

ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU PARC

L'an deux mille vingt-trois, le lundi 18 décembre à 20h00, le Comité Syndical du Syndicat Mixte d'Aménagement et de Gestion du Parc Naturel Régional du Golfe du Morbihan, légalement convoqué le 11 décembre 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la maison des damganais à DAMGAN sous la présidence de M. Ronan LE DELEZIR. La Séance était ouverte publique.

Etaient présents à la présente délibération :

M. Pascal **BARRET** (*Arradon*)
Mme Frédérique **GAUVAIN** (*Arzon*)
Mme Stéphanie **LEMOINE** (*Berric*)
Mme Muriel **CLÉRY** (*Damgan*)
M. Luc **LE TRIONNAIRE** (*Elven*)
M. Daniel **LORCY** (*Ile d'Arz*)
M. Vincent **ROSSI** (*La Trinité Surzur*)
M. Alain **BRULE** (*Le Bono*)
M. Jacques **MADEC** (*Locmariaquer*)
M. Jacques **LE METAYER** (*Meucon*)
M. Noël **ADAM** (*Ploeren*)
M. Patrick **CAMUS** (*Plougoumelen*)
M. Nicolas **LE GROS** (*Pluneret*)
Mme Brigitte **GALO** (*Saint Armel*)
M. Jean-Michel **YANNIC** (*Sainte-Anne-d'Auray*)
M. Frédéric **PINEL** (*Saint-Gildas-de-Rhuys*)

Absents excusés :

M. Noël **PAUL** (*Ambon*)
Mme Claire **MASSON** (*Auray*)
M. Frédéric **LAURENT** (*Baden*)
M. Benoît **MADEC** (*Crac 'h*)
Mme Brigitte **CORFMAT** (*Lauzach*)
Mme Pascale **MEYER** (*Le Hézo*)
Mme Magali **TOUATI-BERTRAND**
(*Le Tour du Parc*)
M. Alban **MOQUET** (*Monterblanc*)
M. Honoré **GUIGOURES** (*Plescop*)
Mme Gaëlle **PRIGENT** (*Saint Avé*)
M. Yves **LOUIS** (*Theix-Noyal*)

Procurations :

M. Simon **UZENAT** (*Conseil Régional*) donne procuration à Sylvie **SCULO**.

Etaient également présents (équipe du parc) :

Mme Anne **BOULET**, Mme Morgane **DALLIC**, Mme Muriel **HASCOËT**, M. David **LEDAN**, M. Xavier **LE GALLO**, M. Ronan **PASCO**, Mme Marie **TAVENNEC**.

Mme Marie Thérèse **PERENNOU** (*St-Nolff*)
M. Alain **LAVACHERIE** (*Saint-Philibert*)
Mme Camille **PETERS** (*Sarzeau*)
Mme Sylvie **SCULO** (*Séné*)
M. Régis **LE JALLE** (*Sulniac*)
M. Éric **MAHE** (*Surzur*)
M. Jean-Marie **LABESSE** (*Arc Sud Bretagne*)
M. Ronan **LE DÉLÉZIR**
(*Auray Quiberon Terre Atlantique*)
M. Thierry **EVENO**
(*Golfe du Morbihan - Vannes agglomération*)
M. Guy **DERBOIS**
(*Golfe du Morbihan - Vannes agglomération*)
M. Patrice **LE PENHUIZIC**
(*Questembert Communauté*)
Mme **LE BRETON** Marie-Jo (*Conseil Départemental*)
Mme Gaëlle **FAVENNEC** (*Conseil Départemental*)
Mme Anne **GALLO** (*Conseil Régional*)

M. Bruno **BODARD** (*Treffléan*)
M. David **ROBO** (*Vannes*)
M. Claude **LE JALLE** (*Golfe du Morbihan - Vannes agglomération*)
M. Jean-Philippe **PERIES**
(*Golfe du Morbihan - Vannes agglomération*)
M. Mohamed **AZGAG** (*Conseil Départemental*)
M. Stéphane **LOHEZIC** (*Conseil Départemental*)
M. Gaël **BRIAND** (*Conseil Régional*)
M. Fabien **LE GUERNEVÉ** (*Conseil Régional*)
M. Simon **UZENAT** (*Conseil Régional*)

ADOPTION DU REGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DU PARC

Suite à la validation par délibération du Comité Syndical de la mise en place de la nomenclature comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2024 (ainsi que le mode de gestion des amortissements des immobilisations), il est impératif pour le Parc naturel régional d'adopter un règlement budgétaire et financier.

Ce document est rendu obligatoire pour les collectivités qui adoptent le référentiel M57 dont la population est supérieure à 3500 habitants. Il fixe notamment les modalités d'adoption du budget par l'organe délibérant.

Plus spécifiquement, le règlement budgétaire et financier comprend les rubriques suivantes :

- Le processus budgétaire qui décrit le cadre budgétaire et la gestion pluriannuelle. Celle-ci n'a pas encore été mise en place par le syndicat mixte mais le règlement permet déjà d'en fixer les principes.
- L'exécution budgétaire
- La comptabilité dont la gestion des amortissements et des restes à réaliser
- La dématérialisation
- La gestion financière
- L'information aux élus

Il prévoit également l'application de la règle de fongibilité des crédits entre chapitres (sauf dépenses de personnel) dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Cela fera l'objet d'une décision du Président qui devra en rendre compte devant le comité syndical suivant. Le règlement proposé est joint en annexe à la présente délibération. Il est adopté pour la durée du mandat. Il peut toutefois être révisé, par délibération du comité syndical.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Comité Syndical décide à l'unanimité de :

- APPROUVER le règlement budgétaire et financier joint.
- DÉLEGUER au Président l'application de la règle de fongibilité des crédits entre chapitres, selon les modalités décrites ci-dessous.

Le Président du Syndicat mixte du Parc Naturel
Régional du Golfe du Morbihan,

Ronan LE DÉLÉZIR




TABLE DES MATIERES

I.	LE PROCESSUS BUDGETAIRE.....	3
1.	LE CADRE BUDGETAIRE	3
2.	ORGANISATION BUDGETAIRE.....	4
A.	La présentation budgétaire	4
B.	Les différents documents budgétaires	4
C.	L'organisation budgétaire du Syndicat mixte du Parc Naturel Régional du Golfe du Morbihan.....	5
D.	Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget.....	5
3.	LA GESTION PLURIANNUELLE	6
A.	Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP- CP).....	6
B.	Les autorisations d'engagement (fonctionnement).....	7
II.	L'EXCUTION BUDGETAIRE	8
1.	LA GESTION DES TIERS	8
2.	LA GESTION DES DEMANDES DE PAIEMENTS	8
A.	La comptabilité d'engagement.....	8
B.	L'engagement des dépenses.....	9
3.	LA GESTION DES DEMANDES DE PAIEMENTS	9
4.	LES DEPENSES.....	10
A.	Le service fait.....	10
B.	La liquidation et l'ordonnancement	10
5.	LES REGIES.....	11
A.	La nomination du régisseur	11
B.	Les obligations des régisseurs	11
C.	Le fonctionnement des régies.....	11
6.	LES RECETTES.....	12
7.	LES VIREMENTS DE CREDITS HORS AP/CP	13
I.	La fongibilité des crédits.....	13
II.	La gestion des dépenses imprévues.....	13
III.	COMPTABILITE	14
1.	LA GESTION PATRIMONIALE.....	14
2.	L'INVENTAIRE	14
3.	LES AMORTISSEMENTS	14
4.	LES PROVISIONS	15
5.	LES RESTES A REALISER.....	15
6.	LES RATTACHEMENTS	15
7.	LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE	16
IV.	LA DEMATERIALISATION	16
1.	LA GESTION DES TIERS	16
2.	LA DEMATERIALISATION DES MANDATS/TITRES	16
3.	LES ACTTES BUDGETAIRES DEMATERIALISES.....	16
V.	LA GESTION FINANCIERE	17

Envoyé en préfecture le 20/12/2023
Reçu en préfecture le 20/12/2023
Publié le 17
ID : 056-200049708-20231218-2023_53-DE

1.	LA GESTION DE LA DETTE	17
2.	LA GESTION DE LA TRESORERIE	17
3.	LES LIGNES DE CREDITS	17
VI.	L'INFORMATION AUX ELUS	17

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DU SYNDICAT MIXTE DU PARC NATUREL RÉGIONAL DU GOLFE DU MORBIHAN

INTRODUCTION :

Le règlement budgétaire et financier est obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57 au 1^{er} janvier 2024. Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux. Il décrit notamment le processus financier interne que la collectivité a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion.

Le présent règlement budgétaire et financier est adopté par le Comité Syndical pour la durée de la présente mandature et pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion. Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant fera l'objet d'une présentation puis d'un vote par le Comité Syndical.

I. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1. LE CADRE BUDGETAIRE

Les finances du Syndicat mixte sont régies par les articles 5711-1 à 5741-5 du Code Général des Collectivités territoriales. Le budget est l'acte fondamental de gestion de la collectivité car il détermine chaque année l'ensemble des actions qui seront entreprises.

Le budget est à la fois un acte de prévision et d'autorisation :

- Acte de prévision : il constitue un programme financier évaluatif des recettes à encaisser et des dépenses à faire sur une année
- Acte d'autorisation : car le budget est l'acte juridique par lequel l'organe exécutif de la collectivité est autorisé à engager les dépenses votées par le Conseil.

Les budgets doivent respecter les principes suivants :

- Unité : Le budget, document unique doit correspondre à l'unité patrimoniale découlant de la personnalité juridique reconnue au Syndicat Mixte. Il n'existe donc qu'un document budgétaire pour une année.
- Universalité : Le budget décrit l'intégralité des produits et des charges sans compensation entre les recettes et les dépenses
- Antériorité : Le vote du budget de la collectivité doit en principe intervenir avant le démarrage de l'exercice, c'est-à-dire avant le 1^{er} janvier de l'année N. Toutefois, les informations indispensables aux collectivités locales pour établir leur budget ne sont disponibles qu'en début d'année, aussi le législateur a institué la possibilité d'adopter le budget jusqu'au 15 avril de l'année en cours.
- Annualité : Le budget est voté chaque année pour une année civile
- Equilibre : chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre.

L'évaluation des dépenses et des recettes doit être sincère, et elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ni surévaluées.

L'équilibre est contrôlé par le représentant de l'Etat (contrôle de légalité), celui-ci peut saisir la Chambre Régionale des Comptes si l'arrêté des comptes fait apparaître un déficit égal ou supérieur à 5% de la section de fonctionnement.

2. ORGANISATION BUDGETAIRE

A. La présentation budgétaire

Le budget du Syndicat mixte du PNR du Golfe du Morbihan est présenté et voté uniquement par nature. Il comporte deux sections (fonctionnement et investissement) et est présenté en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles et pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP) et décisions modificatives (DM).

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

Le budget est présenté par l'exécutif à l'assemblée délibérante qui le vote. Si les crédits d'un chapitre sont insuffisants, l'assemblée délibérante est la seule autorisée à modifier les crédits. Par décision du Président, il sera fait application de la règle de fongibilité des crédits entre chapitres (sauf dépenses de personnel) dans la limite de 7,7% du montant de dépenses réelles de chacune des sections. Le Président devra rendre compte de chacune de ses décisions devant le Comité Syndical suivant.

B. Les différents documents budgétaires

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

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter au Comité Syndical un rapport d'orientation budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements et les crédits de paiement.

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

Selon les exercices, si le compte administratif est voté avant le budget primitif, les résultats seront intégrés dans ce budget. Dans le cas inverse, l'intégration des résultats de l'exercice précédent feront l'objet d'une décision modificative.

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

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

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

C. L'organisation budgétaire du Syndicat mixte du Parc Naturel Régional du Golfe du Morbihan

Le syndicat mixte du PNR du Golfe du Morbihan a un budget principal et pas de budget annexe.

D. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget.

	EQUIPE TECHNIQUE	DIRECTION	BUREAU SYNDICAL	COMITE SYNDICAL
Définition du programme d'actions de l'année N	De juin à août N-1 Préparation du tableau prévisionnel de programmation	Septembre N-1 Tableau de programmation approche par thématique	Octobre N-1 Arbitrage en fonction des ressources financière et des plans de charges	Fin d'année Approbation du programme annuel
Tableau des effectifs	Septembre/ Octobre Calcul coût personnel Définition des besoins	Novembre/Décembre Définition des emplois et des charges	Janvier Validation modification du tableau des effectifs	Janvier /Février Validation du tableau des effectifs
Evaluation des dépenses et recettes statutaires ou hors programme	Septembre à Novembre	Décembre	Janvier	Janvier/Février
ROB	Novembre - décembre Préparation	Validation Décembre/janvier	Janvier Présentation et échanges	Fin janvier/ février Tenue du débat
Budget primitif	Janvier N Préparation	Février Finalisation	Février/Mars Validation avec Président et élu en charges des finances	Mars Vote
Compte administratif	Janvier Préparation	Février Finalisation	Février Validation avec Président et élu en charges des finances	Mars vote

3. LA GESTION PLURIANNUELLE

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

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programmes (AP) et des crédits de paiement (CP).

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

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.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. La somme des CP annuels doit être égale à tout moment de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisées au titre de N.

Les autorisations de programme sont décidées et modifiées par le Comité Syndical à l'occasion du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. L'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation. La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote au chapitre.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou modification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision, ou au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du comité syndical.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées. Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

1. *La gestion des AP*

Une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Comité Syndical à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations afférentes.

2. *Modification et ajustement des CP*

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations d'AP. Si la modification de CP au sein d'une

autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative. L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer le taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés seront annulés et ne seront pas reportés.

B. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

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

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le syndicat mixte s'engage, au delà de l'exercice budgétaire, 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 pas faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant en compte des seuls CP.

II. L'EXCUTION BUDGETAIRE

1. LA GESTION DES TIERS

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

Les saisies de données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

2. LA GESTION DES DEMANDES DE PAIEMENTS

A. La comptabilité d'engagement

L'article L.2342-2 du code général des collectivités territoriales oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

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

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

- Un montant prévisionnel de dépenses
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire

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

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes
- Les crédits disponibles à l'engagement
- Les crédits disponibles au mandatement
- Les dépenses et recettes réalisées

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion des AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Président qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur (à savoir la circulaire pour les dépenses inférieures ou égales à 2000 euros).

B. L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par les services gestionnaires dans l'outil de gestion financière. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

A titre exceptionnel, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marché public, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande accompagné, s'il y a lieu de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention...

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), trimestriels, semestriel ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles...

S'agissant des engagements liés aux programmes d'actions, les chargés de missions font la demande de bons de commande sur présentation d'un devis, après consultation dans le respect des règles et des seuils fixés par la collectivité.

Ces bons de commandes et devis sont soumis à la validation du responsable de service et transmis au service comptabilité de la collectivité, qui définit l'imputation comptable, le rattachement au code analytique de l'opération, la référence du marché éventuellement, le tiers, le montant, la TVA... Une fois validé, le bon de commande/devis est adressé au signataire dûment habilité.

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur ou est assuré directement par le service comptabilité.

En dépenses, il existe deux types d'engagements :

- Les engagements qui portent sur les crédits de paiement de l'exercice
- Les engagements qui portent sur des autorisations de programme, qui permettent d'avoir une visibilité pluriannuelle des engagements de la collectivité.

3. LA GESTION DES DEMANDES DE PAIEMENTS

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours.

- Délai d'ordonnancement de 20 jours, entre la date de réception de la facture et la validation de cette facture
- Délai de paiement du comptable public sous 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier
- Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévu par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est par exception pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai

de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date (date du service fait).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour le syndicat mixte de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

4. LES DEPENSES

A. Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur. Celui-ci est apprécié par le chargé de mission qui a initié la dépense, assisté par le service comptable.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...)

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée au syndicat mixte sur la base de cette livraison erronée, les n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2025 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la date, l'exécution du service, la décision individuelle de subvention.

Toutefois, des avances et des acomptes peuvent être consentis aux personnels ainsi qu'aux bénéficiaires de subvention (conformément aux termes de la convention). Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique. Le régime des acomptes sur marché est limité à l'application des clauses contractuelles.

B. La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait. Le service facturier contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements.

L'ordonnancement des dépenses se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats) qui permettent au Comptable public d'effectuer la prise en charge des ordres de payer et ensuite de procéder à leur paiement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- La validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau
- La justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats
- La certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les réductions et annulations font l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

5. LES REGIES

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avance et de recettes qui permettent, pour des raisons d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur de la responsabilité du Comptable public, d'encaisser certaines recettes et payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Président en application de l'article L.5211-2 du Code Général des Collectivités Territoriales. L'avis du Comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

A. La nomination du régisseur

Les régisseurs et les mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public. Cet avis conforme 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.

B. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable. En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Ainsi en cas de perte, vol ou disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

C. Le fonctionnement des régies

a. Régies d'avances

Une régie d'avance permet de charger un régisseur d'opération de dépenses d'une collectivité territoriale au nom et pour le compte de son comptable public assignataire.

Le régisseur d'avance ne peut effectuer que les dépenses prévues par l'acte constitutif de la régie et conformes à la réglementation en vigueur.

Une régie d'avance est instaurée sur le budget principal. Elle paie les dépenses suivantes :

- Frais d'hébergement de sites internet
- Plateforme de création de site web
- Inscription pour participation à des réunions, colloques et séminaires
- Achat de petit matériel, de matériel technique et informatique en ligne.
- Toute dépenses urgente non comprise dans un marché public et nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement dans la limite de 200 euros.

b. Régie de recettes

Une régie de recettes permet à un régisseur d'encaisser des recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie, à la place du comptable public assignataire, des recettes pour le compte d'une collectivité ou d'un établissement public local.

Ainsi, elle permet d'encaisser des recettes dès que le service a été rendu et donc d'abonder rapidement la trésorerie de la collectivité.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois et obligatoirement :

- En fin d'année sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué au 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date.
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire/suppléant
- En cas de changement de régisseur
- Au terme de la régie

Le service comptable et le comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

6. LES RECETTES

Toutes les recettes perçues par le syndicat mixte du PNR du Golfe du Morbihan nécessitent l'émission d'un titre (contributions statutaires, subventions, encaissement de régie, dotation de l'Etat...).

Le service comptable du syndicat mixte du PNR du Golfe du Morbihan contrôle l'exhaustivité des pièces justificative et la cohérence avec les recettes à recouvrer. L'ordonnancement des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables règlementaires (titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge et ensuite de procéder au recouvrement.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du Comptable public qui est le seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Les différents types de recettes :

- Les contributions statutaires

- Les dotations de l'état
- Les subventions à recevoir en fonctionnement et en investissement
- Le FCTVA
- Les recettes à régulariser (P503, encaissement fait directement sur le compte du trésor public pour la collectivité. Recettes en attente, encaissées mais non titrées, à régulariser).
- ...

Les annulations de recettes : des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation. L'annulation est effectuée par la comptabilité de la collectivité sur demande écrite du service opérationnel, via un certificat administratif motivé.

7. LES VIREMENTS DE CREDITS HORS AP/CP

I. La fongibilité des crédits

La fongibilité des crédits consiste en la possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnels, dans la limite fixée par l'assemblée délibérante et ne pouvant pas dépasser 7,5% des dépenses réelles de la section conformément à l'article L.5217-10-6 du CGCT.

Dans le cadre du référentiel M57, les virements de crédits sont possibles sur décision de l'exécutif à l'intérieur d'un même chapitre, unité de vote sauf cas particulier des articles spécialisés par l'assemblée délibérante. Ces virements ne seront réguliers que s'ils ont fait l'objet d'une décision expresse de l'exécutif. Cette décision est un acte soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat, chargé de leur contrôle. Ces virements ne peuvent conduire à abonder ou redéployer des crédits relatifs aux dépenses de personnels. Ces virements sont également transmis au comptable public, de manière à ce qu'il reste en mesure de procéder au contrôle de la disponibilité des crédits dans Hélios au niveau de chaque chapitre.

Au-delà du plafond fixé par l'assemblée délibérante jusqu'à 7,5% les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote par l'assemblée délibérante d'une décision modificative, suivie d'une transmission au représentant de l'Etat en vue du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire et sera accompagné de l'envoi d'un nouveau flux budgétaire à Hélios.

II. La gestion des dépenses imprévues

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

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'articles, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

III. COMPTABILITE

1. LA GESTION PATRIMONIALE

La collectivité dispose d'un patrimoine dévoué à l'exercice de son fonctionnement et de ses missions. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

2. L'INVENTAIRE

Chaque élément du patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Tous les mouvements en investissement doivent faire référence à un numéro d'inventaire. Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot, catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

3. LES AMORTISSEMENTS

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de tout autre cause.

L'instruction budgétaire et comptable M57 pose le principe du caractère obligatoire de l'amortissement au prorata temporis. Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque sous la nomenclature M14, le Syndicat mixte du PNR du Golfe du Morbihan calculait les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1^{er} janvier n+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

L'amortissement traduit le rythme de consommation des avantages attendus à l'actif. Il commence donc à la date du début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service attendus de l'actif.

Néanmoins une mesure de simplification vise à faciliter la mise en œuvre de cette disposition : les biens de faible valeur, inférieure ou égale à 1000 euros TTC sont amortis sans prorata temporis à compter du 1^{er} janvier suivant leur acquisition. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon leur durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

4. LES PROVISIONS

Comme toute entité publique relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, le syndicat mixte devra appliquer une politique de provisions pour risque 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) lorsqu'un 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 mentionnés, 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 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-budgétaire pour risques et charges.

5. LES RESTES A REALISER

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent les crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'état des RAR est visé par le Président ou son représentant.

Pour les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certains de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

6. LES RATTACHEMENTS

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pas pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis en cours de l'année mais que le titre n'a pas pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de n'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et les recettes qui s'y rapportent.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

7. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

Le Parc Naturel Régional du Golfe du Morbihan pratique la journée complémentaire (émission des titres et mandat jusqu'au 31 janvier N+1 concernant l'exercice N).

IV. LA DEMATERIALISATION

1. LA GESTION DES TIERS

L'ordonnance n°2024-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du ministère des Finances.

2. LA DEMATERIALISATION DES MANDATS/TITRES

La collectivité dématématise les flux de dépenses et de recette de la collectivité du système informatique Hélios de la DGFIP. Afin de garantir la traçabilité et la sécurisation des visas, la collectivité a opté pour un parapheur numérique et une signature électronique de niveau RGS***.

3. LES ACTTES BUDGETAIRES DEMATERIALISES

Le budget et le compte administratif sont dématématisé grâce à l'outil TOTEM. Cet outil permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, DM, comptes administratif complets sans double saisie.

Une fois le budget voté, le fichier XML complet issu de TOTEM est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

V. LA GESTION FINANCIERE

1. LA GESTION DE LA DETTE

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisition de biens durables considérés comme des immobilisations. Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble des besoins en financement de section investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

2. LA GESTION DE LA TRESORERIE

A la différence de l'emprunt, la gestion de la trésorerie des collectivités locales est marquée par deux règles :

- L'obligation de dépôt auprès du Trésor Public (réseau de la direction générale des Finances publiques)
- L'absence de rémunération

3. LES LIGNES DE CREDITS

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité (compte financier de classe 5).

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Bureau Syndical, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé. Le Président a reçu délégation du Comité Syndical pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie dans le respect du plafond fixé par cette délibération.

VI. L'INFORMATION AUX ELUS

Le Président du Parc rend compte à chaque comité syndical des décisions prise au titre de la délégation de pouvoir donnée par le Comité Syndical.

La direction et l'équipe technique informent régulièrement l'exécutif de toute information d'ordre budgétaire et relative à la gestion de la trésorerie.