

2 – signature électronique du bon de commande

Des délégations de signature peuvent être données et supprimées à tout moment, sur décision du président

Les délégations instaurées actuellement :

La DGS dispose d'une délégation de signature pour toutes dépenses inférieures ou égales à 10 000 € TTC

Le Responsable administratif et financier dispose de la délégation de signature pour toutes dépenses inférieure ou égale à 4 500 € TTC

Pour la MNBA : le Directeur-trice de l'équipement valide les bons inférieurs ou égaux à 1 500 € TTC

Pour l'Ecomusée : le Directeur-trice de l'équipe valide les bons inférieurs ou égaux à 1500 € TTC

3 – transmission du bon de commande au fournisseur par le Gestionnaire

Une fois le bon signé, le service gestionnaire se charge de finaliser la commande auprès du fournisseur.

La comptabilité d'engagement permet par ailleurs de répondre aux obligations de rattachement des charges et des produits posés par la réglementation comptable.

Enfin, l'engagement comptable permet de déterminer avec justesse les restes à réaliser en dépenses d'investissement et ainsi définir avec précision le montant du besoin de financement dans le cadre des affectations de résultats (voir page 18).

L'EXECUTION DES DEPENSES ET RECETTES

La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisés.

Les saisies de ces données, par les gestionnaires habilités, doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

En l'absence de ces données obligatoires, les flux sont rejetés par le guichet XML et ne sont pas intégrés dans Hélios, plateforme de la DGFIP. Ces flux doivent alors faire l'objet de recyclage par l'ordonnateur, ce qui génère des retards dans les chaînes de dépenses ou recettes de l'établissement.

Les dépenses

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme nationale CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par le Parc ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc. Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai composé de 20 jours pour l'ordonnateur et de 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de délai des intérêts moratoires sont facturés.

Le Syndicat Mixte du Parc naturel régional des Landes de Gascogne a choisi de mettre en place la dématérialisation de sa chaîne comptable depuis le 1^{er} novembre 2018. Cela signifie que les bordereaux de dépenses et de recettes, ainsi que l'ensemble des pièces justificatives sont transmis par voie électronique au comptable public (service de gestion comptable de Belin-Beliet/Biganos) simplifiant la procédure de paiement des factures.

Actuellement, les factures déposées sur chorus sont collectées manuellement sur la plateforme par un gestionnaire désigné et diffusées aux services concernés (Ecomusée, MNBA, service

finances pour le compte des missions et du siège) en vue de leur enregistrement sur le logiciel finance, après contrôle et vérification du service fait

Ce contrôle consiste à certifier que :

- que la quantité facturée est conforme à la quantité livrée, le prix unitaire est conforme au devis, au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- que la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense)

Une fois ce contrôle effectué, le service finance se charge par la suite de la liquidation de la facture (contrôle de tous les éléments conduisant au paiement, validation de l'imputation budgétaire) puis du mandatement

Ne peuvent être liquidées que les dépenses pour lesquelles il y a eu service fait, à l'exception des charges constatées d'avance et des dépenses visées dans l'arrêté du 16 février 2015 fixant les dépenses pouvant être payées sans ordonnancement préalable ou avant service fait, et les instructions fixant les modalités d'application, à savoir :

1° les dépenses payées par l'intermédiaire d'une régie d'avance

2° le remboursement d'emprunts

3° le remboursement des lignes de trésorerie

4° les abonnements et consommation de carburants ainsi que les péages autoroutiers

5° les abonnements et consommations d'eau

6° les abonnements et consommations d'électricité

7° les abonnements et consommations de gaz

8° les abonnements et consommations de téléphone fixe, de téléphone mobile, de télévision et d'internet

9° les abonnements et consommations de chauffage urbain

10° les frais d'affranchissement postal et autres prestations de services relatives au courrier

11° les prestations d'action sociale

12° les prestations au bénéfice des étudiants scolarisés, des étudiants et apprentis

13° les prestations d'aide sociale et de secours ;

14° les aides au développement économique

15° les dépenses qui sont réglées par prélèvement bancaire en application de l'arrêté du 24 décembre 2012

Les flux de mandats sont déposés dans le parapheur électronique, validé par le DGS, ou le RAF, puis signé par M. le Président ou son représentant

La signature génère automatiquement l'envoi du flux comptable. Ces documents donnent l'ordre au comptable, après contrôle de payer la dette

Dans un but de fluidifier la procédure et raccourcir les délais de mandatement, l'objectif est d'automatiser, à moyen terme, la procédure de collecte des factures « chorus », ce qui permettrait

- D'intégrer automatiquement dans le logiciel finances, sans intervention humaine, les factures reçues sur chorus, dès leur dépôt sur la plateforme par le fournisseur
- D'avertir immédiatement par mail automatisé les services concernés pour le visa et le rapprochement avec les engagements
- De n'autoriser la liquidation de la facture qu'après acceptation de la facture

Les subventions aux associations

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Le Syndicat Mixte du Parc réserve chaque année une enveloppe budgétaire, à des fins d'attribution de subventions culturelles, afin de soutenir les projets culturels sur son territoire

L'attribution des subventions donne lieu à une délibération distincte du vote du budget et figure en annexe détaillé du document budgétaire.

Une convention est signée entre l'association bénéficiaire définissant les engagements des deux parties

Les recettes

Les avis des sommes à payer

Les gestionnaires désignés dans les services établissent des devis et factures détaillés (objet de la prestation, coût unitaire, quantité, total) sur la base des tarifs fixés par délibérations du Comité Syndical. Cette grille tarifaire doit être strictement respectée et ne peut faire l'objet d'aucune « contorsion » visant à favoriser un tiers.

Une fois le service fait, le service gestionnaire enregistre la facture dans le logiciel finance et joint toutes les pièces justificatives nécessaires (délibération, contrat,...)

La procédure de liquidation et d'ordonnancement des recettes est assurée par le service Finances conformément à l'instruction comptable, sur la base des pièces justificatives fournies par les services gestionnaires.

Le Parc émet un titre de recettes pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La validation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes.

Les créances locales sont recouvrées exclusivement par le comptable public (DGFIP) qui doit effectuer toutes les diligences nécessaires afin d'en assurer le recouvrement moyennant l'autorisation générale et permanente de poursuite donnée au comptable public par Monsieur le Président. Le comptable public est seul habilité à accorder des facilités d'échelonnement de paiement sur demande motivée du débiteur.

Le parc naturel régional des Landes de Gascogne dématématise ses avis de sommes à payer (flux PES ASAP)

La gestion des avis des sommes à payer de façon dématématisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli et l'affranchissement des avis des sommes à payer par la filière éditique de la DGFIP.

Les informations de l'avis des sommes à payer sont envoyées via un flux PES PJ ASAP (facture dématématisée au format XML) et la DGFIP récupère ces données pour procéder à l'édition et à l'envoi de l'avis des sommes à payer.

L'avis des sommes à payer remplace alors la facture.

Le flux PES PJ ASAP est transmis simultanément avec les titres. Dès la prise en charge (PEC) des titres par le comptable, l'opération donne lieu à l'émission de l'Avis de Sommes A Payer :

- Si le tiers débiteur est privé (société ou particulier), l'édition de l'avis des sommes à payer par la filière éditique de la DGFIP et l'envoi au débiteur s'effectuent automatiquement ;
- Si le tiers est une collectivité ou un établissement public de l'État, l'envoi à Chorus Portail Pro pour la transmission dématématisée.

En tant qu'émetteurs de factures, il est important de consulter les informations obligatoires pour la facturation des clients publics, via l'annuaire des structures publiques de Chorus pro, en vue de renseigner correctement la fiche tiers dans le logiciel finances.

Cet annuaire permet notamment de

- Vérifier si la structure publique destinataire de la facture est bien **active** sur Chorus Pro.
- Vérifier la **raison sociale** ou les **coordonnées** du destinataire de la facture.
- Déterminer s'il est nécessaire renseigner le **code service**, le service et/ou le **numéro d'engagement juridique** pour l'acheminement de la facture

Afin de maximiser les chances de recouvrement, le Syndicat Mixte du parc naturel régional des Landes de Gascogne s'engage vis-à-vis de la DGFIP à émettre régulièrement les titres de recettes des impayés constatés dans le cadre des régies.

Recouvrement des recettes

Des états des restes à recouvrer sont transmis au Parc par le comptable public. Ces états permettent de mesurer les difficultés de recouvrement rencontrées par le service de gestion comptable de Lescar quant à l'identité des débiteurs à poursuivre.

Lorsque le recouvrement est irrémédiablement compromis (échec des procédures de recouvrement ou insolvabilité du débiteur) l'admission en non-valeur des créances non recouvrées peut être demandée par le comptable public à la collectivité.

L'admission en non-valeur n'éteint pas la dette du débiteur : elle a pour but de solder les créances irrécouvrables dans les écritures du comptable public. Elle est prononcée moyennant la production d'une délibération votée en Comité Syndical.

Le comptable public peut également proposer au parc d'effacer des dettes de débiteurs au titre de créances éteintes s'agissant par exemple de dettes effacées par un jugement de surendettement prononcée par la Banque de France.

Enfin, pour optimiser le recouvrement amiable, la Syndicat Mixte du parc naturel régional des Landes de Gascogne s'efforcera de déployer les solutions modernes de paiement telles les paiements dématérialisés (prélèvements, carte bancaire, paiement en ligne Payfip).

Autres recettes

Les pièces suivantes ne peuvent pas faire l'objet d'un Avis des sommes à payer dématérialisé

- Ecriture d'ordre et d'ordre mixte
- Ecritures de rattachement
- Ecritures annulatives ou de réduction
- Titres émis après encaissement (P503) (paiement de subventions, indemnités journalières, etc...)
- Titres globaux/récapitulatifs
- Titres de régies

6 – LES OPERATIONS BUDGETAIRES ET COMPTABLES SPECIFIQUES

LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence confirmé dans le référentiel M57. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Par application du régime de droit commun, les provisions sont semi budgétaires au Parc, ce qui signifie que la provision constituée n'apparaît pas budgétairement en recette d'investissement.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- A l'apparition d'un contentieux
- En cas de procédure collective,
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le risque d'irrecouvrabilité et donc le montant de la provision à constituer est estimé sur la base d'éléments d'informations communiqués par le comptable public.

Le parc retient une méthode progressive de provisionnement, soit provision, sur l'exercice N, d'un pourcentage croissant en fonction de l'année d'émission comme indiqué ci-dessous :

- o 25% pour les créances de N-1
- o 50% pour celles de N-2
- o 75% pour celles de N-3
- o 100% pour celles de N-4 et antérieures ;

Cette méthode sera appliquée sauf pour les créances qualifiées de particulières en raison de leur montant, de leur situation de litige ou en procédure collective

Une reprise de provision sera effectuée

- en cas de réalisation du risque, soit à hauteur et au moment du mandatement des écritures d'admissions en non-valeurs ou du constat des créances éteintes,
- en cas de disparition du risque ;

Le montant de la provision à constituer sera adapté chaque année en fonction du solde des provisions non reprises au 31/12/N-1.

LES REPORTS DE CREDITS SUR L'EXERCICE SUIVANT EN INVESTISSEMENT

Les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser doivent être justifiés par un extrait de la comptabilité d'engagement pour les dépenses, par les notifications d'attributions de subventions pour les recettes, par les contrats de prêts ou réservation de crédit ou courrier d'engagement d'octroi de prêt par l'organisme bancaire mentionnant le plafond et le détail de validité de l'offre pour les recettes d'emprunt

Les restes à réaliser sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif et sont repris, pour un montant identique en recettes comme en dépenses, dans le budget suivant. Ils doivent être établis de manière sincère.

L'état des RAR est établi au 31 décembre de l'exercice écoulé.

LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices budgétaires.

Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné uniquement les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service fait a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été fait (livraison reçue ou prestation réalisée) mais la facture n'est pas parvenue (et donc le mandatement n'a pu être réalisé sur l'exercice de référence)
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire de façon certaine sans que le titre n'ait pu être réalisé, avec une justification sur pièces (contrat, convention, décision d'attribution de subvention ...)

Les inscriptions doivent être sincères. Le service gestionnaire atteste par son visa de la réalité du « service fait » au 31 décembre.

Un échange régulier entre le service Finances et les services gestionnaires vise, sur la base de la comptabilité d'engagement, à fiabiliser la sincérité des engagements de dépenses en corrigeant le montant des engagements ou en faisant solder ceux qui n'ont plus d'existence justifiable (ce travail pourrait être réalisé au moins trois fois par an aux alentours des mois d'avril, septembre puis novembre/décembre).

7 – LES OPERATIONS PATRIMONIALES

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés de la commune.

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle et sincère. Ces biens sont imputés en section d'investissement (comptes de la classe 2 du bilan). Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans une annexe du compte administratif.

L'ENTREE DANS L'ACTIF – GESTION DE L'INVENTAIRE

Le suivi des immobilisations constituant le patrimoine du Syndicat Mixte du PNR des Landes de Gascogne incombe aussi bien à l'ordonnateur, chargé du recensement des biens et de leur identification par un numéro d'inventaire, qu'au comptable public, chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité.

De manière générale, chaque immobilisation acquise par le PNR est intégrée à l'inventaire au moment de la liquidation. Elle est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au comptable public.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire selon les documents émanant de la DGFIP :

- L'instruction relative aux modalités de recensement des immobilisations et à la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif
- Le guide des opérations d'inventaire

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt.

Un travail approfondi de fiabilisation des comptes de l'actif entre l'ordonnateur et le comptable sera organisé annuellement entre le service Finances et le service de gestion comptable de Lescar pour harmoniser l'ensemble de ces données en vue du futur compte financier unique.

L'AMORTISSEMENT

Il s'agit d'une technique comptable permettant de faire constater la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler.

Le passage au référentiel M57 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement. Les communes procèdent donc à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception :

- Des œuvres d'art
- Des terrains (autres que les terrains de gisement)
- Des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation

- Des immobilisations remises en affectation ou à disposition
- Des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes)
- Des immeubles non productifs de revenus

Les communes n'ont pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics, les réseaux et les installations de voirie.

La durée d'amortissement

Les durées d'amortissement sont fixées librement par l'Assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, étant précisé que les durées d'amortissement correspondent à la durée probable d'utilisation.

Au Parc, les durées d'amortissement sont mises à jour par une délibération

Ces durées correspondent majoritairement à celles qui étaient appliquées en M14.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celles des biens qu'elle a financés.

Enfin, il est précisé que les durées d'amortissement font l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

La règle du « prorata temporis »

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au « prorata temporis » au même titre que la nomenclature M4

Cette disposition impose un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, le Syndicat Mixte calculait les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 01/01/N+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

L'amortissement prorata temporis signifie que le bien est amorti au temps prévisible d'utilisation, à compter de la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Par mesure de simplification, la délibération prévoira de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait.

Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique de manière prospective, uniquement sur les nouveaux biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissement commencés avec la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Les biens de faible valeur

La délibération fixe à 1 500 € le seuil en dessous duquel un bien est considéré comme de « faible valeur ». Pour ces biens, l'amortissement sera réalisé en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Le Syndicat Mixte du parc naturel régional des Landes de Gascogne opte pour la règle dérogatoire du calcul des amortissements sur le mode linéaire (sans prorata temporis) pour ces biens de faible valeur, biens pour lesquels l'amortissement se fera en une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition

LA SORTIE DE L'ACTIF

La sortie d'une immobilisation du patrimoine fait suite soit à une cession (à titre gratuit ou onéreux), soit à une destruction partielle ou totale (mise à la réforme ou sinistre)

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaires (avec constatation de plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

S'agissant des biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, le cas échéant, et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

8 – LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

LA GESTION DE LA DETTE

La dette propre

Le décret du 19 juillet 1999 exclut du champ d'application des procédures de mise en concurrence tant nationale (article 25 Obis du Code des Marchés Publics -CMP) qu'européenne (article 349-1 du CMP) :

- Les contrats d'emprunt proprement dits
- Les réservations de crédits (engagement de financement)
- Les contrats portant ouverture d'une ligne de trésorerie

Toutefois, dans un souci de bonne gestion de ses finances, le Parc réalise une consultation des établissements de crédit dans les conditions permettant une véritable mise en concurrence. L'objectif est de bénéficier des meilleures conditions disponibles sur le marché bancaire.

Le choix des établissements bancaires est réalisé en quatre étapes :

- 1- Lorsqu'un besoin de financement est identifié par le service Finances, un cahier de charges précisant les caractéristiques du prêt souhaité d'une part, et les modalités de réponses d'autre part, est envoyé à l'ensemble des banques susceptibles de répondre aux collectivités
- 2- Après réception des offres dans le délai fixé, une analyse comparative est présentée au Directeur Général des Services pour arbitrage de Monsieur le Président. L'analyse met en évidence la valeur du taux de référence, la marge bancaire, ainsi que les conditions et divers frais qui sont proposées dans chacune des offres
- 3- Si le prêt est inférieur ou égal à 500 000 € : une décision signée par Monsieur le Président est transmise au contrôle de légalité avant signature du contrat, pour les prêts inférieurs à 500 000 € Elle présente les caractéristiques de l'emprunt retenu
La décision est mentionnée dans le registre de décisions communiqué au Comité Syndical lors de la première séance suivante, avec toutes les caractéristiques relatives au financement.

4 – Si le prêt est supérieur à 500 000 €, une délibération du Comité Syndical est obligatoire.

Le compte administratif et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement du capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

Les garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement par lequel le Parc pourrait accorder sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

A ce jour, aucun emprunt n'est garanti par le Parc

Ces garanties d'emprunt sont faites dans le respect de la loi du 5 janvier 1988 dite « loi Galland » imposant le respect de ratios prudentiels. Ce ratio est de l'ordre de 12%.

LA GESTION DE LA TRESORERIE

Pour ses besoins en matière de trésorerie, le Syndicat Mixte du parc naturel régional des Landes de Gascogne s'engage également à solliciter les établissements bancaires. Ainsi, les concours financiers externes des collectivités locales peuvent s'analyser comme des concours de trésorerie, inscrits dès lors hors budget dans les comptes financiers de la classe 5 et destinés à la gestion de la trésorerie de la collectivité. Une ligne de trésorerie se distingue d'un besoin de

financement par le fait qu'elle n'a pas pour vocation de financer l'investissement et ne procurent aucune ressource budgétaire.

Elle ne finance que le décalage temporaire dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

A ce jour, le Syndicat Mixte dispose d'une ligne de trésorerie d'un montant de 900 000 €.

9 – LES REGIES D'AVANCES ET DE RECETTES

Le service Finances prépare et accompagne la préparation des actes relatifs à la création, modification ou suppression des régies, de manière que toutes les mentions obligatoires soient présentes. De même, il veille à ce que les arrêtés de nomination de régisseur soient dûment produits à jour. Enfin, il veille au bon déroulement et au suivi comptable de l'ensemble de leurs opérations tout au long de leurs missions tout en étant le référent avec le comptable public.

LA CREATION DES REGIES

En vertu du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public, seul le comptable public est habilité à régler des dépenses et encaisser des recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents communaux placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

Sauf délégation donnée au Président par le Comité Syndical, la création d'une régie relève de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Le Comité Syndical a délégué au Président la compétence de créer les régies.

Les actes constitués doivent être conformes aux modèles établis par la DGFIP, de même qu'à l'instruction codificatrice n°06031 ABM du 21 avril 2006.

L'ouverture du compte de « dépôts de fonds au Trésor » est requise à l'occasion de chaque création de régie afin d'offrir aux usagers les moyens de paiement les plus modernes.

La régie d'avance :

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité (soit numéraire, soit compte DFT). Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur émet un mandat au nom du régisseur, et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité

de la dépense présentée au regard des pièces justificatives présentées par le régisseur, et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur, à hauteur des dépenses validées.

La régie de recettes :

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie.

La régie de recette permet d'encaisser des recettes réglées par les usagers de la collectivité dès que le service a été rendu.

LA NOMINATION DES REGISSEURS

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision du Président sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

L'avis conforme du comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions

LES OBLIGATIONS DU REGISSEUR

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable.

Des comptes de dépôts de fonds (comptes DFT) sont ouverts auprès du trésor public afin de moderniser et sécuriser le maniement des fonds au sein des régies du parc pour l'ensemble des régies de recettes.

L'ouverture d'un compte DFT vise à faciliter les dégagements de fonds par le régisseur de recettes qui peut procéder au reversement d'une partie des fonds, directement par virement bancaire, grâce à une application sécurisée, DFT-Net, sans avoir à se déplacer.

Le dégagement des fonds doit être effectué de manière régulière (au minimum une fois par mois, voire plus régulièrement, en fonction de l'encaisse autorisée, et en vue d'abonder la trésorerie du parc.)

Le régisseur est tenu de justifier les sommes payées ou encaisser auprès du comptable public

Il assure la tenue comptable de la régie de recettes ou d'avance et la tenue des documents règlementaires nécessaires au suivi de la régie

La reconstitution, par le comptable assignataire, du montant de l'avance mise à la disposition du régisseur n'intervient qu'au vu de la remise des pièces justificatives de paiement après validation par l'ordonnateur.

LE CONTRÔLE DES REGIES

L'ordonnateur au même titre que le comptable, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

En sus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service Finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans le processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

Le contrôle réalisé par le service Finances en plus de ses missions de suivi et d'assistance, s'appuiera sur la gestion comptable informatisée pour réaliser le suivi comptable et financier et procéder à un contrôle administratif des régies. Il est fortement recommandé aux régisseurs de signaler sans délai au service Finances les difficultés qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

Les responsables de service hébergeant une régie doivent veiller à ce que l'installation matérielle soit conforme (sécurité des accès et des fonds, visibilité de la dernière grille tarifaire votée par délibération, bon fonctionnement du terminal de paiement électronique ...)

Il est rappelé que toute personne manipulant de l'argent public sans y avoir été autorisé par arrêté de l'ordonnateur, soit parce que les sommes manipulées ne sont pas en conformité avec les statuts de la régie, soit parce que la personne concernée n'a pas été habilitée à le faire est susceptible d'être reconnue « comptable de fait ».

La gestion de fait peut faire l'objet de poursuites pénales conformément à l'article 433-12 du code pénal.

Règlement budgétaire et financier validé par le Comité Syndical en date du xxxxxxxx

Lexique

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : la décision est un acte du Président prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

Décision modificative : document budgétaire voté par le Comité Syndical retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée. Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N