



Annexe 1

Règlement budgétaire et financier

Syndicat mixte du Parc naturel régional du Marais poitevin

Adoption en Comité syndical du 30/11/2023

PRÉAMBULE	3
I- CADRE ET PROCESSUS BUDGÉTAIRE	4
A- Les grands principes	4
B- Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	4
C- Le budget primitif (BP)	5
C1- La préparation budgétaire	5
C2- La présentation et le vote du budget	5
C3- La répartition fonctionnelle et analytique	6
C4- La transmission et la publication du budget	6
D- Le budget supplémentaire et les décisions modificatives	7
D1- Le budget supplémentaire	7
D2- La décision modificative	7
E- Le virement de crédit	7
F- Le compte de gestion (CDG)	7
G- Le compte administratif (CA)	7
H- La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)	8
II- LA GESTION PLURIANNUELLE	8
A- Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP) en investissement	8
B- Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement (AE-CP) en fonctionnement	8
III- L'EXÉCUTION DU BUDGET	9
A- La comptabilité d'engagement	9
B- La gestion des tiers	10
C- L'enregistrement des factures	10
D- La constatation du service fait	10
E- La liquidation et le mandatement	11
F- Le délai global de paiement	11
G- La gestion des recettes	11
IV- LES OPERATIONS COMPTABLES ET PATRIMONIALES	13
A- La constitution des provisions	13
B- Les opérations de fin d'exercice	13
C- Les opérations patrimoniales	14
V- LES OPERATIONS POUR COMPTE DE TIERS	17

PRÉAMBULE

A compter du 1er janvier 2024, le référentiel M57 deviendra le référentiel de droit commun pour les collectivités.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 nécessite que l'assemblée se dote d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF). Celui-ci formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicable au Syndicat mixte du Parc naturel régional du Marais poitevin

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er janvier 2024.

Les mentions qui doivent figurer au règlement budgétaire et financier sont définies par le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des adaptations des règles de gestion nécessaires.

Toutes modifications de ce règlement feront l'objet d'un vote par le Comité syndical.

A- Les grands principes

L'annualité : le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice, pour chaque année civile. Dès lors, le budget du Parc couvre la période du 1er janvier au 31 décembre.

Ce principe impose de voter un budget tous les ans qui peut être, par dérogation, adopté au plus tard avant le 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte.

Le principe de spécialité des dépenses consiste à n'autoriser une dépense qu'à un service et pour un objet particulier. Ainsi, les crédits sont affectés à un service, ou à un ensemble de services, et sont spécialisés par chapitre groupant les dépenses selon leur nature ou selon leur destination.

L'unité exprime l'idée que le budget d'une entité doit figurer dans un document unique, à des fins de lisibilité et de transparence. En pratique, ce principe connaît de nombreux aménagements, ce qui n'est pas le cas actuellement pour le Parc (budget principal, budget annexe développement économique et budget annexe éditions documentaires).

L'universalité impose que le budget décrive, pour la durée de l'exercice, l'ensemble des dépenses et des recettes, sans compensation ou affectation possible des dépenses et des recettes. Là encore, il s'agit d'assurer la sincérité et la transparence de l'acte budgétaire.

Ce principe connaît toutefois des dérogations :

- ▶ Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires,
- ▶ Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement,
- ▶ Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

Le principe de sincérité et d'équilibre qui nécessitent trois conditions :

- ▶ Une évaluation sincère des dépenses et des recettes,
- ▶ Des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre,
- ▶ Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité.

Et enfin, pour **les principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables** :

- ▶ La régularité,
- ▶ La sincérité,
- ▶ L'exhaustivité,
- ▶ La spécialisation des exercices,
- ▶ La permanence des méthodes.

B- Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) représente une étape obligatoire et essentielle de la procédure budgétaire des collectivités (Art. 2312-1 du CGCT). Il participe à l'information des élus et favorise la démocratie participative des assemblées délibérantes en facilitant les discussions sur les priorités et les évolutions de la situation financière d'une collectivité préalablement au vote du

Il a donc pour objet de présenter les grandes orientations générales à retenir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés par le Parc. Il apporte également des informations sur les ressources humaines et l'état de la dette.

Un **rapport d'orientation budgétaire** (ROB) est ainsi présenté au Comité syndical dans les deux mois précédents l'examen du budget. Une décision obligatoire, transmise au représentant de l'Etat, permet de prendre acte de la tenue du débat. Le ROB fait l'objet d'un compte-rendu de séance qui doit être mis, dans un délai de 15 jours, à la disposition du public (cf. site internet : <https://pnr.parc-marais-poitevin.fr>).

C- Le budget primitif (BP)

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. L'exercice budgétaire s'étend du 1er janvier au 31 décembre de chaque année. Il doit être voté en équilibre réel.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation qui présente le budget dans son contexte économique et réglementaire, et détaille les ventilations par grands postes de dépenses ou de projets.

C1- La préparation budgétaire

Le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Recensement des besoins, projets des services	Juin/Juillet
Réunions budgétaires / commission des finances	Septembre/Octobre
Réunions avec les financeurs programme d'activités	Octobre
Orientation budgétaires (ROB/DOB)	Janvier
Vote Budget primitif (BP) de l'année n	Mars
Adoption des comptes de gestion (CDG) et administratif (CA) / vote du budget supplémentaire (BS)	Juin
Décision modificative (DM)	Novembre

C2- La présentation et le vote du budget

Le budget primitif est présenté par le Vice-Président en charge des finances et des ressources humaines ou le Président, au Comité syndical, qui le vote au plus tard le 15 avril (ou le 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante de l'exercice sur lequel il porte).

Le président est tenu de communiquer aux membres du Comité syndical, le projet de budget ainsi que les rapports correspondants, 5 jours francs au moins avant la réunion (article L.2121-12 du CGCT).

Le budget du Syndicat mixte est composé de deux sections :

- La section de fonctionnement, qui englobe essentiellement d'une part, les dépenses permanentes destinées à l'activité courante du Syndicat mixte. Elles concernent les missions d'ingénierie du Parc (charge de personnel), de structure (électricité, entretien

bâtiments et véhicules...), intérêts d'emprunts et d'autres part, celles relatives à la réalisation du programme d'activités : médiation, formation, promotion touristique, marque valeurs Parc...Elles n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité.

Les recettes de fonctionnement sont principalement composées des cotisations des collectivités membres du Syndicat mixte (Régions, Départements, EPCI, Communes), d'une dotation de l'état, des loyers pour les bâtiments administratifs, ainsi que des subventions des collectivités et partenaires privés pour la réalisation du programme d'actions.

- La section d'investissement, qui retrace essentiellement les dépenses relatives aux travaux réalisés par le Parc et pour le compte des membres du syndicat mixte dans le cadre du programme d'actions : génie écologique, plantations, aménagements pastoraux ..., ainsi que celles relatives aux équipements (informatique, matériels divers...) travaux sur les bâtiments et remboursement en capital des emprunts.

Les recettes d'investissement sont principalement constituées de subventions et participations pour la réalisation du programme d'actions et du FCTVA.

Le budget est présenté par nature assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget est divisé en chapitres et articles conformément au plan de compte par nature.

A compter du 1/01/2024 le Parc adoptera son budget selon le référentiel M57.

L'assemblée délibérante vote son budget par nature avec une présentation croisée par fonction. Les crédits sont votés par chapitre. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale et les autorisations de programme (AP) (cf. II – la gestion pluriannuelle).

La M57 introduit une nouveauté, à savoir la possibilité de virements de crédits de chapitre à chapitre, au sein de la section de fonctionnement (hors dépenses de personnel) et de la section d'investissement, dans la limite de 7,50% des dépenses réelles.

C3- La répartition fonctionnelle et analytique

Depuis les lois de décentralisation, les collectivités territoriales ont en charge des missions multiples. Aussi, pour des besoins d'information d'ordre politique, économique ou statistique, il est apparu nécessaire de classer les recettes et les dépenses selon un code analytique dit action. Un classement par fonction a ainsi été introduit pour répondre tant aux besoins des élus qu'à ceux de l'État.

C4- La transmission et la publication du budget

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité (article L.1612.8 et L.3313-1 du CGCT).

Les dispositions du décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne de documents budgétaires par les collectivités territoriales permet aux citoyens de disposer d'informations financières claires et lisibles (cf. site internet : <https://pnr.parc-marais-poitevin.fr>).

D- Le budget supplémentaire et les décisions modificatives***D1- Le budget supplémentaire***

Le budget supplémentaire est une décision modificative spécifique qui permet la reprise des résultats de l'exercice budgétaire précédent lorsque le budget primitif a été voté sans reprise de résultat. Le budget supplémentaire est la première délibération budgétaire adoptée après le vote du compte administratif, qui intervient au plus tard le 30 juin.

D2- La décision modificative

La décision modificative a pour but d'ajuster les prévisions du budget primitif tout au long de l'année, en fonction d'impératifs juridiques, économiques et sociaux initialement difficiles à prévoir sans toutefois remplir la fonction de report de crédits. Elle prévoit des dépenses nouvelles en contrepartie, soit de suppressions de crédits antérieurement votés, soit de ressources nouvelles.

Le nombre de décisions modificatives n'est pas limité et elles peuvent être votées à tout moment après le vote du budget primitif sans dépasser la date du 21 janvier de l'année qui suit l'exercice budgétaire au titre de la « journée complémentaire » uniquement pour les dépenses de fonctionnement et les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre.

Comme pour toute décision elle sera exécutoire qu'après sa transmission au représentant de l'Etat.

E- Le virement de crédit

Il doit être effectué du 1 janvier au 31 décembre de l'exercice conformément au principe de l'annualité budgétaire.

Lorsque le vote du budget est effectué au niveau du chapitre, il peut être engagé, liquidé, et mandaté les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits à ce chapitre. La répartition du crédit par article ne présente qu'un caractère indicatif. La répartition des crédits par article peut, dans le délai de 21 jours suivant la fin de l'exercice budgétaire, être modifiée.

F- Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif/passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés en cours de l'exercice, accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'exercice budgétaire considéré.

Dans les faits, il est présenté et débattu avant le compte administratif.

G- Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- ▶ **Les montant votés** se rapportant à chaque chapitre et article du budget,
- ▶ **Le total des émissions de titres de recettes et de mandat** sur chaque subdivision du budget, y compris les mandats ou titres en rattachement.

Il fait également apparaître :

- ▶ **Les restes à réaliser des dépenses et recettes par section** (rattachements en

- **Les résultats de l'exercice budgétaire** (déficit ou excédent réalisé de chacun des sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du Conseil syndical au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif, mais ne prend pas part au vote. Le Comité syndical débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

H- La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

La fusion prochaine du compte de gestion et du compte administratif : **le Compte Financier Unique (CFU)** a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- Améliorer la qualité des comptes,
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

De manière habituelle, le Syndicat mixte vote son budget N en même temps que le compte administratif N-1, permettant ainsi d'intégrer les résultats N-1, mais en cas de nécessité (par exemple vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), un budget supplémentaire pourra être adopté.

II- LA GESTION PLURIANNUELLE

A- Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP) en investissement

Conformément à l'article L.2311-3 du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement.

La gestion en AP/CP peut s'avérer utile lorsque la réalisation d'un projet ou d'une opération s'étale sur plusieurs années.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Les crédits de paiement non consommés sur une année seront reportés sur les exercices suivants.

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

Les AP sont créées et modifiées par le Comité Syndical à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget.

B- Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement (AE-CP) en fonctionnement

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le Syndicat mixte pourrait s'engager, au-delà d'un exercice budgétaire.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées plus haut.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes. Les crédits de paiement non consommés sur une année seront reportés sur les exercices suivants.

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

Les AE sont créées et modifiées par le Comité Syndical à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives

Le niveau de vote réglementaire des autorisations de programme et d'engagement pour les sections d'investissement et de fonctionnement est le chapitre.

III- L'EXÉCUTION DU BUDGET

A. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement au sein du Syndicat mixte est une obligation qui incombe au Président.

L'engagement en dépenses doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

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

- ▶ Un montant prévisionnel de dépenses,
- ▶ Un tiers concerné par la prestation (avec RIB et numéro SIRET s'il s'agit d'un nouveau tiers),
- ▶ Une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction).

L'engagement juridique dans le cadre d'un marché public, est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique du Syndicat mixte est matérialisé soit par :

- ▶ un bon de commande édité par le service comptabilité (demandé de manière automatique par certains fournisseurs),
- ▶ une convention,
- ▶ un devis.

Préalablement à chaque demande de bon de commande ou d'engagement d'une convention auprès du service comptabilité, une fiche projet codifiée doit être renseignée par le technicien en charge de l'action.

Le bon de commande, le devis ou la convention sont signés par le Président du Syndicat mixte ou par la Directrice générale ou le Directeur technique ou la Directrice administrative et financière (dans le cadre d'une délégation de signature accordée par décision du Président).

B. La gestion des tiers

La gestion des tiers comporte des fiches Fournisseurs et des fiches Débiteurs. Ces fiches sont enregistrées avec les éléments indispensables suivants :

- ▶ Nom (Personne morale ou physique)
- ▶ Adresse complète
- ▶ Numéro de téléphone
- ▶ Adresse e-mail
- ▶ Numéro SIRET
- ▶ Code NAF

Pour tout enregistrement d'un tiers Fournisseur il est indispensable de posséder les références bancaires (copie RIB à l'appui).

C. L'enregistrement des factures

Le Syndicat mixte soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO.

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...

Les mentions obligatoires qui doivent être présentes sur une facture sont détaillés sur <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F31808>.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier qui, par défaut, ne sont plus traités sauf très rares exceptions.

D. La constatation du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont des étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception, un rapport d'études ou prestations, une photo du bien qui entre dans le patrimoine du Parc ou toute autre pièce justificative qui doivent être transmis au service comptabilité.

Le service comptabilité interroge les services via le parapheur électronique ou par mail afin qu'ils procèdent au contrôle (quantité facturée conforme à la quantité livrée, prix unitaire conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché, présence des éléments obligatoires sur la facture, respect des délais) et donnent leur accord.

E. La liquidation et le mandatement

La liquidation, qui précède le mandatement, a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense en fonction de sa réalisation et de l'engagement signé. Cette démarche détermine les droits des créanciers.

Pour l'ordonnateur, le mandatement est l'acte par lequel l'instruction est donnée à son comptable de payer. Il est transmis au comptable par voie dématérialisée sous forme de flux PES v2 (protocole d'échange standard hélios version 2) ainsi que les pièces justificatives.

Un mandat administratif de paiement doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- ▶ le numéro d'ordre, pris par budget dans une série annuelle continue;
- ▶ la désignation du créancier. Elle doit correspondre très exactement à celle qui figure sur les pièces justificatives annexées au mandat. Le nom patronymique doit être suivi du prénom usuel inscrit en toutes lettres. En ce qui concerne les sociétés, les sigles usuels (SA, SARL, SNC...) peuvent être retenus pour déterminer sans difficulté la forme juridique de l'entreprise;
- ▶ l'indication de l'adresse du créancier. Elle est facultative pour les règlements des dépenses de personnel permanent;
- ▶ le libellé de l'objet de la dépense. Il doit reproduire la nature de la prestation et la période à laquelle elle se rapporte. Le créancier doit être en mesure d'identifier et de déterminer l'exactitude du versement effectué à son profit.

F. Le délai global de paiement

Le délai global de paiement (DGP) est le délai qui s'écoule entre la date de réception de la facture par les services de l'ordonnateur (ou la date d'exécution des prestations ou de livraison si elle est postérieure) et la date de sa mise en paiement par le comptable public.

Sans disposition contraire mentionnée dans l'engagement, le délai de paiement légal est de 30 jours.

Lorsqu'un délai de paiement est prévu par le marché, celui-ci ne peut excéder le délai prévu par voie réglementaire conformément à l'article L2192-10 du code de la commande publique.

G. La gestion des recettes

Toute créance fait l'objet d'un titre exécutoire qui matérialise les droits du créancier.

Le décret du 7 novembre 2012, relatif à la gestion budgétaire et comptable, réaffirme la place de chacun des intervenants dans la chaîne des recettes. Selon le principe de la séparation des fonctions, l'ordonnateur constate, liquide et émet les recettes, le comptable les prend en charge et procède au recouvrement.

La circulaire interministérielle NOR BCRE1107021C du 21 mars 2011 rappelle les éléments essentiels concernant la forme et le contenu des titres de recettes. Élaborée en concertation avec les élus, elle impose un formalisme précis aux collectivités. Un titre exécutoire doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- ▶ la désignation précise et complète du débiteur et de son adresse,
- ▶ l'indication précise de la nature de la créance,

- ▶ la référence aux textes et /ou au fait générateur sur lesquels est fondée l'existence de la créance,
- ▶ les bases de la liquidation de la créance de manière à permettre au comptable de la vérifier,
- ▶ l'imputation budgétaire et comptable à donner à la recette,
- ▶ le montant de la somme à recouvrer,
- ▶ si des intérêts sont exigibles, il est nécessaire de viser le texte ou la convention sur lequel est fondée cette exigence et d'indiquer le taux et la date à partir de laquelle ils courent,
- ▶ « les nom, prénoms et qualité de la personne qui a émis le titre » (2ème alinéa du 4° de l'article L.1617-5 du code général des collectivités territoriales),
- ▶ la date à laquelle le titre est émis et rendu exécutoire par l'ordonnateur.

Le titre exécutoire est transmis au comptable par voie dématérialisée sous forme de flux PEs v2 (protocole d'échange standard hélios version 2) ainsi que les pièces justificatives.

Sur l'avis des sommes à payer (ASAP) doit obligatoirement figurer les mentions suivantes :

- ▶ l'émetteur du titre de recette,
- ▶ en caractères très apparents : « Titre exécutoire en application de l'article L. 252 A du livre des procédures fiscales, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions des articles L. 1617-5, D. 1617-23, R.2342-4, R.3342-8-1 et R.4341-4 du code général des collectivités territoriales par [nom, prénoms et qualité 4 de la personne qui a émis le titre] ».
- ▶ la liquidation de la créance,
La collectivité doit indiquer, soit dans le corps même de l'avis des sommes à payer, soit par référence à un document annexe joint à cet avis ou envoyé précédemment au débiteur, les bases et les éléments de calcul sur lesquels il se fonde pour mettre les sommes en cause à la charge de ce dernier
- ▶ les voies de recours,
- ▶ les mentions fortement recommandées :
 - Les coordonnées de l'organisme public créancier chargé d'examiner les éventuels recours du débiteur contestant le bien-fondé de la créance et ses demandes de remise gracieuse de la dette,
 - Les coordonnées du comptable public chargé de récupérer le recouvrement amiable et forcé du titre de recettes ainsi que d'examiner les éventuels recours du débiteur contestant les poursuites engagées et ses éventuelles demandes de délai de paiement.

Il existe d'autres moyens de paiement dont le débiteur dispose pour payer sa dette auprès de la trésorerie.

> Le suivi des participations et subventions reçues

Un tableau de bord interne a été mis en place pour le suivi de chaque arrêté ou convention formalisant la subvention ou participation accordée. Il retrace :

- ▶ La demande de financement,
- ▶ L'arrêté de subvention (date d'attribution, montant accordé, montant de dépenses subventionnables retenues, délais de réalisation, délais de paiement...),
- ▶ Les acomptes sollicités et versés,
- ▶ Les soldes sollicités et versés.

Chaque arrêté et convention est scanné et archivé sur le réseau dans un dossier reprenant le code analytique attribué en comptabilité (2 à 5 chiffres : année + code action).

A. La constitution des provisions

Comme toute entité publique relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, le Syndicat mixte devra appliquer une politique de provisions pour risques et charges avec obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation de la valeur de l'actif. Les situations nécessitant cette application sont les suivantes :

- ▶ Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre le Syndicat mixte,
- ▶ En cas de créances irrécouvrables (ou dépréciations) lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis et/ou en cas de mise en redressement judiciaire ou liquidation judiciaire.

En dehors des cas cités, le Syndicat mixte peut décider de constituer des provisions dites « facultatives » dès l'apparition d'un risque avéré.

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

Le calcul de la provision/dépréciation se fait sur la base de l'ancienneté des créances comme indice des difficultés pouvant affecter leur recouvrement, avec les taux forfaitaires de dépréciation suivants :

Exercice d'émission du titre de recette	Taux de dépréciation
N-1	0%
N-2	25%
N-3	50%
Exercices antérieurs	100%

Le régime de droit commun applicable prévoit que lesdites provisions et dépréciations sont des opérations d'ordre semi-budgétaires.

Le Syndicat mixte appliquera le régime de provisions semi-budgétaires pour risques et charges.

B. Les opérations de fin d'exercice**> Le rattachement des charges et des produits**

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- ▶ en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- ▶ en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titres de recettes pendant la journée complémentaire et, au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée.

Ainsi, le rattachement en recettes ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant

pas pu faire l'objet d'un titre de recettes sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un « service fait » au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés doivent présenter les justificatifs suivants :

- ▶ bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise,
- ▶ bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des Intérêts Courus Non Échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contre-passation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recettes) au titre de l'exercice N et contre-passation à l'année N+1 pour le même montant

> Les restes à réaliser en dépenses et en recettes

Les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Le Parc naturel régional du Marais poitevin, compte-tenu des programmes d'actions qui se réalisent sur 2 à 3 ans et des subventions attribuées afférentes, est concerné par des restes à réaliser en section de fonctionnement et d'investissement.

Les restes à réaliser sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

Le rattachement des ICNE à l'exercice est un élément de la sincérité du budget. Il est inscrit au budget primitif de l'exercice, complété le cas échéant par décision modificative en cours d'exercice.

C. Les opérations patrimoniales

> La tenue de l'inventaire

Chaque élément du patrimoine acquis est référencé sous un numéro d'inventaire unique.

Dans le but d'avoir une concordance entre inventaire comptable et inventaire physique, toutes modifications concernant un élément devra être signalé au service comptabilité.

Un numéro d'inventaire est attribué au moment du paiement de l'acquisition du bien concerné sur l'outil de gestion CORAIL. (*Codification : 2 derniers chiffres de l'année + code trois chiffres linéaires*).

Une fois attribué ce numéro ne peut en aucun cas faire l'objet d'une seconde attribution pour un autre bien immobilisé.

De même, une immobilisation en cours conserve le même numéro inventaire lors de son intégration en immobilisation définitive. Il s'agit en effet d'une des étapes de la « vie » d'une immobilisation.

Pour les biens acquis par lot, un seul numéro d'inventaire peut être attribué pour le lot, le nombre d'éléments constituant le lot doit être précisé.

S'il existe des lots comprenant des biens de même nature, de valeur unitaire différente, et

répertoriés sous des numéros d'inventaire identiques, la sortie de ces biens de l'inventaire et du fichier des immobilisations s'effectue selon la méthode dite du coût moyen pondéré.

> L'amortissement du bien et sa durée

Conformément aux articles L.2321-2 du C.G.C.T., L.3321-1, L.4321-1 sont tenues d'amortir les régions, départements et communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants, ainsi que les groupements de communes dont la population totale est égale ou supérieure à ce seuil.

Le Parc pratique l'amortissement selon le mode linéaire (les dépréciations sont réparties de manière égale sur la durée de vie du bien).

Le calcul au prorata temporis, appliqué sur les biens acquis à compter du 1/01/2024, s'effectuera à la date de mise en service des acquisitions concernées.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme.

Les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante sur proposition de l'ordonnateur, sauf exception pour :

- ▶ Les frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L. 132-15 du code de l'urbanisme amortis sur une durée maximale de dix ans ;
- ▶ Les frais d'étude et des frais d'insertion non suivis de réalisation amortis sur une durée maximale de cinq ans ;
- ▶ Les frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximale de cinq ans ;
- ▶ Les brevets amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur leur durée effective d'utilisation si elle est plus brève ;
- ▶ Les subventions d'équipement versées sont amorties sur une durée maximale de cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études, de trente ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations et de quarante ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructure d'intérêt national.
- ▶ Les aides à l'investissement des entreprises ne relevant d'aucune de ces catégories sont amorties sur une durée maximale de cinq ans.

Pour les autres immobilisations, la durée d'amortissement est fixée en fonction de la durée d'utilisation du bien, lesquels sont détaillés ci-après :

- ▶ Logiciels : 2 ans
- ▶ Voitures : 5 ans
- ▶ Camions et véhicules industriels : 6 ans
- ▶ Concessions et droits similaires : 2 ans
- ▶ Frais de recherche et de développement : 5 ans
- ▶ Frais d'insertion et d'études non suivis de réalisation : 5 ans
- ▶ Mobilier : 10 ans
- ▶ Matériel de bureau électrique et électronique : 5 ans
- ▶ Matériel informatique : 5 ans
- ▶ Matériels classiques : 6 ans
- ▶ Coffre-fort : 20 ans
- ▶ Installations et appareils de chauffage : 20 ans
- ▶ Appareil de levage et ascenseurs : 20 ans
- ▶ Appareils de laboratoire : 10 ans
- ▶ Equipement de garage et ateliers : 10 ans
- ▶ Installations de voirie : 20 ans

- ▶ Plantations : 15 ans
- ▶ Autres agencements et aménagements de terrains : 20 ans
- ▶ Bâtiments : 30 ans
- ▶ Constructions sur sol d'autrui : sur la durée du bail de construction
- ▶ Bâtiments légers, abris : 10 ans
- ▶ Agencements et aménagements de bâtiments, installations électriques et téléphoniques : 15 ans
- ▶ Bateaux à propulsion électrique : 10 ans
- ▶ Subvention d'équipement versées : durée du bien financé

Le Comité Syndical délibère sur les durées d'amortissement des différentes immobilisations, sur la méthode d'amortissement (linéaire par dérogation) et sur le seuil d'amortissement des biens de faibles valeurs.

> Les biens de faible valeur

Les biens de faible valeur déroge à la règle du prorata temporis. Ils seront amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Le seuil d'amortissement des biens de faible valeur est fixé à 1000 € TTC.

> La reprise des subventions d'investissement rattachées aux actifs amortissables

Les subventions d'investissement (compte 131) reçues pour financer un bien ou une catégorie de biens amortissables font l'objet d'une reprise au compte de résultat. Cette opération permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements de ces biens.

La reprise est calculée sur la durée d'amortissement du bien auquel elle se rapporte.

(Codification : code action de la subvention + initiales Financeurs+ trois chiffres linéaires)

> La sortie du bien du patrimoine

Il existe plusieurs formes de sortie d'un bien de l'actif du patrimoine :

- ▶ Cession à titre onéreux,
- ▶ La mise au rebut (bien réformé).

La cession comme la mise au rebut d'une immobilisation se traduisent par la sortie de l'actif du patrimoine. Cette sortie peut être la conséquence soit :

- ▶ de la vente de cet actif à un tiers. Elle réalise le cas échéant une plus ou moins-value .
- ▶ ou de la mise au rebut : l'immobilisation n'est plus utilisable en l'état, elle est trop vieille ou elle ne fonctionne plus correctement...

Que l'immobilisation soit cédée à titre onéreux ou qu'elle fasse l'objet d'une procédure de réforme, l'ordonnateur doit reprendre le même numéro d'inventaire que celui initialement attribué à l'immobilisation concernée lors de son entrée dans le patrimoine.

> La concordance inventaire physique et inventaire comptable

L'inventaire physique, consiste à dénombrer ce qui existe réellement sur le terrain, et donc l'ensemble de ce que possède une organisation sur son ou ses sites. Il s'agit du mobilier, du matériel informatique, du parc de véhicules, etc.

Dans le cadre de l'inventaire physique, on identifie formellement les biens trouvés sur le terrain au moyen d'étiquettes, ce qui permet, entre autres, de localiser les biens, et par la suite de pouvoir suivre leurs déplacements ou les réinventorier.

C'est aussi grâce à l'inventaire physique que l'on peut constater effectivement l'état d'usure des biens, les disparitions, les mouvements, la présence sur le terrain d'objets qui comptablement ne devraient plus exister. Il existe des déséquilibres entre ces deux sources de données que sont l'inventaire comptable et l'inventaire physique : certains bien seront présents dans l'un, absent dans l'autre et vice-versa.

C'est le rapprochement physico-comptable qui permet de confronter les deux sources et de rééquilibrer le tout. In fine, on cherche à ce que chaque ligne comptable ait un bien qui lui corresponde sur le terrain. Le Parc n'effectue que des inventaires physiques partiels et actuellement le rapprochement physico-comptable n'est donc pas exhaustif.

> Les modalités de transmission des informations patrimoniales

L'ordonnateur doit obligatoirement transmettre au comptable l'ensemble des informations patrimoniales relatives aux mouvements enregistrés sur les immobilisations.

Les informations relatives aux entrées et aux sorties de biens du patrimoine (cession, destruction, réforme, affectation, mise à disposition...) doivent être régulièrement transmises par l'ordonnateur au comptable selon une périodicité telle qu'elle permette, d'une part, de procéder aux ajustements budgétaires et comptables nécessaires, et d'autre part, de s'assurer de la concordance des données en matière de patrimoine.

Dans le cas d'opérations d'ordre non budgétaires, aucun flux ne permet actuellement de régulariser les opérations de manière automatisée chez le comptable.

Les informations sont transmises par voie papier : il s'agit de certificats administratifs, documents non numérotés dans la majorité des cas.

D. LES OPERATIONS POUR COMPTE DE TIERS

Le Parc effectue des opérations pour le compte de ses collectivités adhérentes.

Il est possible d'effectuer des opérations financières et comptables au profit de tiers sans avoir de marge de manœuvre sur ces opérations. Le Parc agit alors « pour le compte d'un tiers ».

Le Parc intervient pour le compte de tiers principalement dans le cadre des travaux de protection et de gestion du patrimoine naturel, paysager et culturel. C'est un intermédiaire dans le dispositif d'intervention qu'il met en œuvre au profit de tiers.

Les opérations pour le compte de tiers font l'objet d'une comptabilité à part. Les écritures sont imputées en comptes de classe 4 du plan comptable, en dépenses et en recettes, subdivisées par opération.

Lorsque les travaux sont terminés, l'opération doit présenter un solde égal dans les comptes de la collectivité mandataire.



Le Parc

naturel régional
du Marais poitevin

2, rue de l'église
79510 Coulon
05 49 35 15 20

Antenne en Charente-Maritime

200 Rue de la Juillerie
17170 Ferrières

Antenne en Vendée

Pôle des Espaces naturels
du Marais poitevin
2, rue du 8 mai
85580 Saint-Denis-du-Payré

pnr.parc-marais-poitevin.fr



Le Parc agit

pnr.parc-marais-poitevin.fr
correspondance@parc-marais-poitevin.fr

Le Parc tourisme

parc-marais-poitevin.fr