Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 005-250500600-20260623-2026_31-DE

Syndicat Mixte de gestion
Du Parc naturel régional du Queyras

Règlement Budgétaire et Financier

Adopté par la délibération 2023-68 du Comité syndical du 14 novembre 2023
Modifié par la délibération 2025-14 du Comité syndical du 25 mars 2025
Modifié par la délibération 2026-23 du Comité syndical du 23 juin 2026

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 005-250500600-20260623-2026_31-DE

Table des matières

INTRODUCTION **4**

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE **4**

1.1 LE BUDGET PRIMITIF BP **4**

1.1.1 LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (DOB) **5**

1.1.2 LE CALENDRIER DES ACTIONS A MENER POUR CONSTITUER LE BP **5**

1.1.3 LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF BP **6**

1.1.4 LA SAISIE DES INSCRIPTIONS BUDGETAIRES **6**

1.2 LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS DE PAIEMENT (AP-CP) **6**

1.3 LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE BS ET LES DECISIONS MODIFICATIVES DM, LES VIREMENTS DE CREDITS **7**

1.4 LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU) **7**

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE **7**

2.1 LES GRANDES CATEGORIES DE DEPENSES ET DE RECETTES **7**

2.1.1 LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT **8**

2.1.2 LE PILOTAGE DES CHARGES DE PERSONNEL **8**

2.1.3 LES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ACCORDEES **8**

2.1.4 LES AUTRES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT **8**

2.2 LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT **9**

2.3 TRAITEMENT COMPTABLE DES FACTURES **9**

2.3.1 LA GESTION DU « SERVICE FAIT » ET LES MOTIFS DE REFUS **9**

2.3.2 LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT OU L'ORDONNANCEMENT **10**

2.3.3 LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT **10**

2.4 LES RECETTES TARIFAIRES ET LEUR SUIVI **11**

2.4.1 ANNULATION DES RECETTES TARIFAIRES **11**

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 005-250500600-20260623-2026_31-DE

2.4.2 LE SUIVI DES DEMANDES DE SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT A PERCEVOIR 12

2.5 LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE 12

2.5.1 LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE 12

2.5.2 LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS 12

2.5.3 LES REPORTS DE CREDITS D'INVESTISSEMENT 13

3. LA GESTION DU PATRIMOINE 13

3.1 LA TENUE DE L'INVENTAIRE 13

3.2 L'AMORTISSEMENT 13

3.3 LA CESSION DE BIENS MOBILIERS ET BIENS IMMEUBLES 14

4. LES REGIES 14

4.1 LA CREATION DES REGIES 14

4.2 LA NOMINATION DES REGISSEURS 14

4.3 LES OBLIGATIONS DES REGISSEURS 14

5. INFORMATION DES ELUS 15

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 005-250500600-20260623-2026_31-DE

INTRODUCTION

Le budget M14 du Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional du Queyras est géré avec la nomenclature comptable M57 depuis le 1er janvier 2024.

Le règlement budgétaire et financier formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables.

Il est également utilisé pour recenser les règles internes de gestion propres à la collectivité dans le respect des textes ci-dessus énoncés, l'objectif étant d'harmoniser des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses notes internes. Par conséquent, le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes. Il constitue la base de référence du guide des procédures pour sa partie budgétaire et comptable.

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

Le Parc naturel régional du Queyras compte un budget principal et 24 services dans sa comptabilité analytique.

1.1 LE BUDGET PRIMITIF BP

Le BP est l'acte par lequel le Comité syndical prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été inscrits au budget ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le BP comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes, mais il peut être voté sans équilibre réel Cf.1.1.3

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

Le budget est présenté par chapitres et articles conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote.

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 005-250500600-20260623-2026_31-DE

1.1.1 LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (DOB)

Dans un délai de dix semaines précédant le vote du BP, le Président doit présenter au Comité syndical un rapport d'orientation budgétaire qui appuiera le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) et qui porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Le DOB comprend :

- Le contexte économique avec les orientations du Projet de Loi des Finances et les dotations de la Région et de l'État ;
- Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) ;
- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes en fonctionnement et investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre le Parc et les collectivités membres (Communes, Région, Département, CCGQ)
- Les éléments RH suivants : structure des effectifs, temps de travail et ses aménagements, évolution prévisionnelle des éléments précédents pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget, …

1.1.2 LE CALENDRIER DES ACTIONS A MENER POUR CONSTITUER LE BP

	Elus	**Service des finances/Gestionnaire comptable**
Janvier N	Réunion budgétaire-phase politique Arbitrages budgétaires définitifs	Préparation ROB et DOB, Cotisations statutaires, RAR Mise à jour du PPI
Février N à Mars N	Orientations budgétaires	CA, BP, Compte de gestion, Bilan, Affectation du Résultat. Edition des documents budgétaires
Avril N à Octobre N	Orientations budgétaires	Décisions modificatives/ Budget supplémentaire
Décembre N	Réunions budgétaires- phase politique pour N+1 Examen des demandes de subventions	Equilibre budgétaire avec résultat N pour N+1 Clôture comptable

Le BP est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique.

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 005-250500600-20260623-2026_31-DE

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légale.

1.1.3 LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF BP

Le Comité syndical vote le BP présenté par nature, complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité.

Le BP peut être voté sans équilibre réel. La section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

1.1.4 LA SAISIE DES INSCRIPTIONS BUDGETAIRES

Après travail avec les chargés de mission, la saisie des propositions budgétaires est effectuée par le service des finances et la Direction du Parc, veillant à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié. Une procédure de saisie est accessible sur l'outil de la comptabilité.

Le service des finances veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés, il retraite ensuite les demandes pour préparer des tableaux d'arbitrage. Ces documents seront présentés lors des réunions d'arbitrages qui se tiennent à l'automne à la Direction du Parc.

A l'issue des arbitrages techniques et politiques puis du vote du budget primitif, les services pourront visualiser les crédits qui leur sont accordés pour l'exercice.

1.2 LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS DE PAIEMENT (AP-CP)

Les AP/CP en Investissement : Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme 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. Leurs révisions à la hausse ou à la baisse doivent être soumises au Comité Syndical.

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.

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.

Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Les AP/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, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 005-250500600-20260623-2026_31-DE

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

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes.

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

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

Un bilan de gestion pluriannuel est présenté lors du vote du compte administratif.

1.3 LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE BS ET LES DECISIONS MODIFICATIVES DM, LES VIREMENTS DE CREDITS

Le budget supplémentaire BS est une décision modificative DM particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports de crédits.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au CFU.

La DM s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en DM.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, **à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.**

Le vote des DM est effectué selon les mêmes modalités que le vote du BP. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une DM ou par un BS doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Les virements de crédits doivent avoir lieu au sein du même chapitre budgétaire.

1.4 LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

Le CFU résulte de la fusion du Compte de Gestion et du Compte Administratif, il permet :

- De favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- D'améliorer la qualité des comptes,
- De simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1 LES GRANDES CATEGORIES DE DEPENSES ET DE RECETTES

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 005-250500600-20260623-2026_31-DE

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achat de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion du parc : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la collectivité.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien et d'amélioration, car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

Cette question sera traitée au cas par cas avec un arbitrage du service financier avec l'avis de la trésorerie.

2.1.1 LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des dotations et subventions accordées.

La prévision des recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Le service comptable doit veiller à la bonne perception des recettes inscrites, en veillant à la caducité des subventions obtenues et en demandant aux agents d'opérer les remontées de dépenses.

2.1.2 LE PILOTAGE DES CHARGES DE PERSONNEL

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011 et 012), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574x…) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

Les autres dépenses (opérations d'ordre, charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par le service financier.

2.1.3 LES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ACCORDEES

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, excédent de fonctionnement n-1, …), des subventions d'équipement et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Elles sont prévues et saisies par le service financier.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget par le service financier qui procède à leur engagement dès lors que le syndicat mixte reçoit une notification (arrêté de subvention, convention…).

2.1.4 LES AUTRES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Le service comptable est chargé de la saisie des dépenses d'investissement de l'exercice en se basant

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 005-250500600-20260623-2026_31-DE

sur la programmation pluriannuelle des investissements, des subventions d'investissement accordées et de la mise à jour des restes à réaliser de l'exercice précédent. Le service des finances se charge de la saisie des annuités. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par DM.

2.2 LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement financier est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ;

L'engagement financier permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- ✓ Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- ✓ Déterminer les crédits disponibles
- ✓ Rendre compte de l'exécution du budget
- ✓ Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

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

2.3 TRAITEMENT COMPTABLE DES FACTURES

La collectivité s'inscrit dans le schéma 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:

https://chorus-pro.gouv.fr/

La collectivité a choisi de rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus la référence au service prescripteur. De la même façon, la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est obligatoire. Toute référence à un engagement juridique erroné ou à un tiers inexistant dans la base de l'application financière entraine le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou par messagerie électronique afin d'éviter les risques de doublon.

2.3.1 LA GESTION DU « SERVICE FAIT » ET LES MOTIFS DE REFUS

Le constat et la certification du « service fait » sont les 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 ou toute autre pièce justificative.

- Le contrôle consiste à certifier que :

-La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,

-Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 005-250500600-20260623-2026_31-DE

-La facture ne présente pas d'erreur de calcul,

-La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

- La date de constat du service fait dans l'application comptable du parc est celle de :

-La date du bon de livraison pour les fournitures,

-La date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, …),

-La constatation physique d'exécution de travaux.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 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 dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Toute facture doit être retournée lorsqu'elle ne peut être payée pour des motifs tels que :

- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montants erronés ;
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées

2.3.2 LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT OU L'ORDONNANCEMENT

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité…) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

2.3.3 LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution de réception de la facture par la collectivité sur CHORUS PRO.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 005-250500600-20260623-2026_31-DE

Les délais de mandatement (hors marchés publics avec intervention d'un maître d'œuvre) courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- **10 jours** pour les chargés de mission : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- **10 jours** pour le service des finances : liquidation, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse…), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public.
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmé par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

2.4 LES RECETTES TARIFAIRES ET LEUR SUIVI

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés.

- Dans le premier cas, par exemple, les billets d'entrée dans les espaces muséographiques sont payés à la régie à réception ;
- Dans le second cas, par exemple lorsqu'un groupe scolaire peut régler à la réception d'un avis des sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la collectivité. Il peut demander aux régisseurs toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ainsi, le Parc a la possibilité de récupérer une liste des impayés établie par la Trésorerie, via l'applicatif Hélios.

2.4.1 ANNULATION DES RECETTES TARIFAIRES

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service des finances sur la base des justificatifs produits. Un certificat administratif est établi et signé par le Président.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 005-250500600-20260623-2026_31-DE

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service des finances sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de l'assemblée délibérante, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la collectivité.

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

2.4.2 LE SUIVI DES DEMANDES DE SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT A PERCEVOIR

Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (La Région Sud, Département des Hautes-Alpes, Etat, Union européenne, …) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du Comité syndical. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions attribuées, les remontées de dépense sont de la responsabilité de la direction et le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service des finances.

2.5 LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

2.5.1 LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

2.5.2 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.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 005-250500600-20260623-2026_31-DE

peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

2.5.3 LES REPORTS DE CREDITS D'INVESTISSEMENT

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant par le service des finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

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.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

3.1 LA TENUE DE L'INVENTAIRE

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le bien de la collectivité. Le numéro attribué comporte deux chiffres pour l'année, puis l'article comptable et le service en abrégé.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour le syndicat mixte l'amortissement n'est pas obligatoire pour les études non suivies de réalisation et certaines subventions d'équipement versées.

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. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

L'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est inférieur à 600€ et dont la nature s'apparenterait à du matériel immobilisé en 218X peut-être choisi selon la nature du matériel.

3.2 L'AMORTISSEMENT

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée délibération du Comité syndical. Cette délibération définit un montant minimum de 600, 00 € TTC en tant que prix unitaire d'un bien amortissable ou d'un lot cohérent (dans certains cas) ;

Une dérogation peut être accordée aux biens acquis grâce à des programmes européens – si nécessaire – afin de fixer une durée d'amortissement comprise entre la date d'acquisition et la date de fin du programme.

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 005-250500600-20260623-2026_31-DE

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

3.3 LA CESSION DE BIENS MOBILIERS ET BIENS IMMEUBLES

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

Les écritures de cession sont réalisées par le service des finances. La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus- value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA). Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

4. LES REGIES

4.1 LA CREATION DES REGIES

Seul le comptable assignataire est habilité à régler les dépenses et 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 placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Comité syndical.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie. Le service des finances se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants. La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer 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. Le service des finances se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

4.2 LA NOMINATION DES REGISSEURS

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Le service des ressources humaines se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

4.3 LES OBLIGATIONS DES REGISSEURS

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

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 005-250500600-20260623-2026_31-DE

responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Les régisseurs sont également responsables des opérations des mandataires qui agissent en leur nom et pour leur compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, les régisseurs assument la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, la souscription d'une assurance est recommandée.

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

5. INFORMATION DES ELUS

Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.