

EXTRAIT DU PROCES VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Mairie de Blaye (33390)

L'an deux mille vingt-six le 28 mai, le Conseil Municipal de la Commune de Blaye étant assemblé en session ordinaire, salle du conseil municipal, après convocation légale en date du 22 mai 2026, sous la présidence de Monsieur Eric JAPIOT Maire de Blaye.

Etaient présents :

M. JAPIOT Maire.

Mme BROWN, M. BROQUAIRE, Mme HAMMERER, M. JAUD de LA JOUSSELINIÈRE, M. KERCKHOVE, M. NERBUSSON, Adjoints, Mme GIROTTI, M. SABOURAUD, M. ELIAS, M. RENAUD, M. GRELLIER, Mme MOINET, M. PROVOT, M. ROUX, Mme BUETAS, M. CHAMPION, Mme GELAY, Mme HARDY, M. LUGAND, Mme ODIN, Mme ORLOWSKI, M. QUEGUINER, Mme SUHUBIETTE, Mme VERAU LEROY, Conseillers Municipaux.

Etaient excusés et représentés par pouvoir:

M. MOINET à Mme MOINET, M. GRAS à Mme ODIN, Mme QUERAL à Mme GELAY, Mme BABUS à M. CHAMPION

Conformément à l'article L - 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame ORLOWSKI Marie est élu secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

Conseillers en exercice : 29

Conseillers présents : 25

Conseillers votants : 29

Pour : 29

Contre : 0

Abstention : 0

12 – RÉGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER - MODIFICATION

Le Conseil Municipal délibère à l'unanimité

L'article L.1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales précise qu'avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier.

Ce règlement budgétaire et financier, révisable à tout moment, précise notamment :

- les modalités de gestion des autorisations de programme et des crédits de paiement au sein de la collectivité, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme.
- les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Après le rappel des grands principes réglementaires, budgétaires et comptables, ce règlement permet également :

- de décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et de se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- de créer un référentiel commun pour l'ensemble des questionnements budgétaires et comptables émanant des acteurs (agents comme élus) de la commune dans l'exercice de leurs missions respectives.

Le règlement budgétaire et financier qu'il est proposé d'adopter reprend les mentions évoquées ci-avant en les adaptant au contexte de la commune de Blaye.

Il est demandé au Conseil Municipal de :

- abroger la délibération n°12 du 22 novembre 2022 portant « Adoption du Règlement Budgétaire et Financier à la suite du passage à la nomenclature M57 ».
- approuver le nouveau règlement budgétaire et financier joint en annexe à la présente délibération.

La commission n°8 (Finances) s'est réunie le 20 mai 2026 et a émis un avis favorable.

Fait et adopté à l'unanimité en séance, les jours, mois et an susdits :

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Le secrétaire de séance
Madame Marie ORLOWSKI



Maire
Monsieur Eric JAPIOT



Certifié exécutoire pour avoir été reçu
à la Sous-Préfecture le 02/06/26
Identifiant de télétransmission : 033-213300585-
20260528-79123-DE-1-1



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE & FINANCIER

Introduction : Finalité du règlement budgétaire et financier (RBF).....	4
I. LA PREPARATION ET LE VOTE DU BUDGET	5
I.1 Le cadre budgétaire	5
I.1.1 Les grands principes budgétaires.....	5
I.1.2 Le cadre budgétaire de la commune de Blaye	6
I.2 L'élaboration du budget	7
I.2.1 Les acteurs de la programmation budgétaire.....	7
I.2.2 L'élaboration et le vote du budget primitif (BP)	7
I.2.2.1 Le budget primitif : de la lettre de cadrage au vote par le Conseil municipal.....	7
I.2.2.2 Le cas particulier d'un vote du budget primitif au cours de l'année N	10
I.2.3 Les modifications du budget en cours d'exercice.....	10
I.2.3.1 Les décisions modificatives (DM)	10
I.2.3.2 Le budget supplémentaire : une décision modificative particulière	10
I.2.3.3 Les virements de crédits et fongibilité des crédits	10
I.2.4 La dématérialisation budgétaire	11
I.3 Les conditions nécessaires à la construction budgétaire.....	11
I.3.1 Le recours à l'emprunt.....	11
I.4 La gestion pluriannuelle du budget	11
I.4.1 La prospective	11
I.4.2 La programmation pluriannuelle des investissements (PPI).....	11
I.4.2.1 Un outil interne pour recenser les investissements et faciliter les arbitrages.....	11
I.4.3 Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP / CP).....	12
I.4.3.1 Le cadre légal des AP / CP.....	12
I.4.3.2 La mise en œuvre des AP / CP.....	13
I.5 La transparence financière	13
II. L'EXECUTION COMPTABLE DU BUDGET	14
II.1 Les principes élémentaires d'exécution comptable du budget	14
II.1.1 L'engagement comptable et l'engagement juridique.....	14
II.1.2 Le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics	14
II.1.3 La distinction section de fonctionnement / section d'investissement	15
II.1.4 Les provisions	15
II.1.5 La fiabilité et la certification des comptes.....	16

II.2	Le processus d'exécution comptable, les acteurs et leur rôle.....	17
II.2.1	La dématérialisation de la chaîne comptable	17
II.2.2	L'exécution comptable des dépenses.....	17
II.2.3	L'exécution comptable des recettes.....	18
II.2.4	La gestion de la base « tiers »	19
II.2.5	La gestion des factures.....	19
II.2.6	L'exécution comptable des régies	19
II.2.6.1	Les régies.....	19
II.2.6.2	Les régisseurs	20
II.2.6.3	Le suivi des régies	20
II.3	Les opérations de fin d'exercice	20
II.3.1	Les notions de rattachement, de service fait (section de fonctionnement)	20
II.3.2	La notion de « restes à réaliser »	20
II.3.3	La valorisation des travaux en régie en production immobilisée	21
II.3.4	Le calendrier de fin d'exercice	21
II.4	La gestion de l'actif.....	21
II.4.1	L'inventaire, les obligations de l'ordonnateur et du comptable.....	21
II.4.2	Les cessions	22
II.4.3	Les modalités d'amortissement des immobilisations.....	22
II.4.4	La neutralisation des amortissements des subventions d'équipement.....	22
II.5	Le vote du compte financier unique (CFU).....	23

Introduction : Finalité du règlement budgétaire et financier (RBF)

Le règlement budgétaire et financier formalise dans un document unique les règles internes à une collectivité applicables en matière budgétaire et financière. Ces règles s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire et comptable. Il est amené ainsi à rappeler la réglementation et sa déclinaison locale.

L'existence d'un règlement budgétaire et financier présente plusieurs avantages :

- une description détaillée des procédures de la collectivité, qui permet de les faire connaître avec exactitude et de se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- la création d'un référentiel commun, outil permettant d'optimiser les processus financiers tout en développant une culture financière pour une meilleure gestion de la programmation du budget et de son exécution ;
- le rappel des normes et respect du principe de permanence des méthodes.

Avec le passage au référentiel M 57 au 1^{er} janvier 2023, la commune de Blaye s'est dotée d'un règlement budgétaire et financier avec une entrée en vigueur à cette même date (délibération n°12 du 22 novembre 2022).

Par ailleurs, ce règlement budgétaire et financier doit être adopté à chaque renouvellement de mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement (Article L.1612-30 du CGCT).

Cette disposition réglementaire impose d'actualiser le règlement budgétaire et financier de la commune tout en tenant compte des modalités internes souhaitées par la municipalité.

En outre, le présent RBF pourra être complété à tout moment en fonction des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient une adaptation des règles de gestion.

Toute modification fera l'objet d'un vote par le Conseil Municipal.

I. LA PREPARATION ET LE VOTE DU BUDGET

I.1 Le cadre budgétaire

I.1.1 Les grands principes budgétaires

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Acte de prévision : il constitue un programme financier évaluatif des dépenses à faire et des recettes à encaisser 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.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place. En recettes, les crédits sont évaluatifs. Les recettes encaissées peuvent être supérieures aux prévisions

Son élaboration obéit à plusieurs principes qui s'imposent aux collectivités : annualité, universalité, unité, spécialité, équilibre, sincérité.

L'annualité : Le budget est défini pour une période de douze mois allant du 1^{er} janvier au 31 décembre. La collectivité adopte son budget pour l'année suivante avant le 15 avril de l'année à laquelle le budget s'applique, ou jusqu'au 30 avril, les années de renouvellement du conseil municipal.

L'universalité : L'ensemble des recettes doivent couvrir l'ensemble des dépenses. Ce principe impose donc la non-compensation et la non-affectation des recettes sur les dépenses (avec des exceptions comme pour les subventions affectées à des équipements ou certaines ressources fiscales telles que la taxe de séjour ou la taxe d'aménagement).

L'unité exige que toutes les recettes et les dépenses figurent dans un document budgétaire unique, le budget principal de la collectivité. Toutefois, il peut être assorti de budgets annexes, afin de retracer l'activité de certains services. En l'occurrence, c'est le cas pour le cas pour la commune de Blaye avec ses budgets « Camping » et « Cinéma ».

La spécialité budgétaire impose d'indiquer précisément le montant et la nature des opérations, ce qui implique le respect de la nomenclature budgétaire appropriée. La spécialité budgétaire de la commune de Blaye est limitée au chapitre. Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour une destination identifiée. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres budgétaires en respectant une nomenclature comptable qui guidera également l'exécution budgétaire (avec possibilité de modification en cours d'année par virement de crédits ; décision modificative au budget ou budget supplémentaire)

L'équilibre : D'un point de vue comptable, le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. Chacune de ces sections doit être présentée en équilibre, les recettes égalant les dépenses (ce principe admet des exceptions précisées aux articles L.1612-6 et L.1612-7 du CGCT)

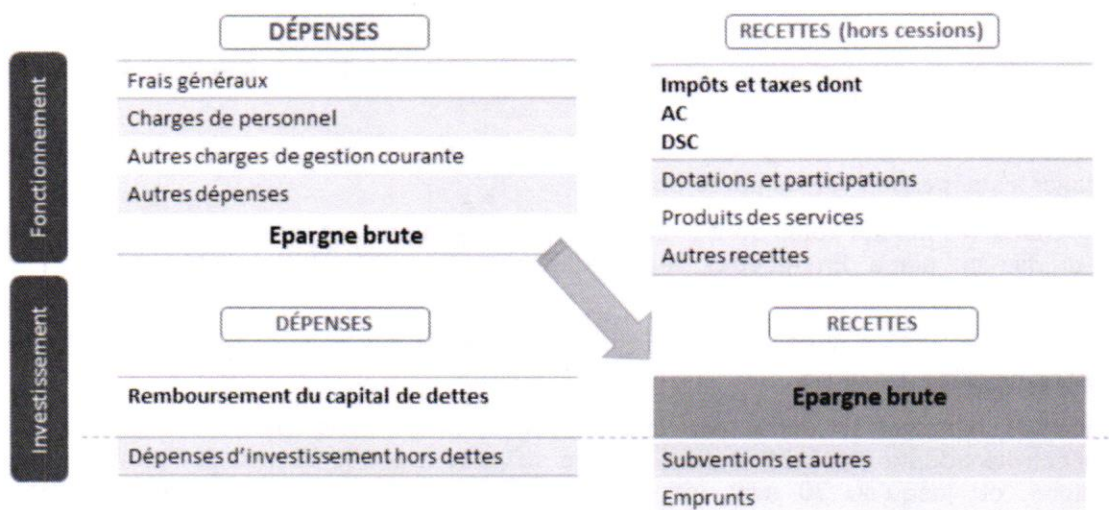
Le remboursement du capital des emprunts, prévu en dépense de la section d'investissement doit être couvert par des ressources propres, ce qui constitue une condition essentielle de l'équilibre budgétaire (article L.1612-4 du CGCT).

A noter: L'Etat (contrôle de légalité), saisit la Chambre Régionale des Comptes en cas d'irrégularité constatée.

Sincérité : Le budget est élaboré de manière sincère avec une évaluation juste des dépenses et des recettes. La sincérité du budget suppose également qu'il comprenne l'intégralité des dépenses obligatoires.

I.1.2 Le cadre budgétaire de la commune de Blaye

Vue synthétique d'un budget



La collectivité vote plusieurs budgets :

- le budget principal,
- les budgets annexes avec ou sans autonomie financière,

Certains budgets annexes relèvent d'un service public à caractère administratif (SPA), et d'autres d'un service public à caractère industriel et commercial (SPIC).

De cette distinction, découle des règles comptables différentes édictées respectivement par le référentiel budgétaire M 57 (budget principal et budget annexe Camping) et l'instruction budgétaire M 4 (Cinéma). De plus, les activités de ces budgets peuvent être assujetties à la TVA.

- Les inscriptions des dépenses et recettes sont uniquement liées aux compétences de la commune.
- Chaque budget dispose d'une nomenclature définie par le référentiel budgétaire qui s'applique.
- Les votes se font au chapitre pour la section de fonctionnement.
- Les votes se font au chapitre pour la section d'investissement et avec les chapitres « opération d'équipement » pour le budget principal et sans vote formel sur chacun des chapitres.
- Le budget principal est également construit par service et dispose d'une comptabilité analytique permettant un meilleur suivi et une meilleure connaissance des dépenses ou recettes par destination.

I.2 L'élaboration du budget

I.2.1 Les acteurs de la programmation budgétaire

Les responsables de services de la collectivité traduisent les projets de la municipalité en propositions budgétaires (tant en dépenses qu'en recettes). Leurs propositions comprennent également les dépenses et recettes nécessaires au fonctionnement des services municipaux. L'élaboration de ces propositions s'établit en lien avec leurs élus référents. Elles font l'objet d'un examen et d'une validation technique par la direction générale et/ou direction générale adjointe.

La direction des finances, sous l'impulsion de la direction générale / direction générale adjointe a la responsabilité de la consolidation de l'ensemble des propositions préalablement validées. Elle analyse ces propositions de manière à en vérifier la cohérence générale. Les questions qu'elle est amenée à soulever et les réponses apportées par les services alimentent le dialogue de gestion. Elle a également la responsabilité de produire in fine le document d'orientation budgétaire et les maquettes budgétaires réglementaires assorties de leurs présentations.

La direction générale examine chacune des propositions des services ainsi que leurs consolidations. Elle veille à la cohérence d'ensemble des projets, notamment par rapport à la lettre de cadrage établie en amont de la préparation budgétaire.

En lien avec l'élu en charge des finances, elle soumet un projet de budget au maire et aux adjoints, de manière à solliciter des arbitrages et valider des propositions.

Les élus de la majorité, réunis sous l'égide du maire, sont amenés à valider les propositions issues de la consolidation financière.

Le conseil municipal est appelé à délibérer sur le projet de budget primitif, après en avoir préalablement débattu dans le cadre du débat d'orientations budgétaires.

I.2.2 L'élaboration et le vote du budget primitif (BP)

I.2.2.1 Le budget primitif : de la lettre de cadrage au vote par le Conseil municipal

Le cycle budgétaire comporte plusieurs étapes réparties tout au long de l'année et décrites dans le schéma ci-après (p. 9).

Légalement le vote du budget primitif doit avoir lieu avant le 15 avril de l'exercice concerné (le 30 avril en année électorale).

La commune de Blaye adopte en principe son budget primitif de l'année N en décembre de l'année N-1 ou en janvier N. Néanmoins, le vote peut intervenir courant du 1^{er} trimestre de l'année N. Le calendrier budgétaire est fonction des incertitudes pouvant intervenir sur le financement des collectivités dans le cadre de l'adoption par les parlementaires du projet de loi de finances.

La lettre de cadrage (juin / juillet N-1) définit le cadre de la préparation budgétaire et précise les grandes orientations budgétaires du budget de l'année N. Elle est adressée par mail aux responsables de services pour leur servir de feuille de route et est accompagnée d'un rétroplanning.

Les arbitrages (septembre - octobre N-1) permettent de passer en revue les propositions budgétaires des chefs de services établies en lien avec leurs élus référents. En plus des explications apportées, la Direction peut être amenée à prioriser leurs demandes de crédits ou à les modifier.

Les arbitrages en Codir (octobre N-1 – novembre N-1) réunissent la direction générale, la direction des finances, les responsables de services concernés pour affiner les propositions d'investissement en lien avec les AP/CP en cours et intégrer les nouveaux projets après validation par le maire.

A l'issue de ces phases, des temps de partage et de validation avec le maire et ses adjoints peuvent être organisés.

La validation par la commission finances (novembre) du projet de ROB : de rôle consultatif, la commission finances prépare, analyse et éclaire les décisions financières soumises en conseil municipal, sans jamais se substituer à lui.

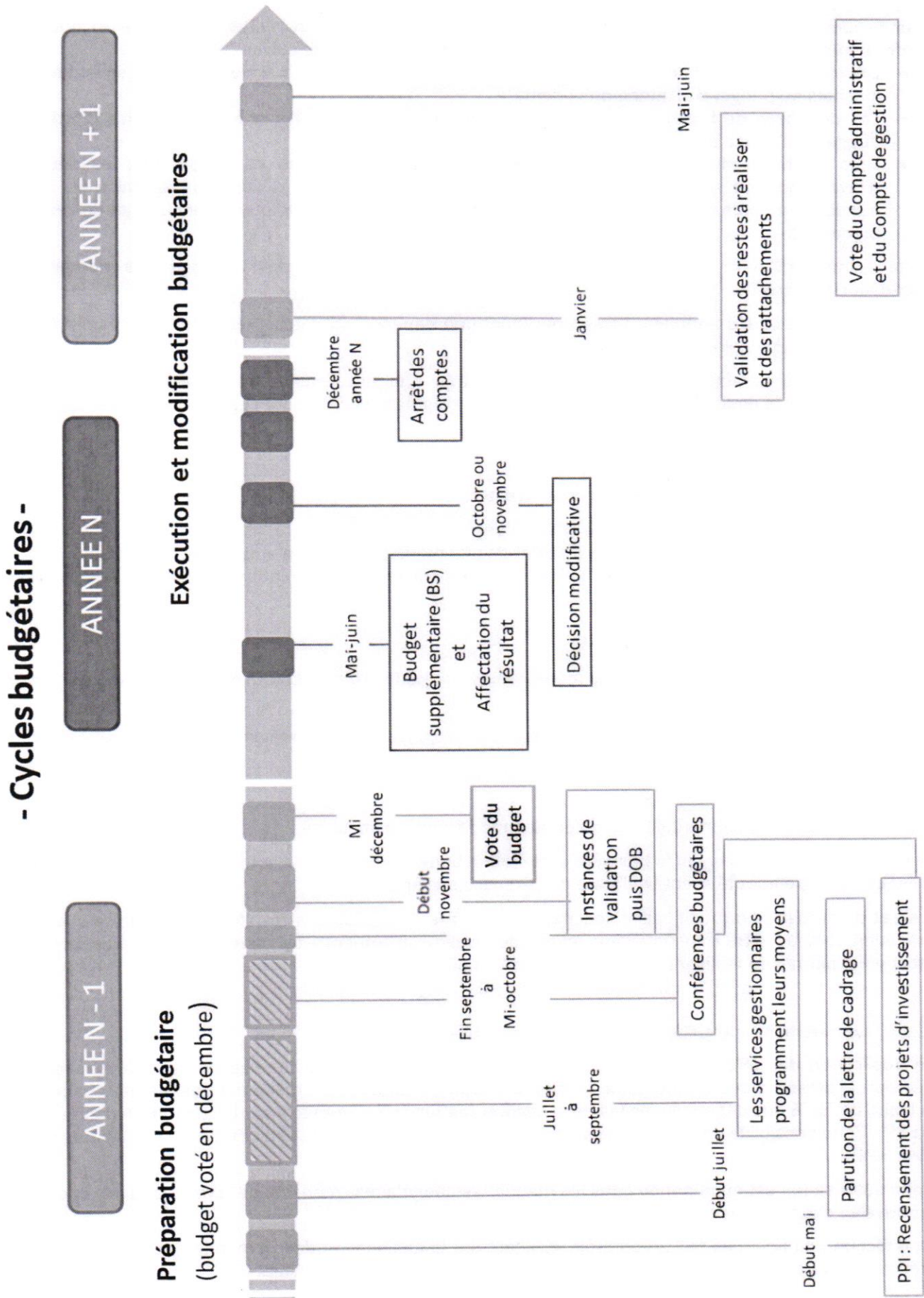
Le débat d'orientation budgétaire (DOB, novembre – décembre N-1) doit réglementairement se tenir dans les 10 semaines précédant le vote du budget primitif. Il ne fait pas l'objet d'un vote par le conseil municipal qui prend seulement acte de la tenue d'un débat sur les grandes orientations budgétaires du prochain budget.

Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) est présenté en séance et annexé à la délibération de vote du BP. Il a pour vocation de présenter les évolutions budgétaires qui seront prévues au budget primitif en dépenses et en recettes de fonctionnement et d'investissement. Par ailleurs, il doit notamment indiquer des informations relatives :

- à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget
- aux engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement

Le vote du conseil municipal. La maquette du budget primitif (BP) de l'année N ainsi qu'un document de présentation sont annexés à la délibération autorisant l'ouverture des crédits et l'exécution des dépenses et des recettes inscrites au budget.

Le vote des taux de fiscalité : Le vote des taux aura lieu après réception de l'état 1259 pour avoir une appréciation exacte des bases fiscale, au plus tard le 15 avril (30 avril si année électorale). Si le vote des taux ne peut être effectué lors de la même séance de conseil que celle du vote du budget primitif (BP), alors les recettes fiscales prévues au BP seront ajustées en cours d'année via un autre document budgétaire., afin de garantir la sincérité du budget.



I.2.2.2 Le cas particulier d'un vote du budget primitif au cours de l'année N.

Le BP peut être voté jusqu'au 15 avril de l'année N (et jusqu'au 30 avril en année électorale).

Pour assurer la continuité des activités des services municipaux dans l'attente du vote du budget et conformément à l'article L 1612-1 du CGCT, le dispositif budgétaire est le suivant :

- Les recettes de fonctionnement et d'investissement seront, de droit, titrées « dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente ».
- Les dépenses de fonctionnement peuvent être mandatées « dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente ».
- Hors remboursement d'emprunt et crédits liés aux autorisations de programme, les dépenses d'investissement seront votées par anticipation au moyen d'une délibération soumise au conseil municipal au plus tard en janvier, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

Cette délibération, portant uniquement sur la section d'investissement, devra préciser « le montant et la destination des crédits ».

Le remboursement des annuités d'emprunts étant une dépense obligatoire, les crédits correspondant au remboursement du capital seront ouverts de droit.

Les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme peuvent être mandatées dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice N-1.

I.2.3 Les modifications du budget en cours d'exercice

Le budget primitif (BP) peut être modifié tout au long de l'année :

- par le conseil municipal au moyen de décisions modificatives et en budget supplémentaire.
- par l'ordonnateur sans autorisation préalable du conseil municipal pour des virements de crédits.

I.2.3.1 Les décisions modificatives (DM)

Si cela s'avère nécessaire, les décisions modificatives permettent d'ajuster tout le long de l'année les crédits votés au budget.

Une DM doit, tout comme le budget primitif, respecter les principes élémentaires de la comptabilité publique, notamment l'équilibre budgétaire.

I.2.3.2 Le budget supplémentaire : une décision modificative particulière

Le budget supplémentaire est la première délibération budgétaire qui suit le vote du compte financier unique (CFU). Il doit être adopté avant la clôture de l'exercice suivant.

Il s'agit d'une décision modificative spécifique qui permet la reprise des résultats de l'exercice budgétaire précédent lorsque le BP a été voté sans reprise de résultats. Il comporte les restes à réaliser en dépenses et recettes et permet de réaliser des ajustements de crédits.

I.2.3.3 Les virements de crédits et fongibilité des crédits

En application des référentiels M 57 et M4, le conseil municipal peut autoriser le maire à procéder, par décision expresse, à des virements de crédits de chapitre à chapitre à l'intérieur d'une même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section (cette limite s'apprécie sur les dépenses réelles votées au BP). Cette possibilité ne s'applique pas au chapitre 012 – dépenses de personnel, ni aux chapitres d'ordre (040, 042)

Cette autorisation est mentionnée dans les maquettes budgétaires (modalité de vote du budget) et doit être renouvelée chaque année.

La direction des finances fait un contrôle qualitatif sur la justification des demandes de modifications de crédits en cours d'exercice avant de soumettre le projet de décision au maire.

I.2.4 La dématérialisation budgétaire

L'ensemble des documents budgétaires (BP, BS, DM et CFU) sont transmis par voie dématérialisée à la préfecture et au comptable public.

I.3 Les conditions nécessaires à la construction budgétaire

I.3.1 Le recours à l'emprunt

Le recours à l'emprunt est un des moyens de financement des investissements de la collectivité. La programmation d'emprunts nouveaux participe à l'équilibre global du budget.

Avant d'avoir recours à l'emprunt, la collectivité s'assure que sa capacité d'autofinancement nette prévisionnelle reste positive.

La commune procède à des consultations auprès des établissements bancaires (prêts et lignes de trésorerie).

La direction des finances sollicite systématiquement au moins trois établissements différents afin d'obtenir les meilleures offres du marché. Sous couvert de la direction générale, elle rend compte des propositions au maire et à l'élu délégué aux Finances.

I.4 La gestion pluriannuelle du budget

I.4.1 La prospective

La prospective consiste à projeter dans le temps la situation financière de la collectivité en fonction d'analyses rétrospectives et selon plusieurs hypothèses qui s'appliquent aux variables déterminantes du budget.

Cette simulation doit permettre de déterminer les conditions qui permettront de préserver la soutenabilité financière de la collectivité.

En partant de la simple poursuite des activités actuelles et récurrentes de la commune, il peut être établi une prospective dite « au fil de l'eau ».

Cependant, la prospective est surtout un outil permettant d'envisager des mesures correctives qui prennent en compte le coût des projets souhaités par la municipalité et la situation économique et financière nationale et/ou locale.

I.4.2 La programmation pluriannuelle des investissements (PPI)

La programmation pluriannuelle des investissements est un processus continu de planification des projets, travaux et acquisitions, sur une période donnée. Elle permet de recenser les projets d'investissement, de les prioriser en fonction de la capacité financière et des choix de gestion de la collectivité. Cet outil permet de formaliser la stratégie d'investissement et de faciliter les arbitrages.

I.4.2.1 Un outil interne pour recenser les investissements et faciliter les arbitrages

Tous les investissements de la collectivité prévus pour les 5 ans à venir sont rassemblés dans un même outil pour obtenir une présentation complète, lisible et cohérente, qui facilite les projections et les arbitrages budgétaires dans un contexte financier particulièrement contraint.

L'élaboration de cet outil repose sur les caractéristiques des projets suivants :

1. Les projets prioritaires :

Ce sont les projets qui ont un avis d'opportunité de la part des élus et une programmation financière certaine.

2. Les projets relevant du maintien en condition opérationnelle (MCO)

Il s'agit de projets des travaux qui permettent d'assurer le bon fonctionnement des équipements et services municipaux ou qui pourraient lutter pour contre la dégradation des conditions climatiques (plan de sobriété énergétique) avec financement possible.

3. Les projets à arbitrer

Ce sont les projets avec un avis d'opportunité des élus mais les conditions du projet ne sont pas encore

totalelement affinées notamment sur le plan budgétaire.

4. Les projets à étudier

Ce sont les projets sans note d'opportunité des élus qui font l'objet d'une proposition d'un responsable de service ou de la direction.

Cet outil est, par définition, en constante évolution.

Le terme PPI désigne le document de travail interne recensant investissements programmés par la collectivité, faisant état des projets validés par le maire et les élus de la majorité, tels que présentés par la direction générale.

En amont de chaque validation, les responsables de services sont sollicités pour communiquer à la direction financière les investissements recensés dans leurs périmètres d'intervention. Dès lors que ces propositions seront validées par la direction générale, elles seront consolidées par la direction des finances dans l'outil de préparation de manière à faciliter les arbitrages.

1.4.3 Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP / CP)

La programmation pluriannuelle du budget concerne uniquement la section d'investissement. Les programmes d'investissement se réalisant souvent sur plusieurs années, la mise en place des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP) permet aux collectivités territoriales une meilleure lisibilité de leur prévision budgétaire tout en leur assurant un meilleur taux de réalisation.

La commune de Blaye utilise le dispositif des AP/CP pour ses opérations d'investissement pluriannuelles

Les collectivités territoriales peuvent également gérer des opérations pluriannuelles en fonctionnement (hors dépenses de personnels). Il s'agit alors d'autorisation d'engagements et de crédits de paiement (AE / CP) résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la commune s'engage au-delà d'un exercice budgétaire à verser une subvention, une participation ou une rémunération d'un tiers (via un marché). Cette procédure qui fonctionne comme pour les AP / CP

La commune de Blaye n'utilise pas ce dispositif d'AE/CP

1.4.3.1 Le cadre légal des AP / CP

Selon l'article L.1612-29 du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP). Cette procédure permet à la commune de ne pas faire supporter l'intégralité des dépenses d'une opération pluriannuelle sur un seul exercice budgétaire.

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. Elles peuvent être révisées par le conseil municipal.

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 en plus des autres dépenses d'investissement hors AP / CP.

Dans le cadre d'un programme pluriannuel, la somme des CP doit toujours être égale au montant de l'AP correspondante.

A l'occasion du vote du compte financier unique (CFU), le maire présente un bilan de la gestion pluriannuelle. La situation des autorisations de programme ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état annexé au compte financier unique.

I.4.3.2 La mise en œuvre des AP / CP

Une autorisation de programme est toujours créée, révisée (modification de la durée ou du montant de l'engagement /nouvelle ventilation des CP) ou clôturée par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget (BP ou BS) ou de décisions modificatives.

Une AP repose obligatoirement sur une politique et une durée déterminée. Aussi, si une opération doit faire l'objet d'une AP/CP, il conviendra de définir préalablement dans quelle politique, elle s'inscrit. Par ailleurs, une AP peut financer plusieurs opérations.

Au regard de la Programmation Pluriannuelle d'Investissements (PPI) et de la prospective financière, la direction générale propose au maire la création de chaque AP qui sera ensuite soumise au vote du conseil municipal.

Cette délibération de création mentionne l'échéancier budgétaire des CP pour chaque opération comprise dans l'AP, ainsi que sa durée de vie.

Une vigilance est également apportée sur le montant global annuel des CP. La collectivité doit pouvoir toujours couvrir ses dépenses d'investissement avec ses recettes tout en limitant le recours à l'emprunt.

En lien avec les responsables de services concernés et après accord du DGS, la Direction des finances rédige les projets de délibérations relatives aux AP (création, modification, clôture) et en assure également le suivi budgétaire.

Les CP qui n'auraient pas été consommés avant la fin de l'année ne pourront pas être inscrits en restes à réaliser. Aussi, ces CP non mandatés en fin d'exercice seront automatiquement annulés. Ils seront prioritairement inscrits au BP ou au BS suivants.

Pour rappel, lorsque le budget n'est pas voté en N-1, l'ordonnateur de la collectivité est autorisé à liquider et mandater les dépenses d'investissement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

I.5 La transparence financière

Selon les articles L2313-1 et L1612-34 CGCT, les communes ont l'obligation de mettre à disposition du public leur budget et budgets annexes ainsi que leurs comptes financiers uniques assortis de présentations brèves et synthétiques retraçant les informations financières essentielles permettant aux citoyens d'en saisir les enjeux.

La présentation agrégée des résultats du budget principal et de ses budgets annexe du dernier exercice connu ; le rapport d'orientations budgétaires ainsi que les présentations synthétiques du budget primitif et du compte financier unique sont mis en ligne sur le site internet de la commune.

II. L'EXECUTION COMPTABLE DU BUDGET

II.1 Les principes élémentaires d'exécution comptable du budget

II.1.1 L'engagement comptable et l'engagement juridique

L'engagement comptable est la réservation des crédits de dépenses et de recettes. Il permet ainsi de s'assurer de la disponibilité des crédits pour les engagements juridiques que l'on s'apprête à conclure. 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 commande, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations et décisions, les actes authentiques, la plupart des conventions, les décisions de justice, etc.

L'engagement juridique est la constatation de l'obligation à payer.

L'engagement comptable suit 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 / recettes
- un tiers préalablement enregistré dans la base du logiciel financier de la collectivité
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

La tenue d'une comptabilité d'engagement par l'ordonnateur est une obligation réglementaire pour les dépenses, un principe de bonne gestion pour les recettes.

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

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées.

La comptabilité d'engagement permet d'évaluer, en fin d'exercice :

- le montant des restes à réaliser (section d'investissement),
- le montant des rattachements de charges et de produits (section de fonctionnement).

Le service finances réalise les engagements comptables sur la base des documents juridiques transmis par les différents services et signés par l'ordonnateur ou son délégué. Ce n'est qu'une fois la dépense engagée que le service concerné peut transmettre son document au fournisseur.

II.1.2 Le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics

Entré en vigueur le 1^{er} janvier 2023, le régime de responsabilité unifié des gestionnaires publics, comptables comme ordonnateurs, vise à sanctionner de manière plus efficace les gestionnaires publics.

Ce régime s'applique à tout agent public ayant commis une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif constituant une infraction aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens de l'Etat, des collectivités, établissements et organismes.

Sont concernés par ce régime de responsabilité :

- en 1^{er} lieu les agents ayant délégation de signature sur l'ordonnancement des dépenses et des recettes mais également toute personne exerçant un emploi de direction qui interviendrait dans le processus financier (marché public, bon de commande, validation du service fait, etc.)
- les régisseurs de régies d'avances et/ou de recettes ;
- toute personne intervenant dans ce processus sans en avoir reçu délégation (gestion de fait).

C'est désormais la chambre du contentieux de la Cour des comptes qui prononce les éventuelles sanctions.

S'agissant d'un régime de responsabilité personnelle, les sanctions financières peuvent aller jusqu'à 6 mois de rémunération.

La responsabilité financière personnelle de certains de ces agents étant engagée, la collectivité doit donc mettre en œuvre des processus permettant de sécuriser toutes les étapes de la chaîne comptable avec un dispositif de contrôle interne.

II.1.3 La distinction section de fonctionnement / section d'investissement

Le choix de la section, investissement ou fonctionnement, est fondamental pour déterminer l'imputation comptable appropriée et assurer une cohérence entre programmation et exécution budgétaire.

Schématiquement, la section de fonctionnement retrace toutes les opérations concernant :

- les dépenses et recettes nécessaires à la gestion courante et régulière de la commune, c'est-à-dire celles qui reviennent chaque année.
 - pour les dépenses, il s'agit par exemple des consommables, de l'énergie, des charges de personnel, des prestations de service, le versement des subventions aux associations, le renouvellement courant de matériel, l'entretien courant du patrimoine, etc.
 - pour les recettes, sont concernés notamment les produits des services tarifés, les contributions fiscales, les dotations et autres participations reçues.
- les dépenses et recettes financières, tels les intérêts d'emprunts à acquitter.

La section d'investissement présente les programmes d'investissements. Elle retrace les dépenses et les recettes qui ont vocation à modifier ou enrichir de façon durable la valeur du patrimoine de la collectivité comme les acquisitions immobilières, achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers), etc.

Les frais d'étude sont imputés en section d'investissement s'ils sont suivis de travaux ou d'acquisition. En revanche, les études ayant une vocation stratégique sont imputées en section de fonctionnement.

Sont également comptabilisés en section d'investissement les biens meubles d'une valeur inférieure à 500€, à la condition qu'ils figurent dans la liste annexée à l'arrêté NOR/INT/B0100692A du 26 octobre 2001 relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local ou, le cas échéant, dans la liste de ces biens complétée par délibération du Conseil municipal.

Les recettes d'investissement comprennent notamment une partie du FCTVA, les subventions, la taxe d'aménagement, etc.

Pour distinguer une dépense d'investissement d'une dépense de fonctionnement :

La circulaire n°INTB0200059C du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local précise les conditions dans lesquelles s'opèrent les choix entre les deux sections d'imputation.

II.1.4 Les provisions

Par souci de sincérité budgétaire, de transparence des comptes et de fiabilité des résultats de fonctionnement des collectivités, le Code général des collectivités territoriales (art. R 2321-2) impose la constitution de provisions, au titre de dépenses obligatoires :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en 1^{ère} instance contre la commune
- Dès l'ouverture d'une procédure collective d'un organisme pour lequel la commune a garanti des emprunts.
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis

Le principe comptable de prudence s'applique également pour d'autres types de provisions :

- les provisions pour compte épargne temps ;
- les provisions pour gros entretiens ou grosses réparations ;
- les provisions pour risques et charges ;
- les provisions pour risques et charges sur emprunts.

Les provisions sont reprises partiellement ou intégralement lorsque la survenance de l'éventuel risque couvert a partiellement ou totalement disparu ou qu'il s'est réalisé.

- Cas particulier des provisions pour créances douteuses

Parmi les provisions pour risque et charge, figurent les provisions pour créances douteuses constituées à hauteur du risque d'irrecouvrabilité des titres de recettes, estimé à partir d'informations communiquées par le comptable public.

La commune de Blaye a retenu le un taux linéaire de 15% de dépréciation pour l'ensemble des créances douteuses de plus de deux ans.

En pratique, chaque année, la collectivité abonde les provisions sur les créances douteuses ayant passé leur 2^{ème} année d'existence.

Prévu au budget ou par modification du budget, le montant des provisions est ajusté aux moyens de reprises de provisions et de nouvelles constitutions de provisions.

La commune de Blaye a fait le choix du régime des provisions budgétaires (délibération n°10 du 2 décembre 2025) pour son budget principal et son budget Camping, en M57. Les provisions du budget du Cinéma, en M4, restent semi-budgétaires.

II.1.5 La fiabilité et la certification des comptes

La Loi du 7 août 2015 sur la Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) a prévu dans son article 110 « une expérimentation de dispositifs destinés à assurer la régularité, la sincérité et la fidélité des comptes des collectivités territoriales et de leurs groupements.

La synthèse de la qualité des comptes est l'un des dispositifs alternatifs à la certification des comptes locaux (article 110 de la loi NOTRe). Elle est expérimentée et reconduite chaque année depuis 2019, sous l'égide du Comité de fiabilité des comptes locaux.

Il s'agit d'un examen mené par le conseiller aux décideurs locaux (CDL) sur la qualité des comptes clos d'une collectivité, qui met en exergue les points positifs et les points négatifs, et s'attache à en expliquer les enjeux et dans la mesure du possible, à proposer une « démarche de progrès ». Elle porte exclusivement sur la qualité comptable. Elle n'aborde ni la gestion, ni les éléments d'analyse financière.

Le dispositif comprend deux phases :

1. La réalisation d'un rapport normé, sur la qualité des comptes par le CDL qui s'appuie sur des éléments objectifs issus des comptabilités générale et auxiliaire de la collectivité ou de l'établissement concerné, des pièces justificatives et des restitutions produites par la DGFIP. Enfin, cette synthèse de la qualité des comptes (SQC) est présenté préalablement à l'ordonnateur.
2. Une présentation orale de ce rapport, par les mêmes acteurs, devant la commission des finances (ou le bureau des Maires), au moment de l'approbation des comptes. Le choix de l'une ou de l'autre de ces instances relève des compétences de l'ordonnateur.

La présentation de la synthèse de la qualité des comptes est orale et s'appuie sur un support écrit. Elle peut être accompagnée de la présentation d'un diaporama.

La présentation concerne exclusivement la qualité comptable des comptes de l'exercice clos et est limitée aux principaux thèmes contribuant à la qualité comptable. Elle comporte une appréciation synthétique du niveau de qualité atteint et des progrès restant à réaliser.

La commune de Blaye s'est portée volontaire pour bénéficier d'une synthèse de la qualité des comptes avec pour objectif de :

- promouvoir et valoriser les travaux de fiabilisation comptable
- mettre en évidence les forces et les faiblesses éventuelles de l'information comptable
- entrer dans une démarche de progrès pour les thèmes dont la qualité comptable demeure perfectible
- renforcer le partenariat ordonnateur/comptable
- vérifier le respect des normes comptables énoncées par les référentiels comptables en vigueur.

II.2 Le processus d'exécution comptable, les acteurs et leur rôle

II.2.1 La dématérialisation de la chaîne comptable

La dématérialisation est le remplacement des supports d'informations matériels (souvent en format papier) par des fichiers informatisés. L'objectif de la dématérialisation est d'améliorer la qualité du service public, en réduisant les délais de traitement tout en permettant une traçabilité renforcée.

La commune de Blaye a engagé une dématérialisation complète de la chaîne comptable, depuis l'émission des bons de commande jusqu'aux demandes de paiement. L'ensemble des circuits de visa est traité via un parapheur numérique, permettant la validation par l'ordonnateur ou son délégué au moyen d'un certificat de signature électronique.

Les flux transmis au comptable public sont intégralement dématérialisés conformément au protocole d'échange standard (PES).

Cette organisation assure une dématérialisation quasi-totale du processus comptable.

II.2.2 L'exécution comptable des dépenses

Les services gestionnaires ont la responsabilité d'engager comptablement les dépenses en cohérence avec les engagements juridiques pris par la collectivité dans le respect des règles de la comptabilité et de la commande publique. Les services gestionnaires assurent l'interface avec les prestataires de la collectivité.

Ils ont pour rôle de contrôler et valider le service fait des factures déposées sur Chorus pro.

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...).

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation ;
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

L'attestation du service fait consiste à vérifier et confirmer la réalité d'une dette, c'est à dire à vérifier que le fournisseur / prestataire a bien accompli ses obligations (quantité, qualité et délai) par rapport à la commande passée par la collectivité. En outre, lorsque la facture est liée à un marché, les dispositions prévues dans ce dernier s'appliquent (transmission du PV de réception).

Juridiquement, seule la signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulatif des mandats de dépenses emporte la justification du service fait et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant ces dépenses.

Concrètement, à la commune de Blaye, le maire ou son adjoint aux finances ayants reçus délégation signent quotidiennement les bordereaux de titres et de mandats transmis au comptable public.

La vérification de la réalité du service fait engage la responsabilité de l'ordonnateur. En effet, pour l'ordonnateur, le fait de signer un bordereau de mandats sans avoir vérifié au préalable la réalité et la conformité du service fait constitue une infraction aux règles d'exécution de la dépense et donc du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics.

Cette vérification se matérialise par un visa et une date apposée sur la facture (ou saisis dans le cadre d'une procédure dématérialisée) par un agent de la collectivité en mesure de vérifier que le fournisseur ou le prestataire a bien accompli ses obligations liées à la commande passée. L'apposition du visa ne nécessite aucune délégation de signature de l'ordonnateur.

Ainsi, il revient à chaque responsable de services d'attester de la réalité du service fait, afin de permettre à l'ordonnateur d'engager sa responsabilité en ayant l'assurance de la réalité de la dépense à honorer.

Le service des finances vérifie l'imputation comptable, la concordance de la facture avec le marché et/ou l'engagement juridique et procède à la liquidation de la facture sur la base des pièces justificatives nécessaires à la mise en paiement. Il contrôle l'ensemble des pièces fournies par les services gestionnaires.

Le service des finances s'appuie sur le « Guide des imputations budgétaires et comptables M57 » publié et actualisé régulièrement par la DGFIP pour le choix des imputations comptables des budgets en M57

Il procède quotidiennement à la transmission des pièces comptables et justificatives vers la trésorerie. L'exercice de sa mission de contrôle, en étroite collaboration avec le comptable public, garantit la qualité des comptes de la collectivité.

Le délai maximum réglementaire pour procéder au règlement d'une facture est de 30 jours.

Considérant la séparation de l'ordonnateur et du comptable, ce délai se décompose en deux phases :

- 20 jours pour l'ordonnateur
- 10 jours pour le comptable public

Le décompte est établi à la date de réception de la facture, qui vaut demande de paiement. Il s'agit de la date de transmission de la facture dématérialisée via Chorus Pro.

Toutefois, la date d'exécution des prestations ou de réception du produit peut prévaloir lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la facture.

Le délai inclut les phases de réception de la commande et de la certification du service fait par les services gestionnaires, le délai de visa de la dépense et de règlement par le comptable public.

Les intérêts moratoires sont dus au tiers, à compter du jour suivant l'expiration du délai global de paiement. Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit et sans autre formalité ces intérêts.

II.2.3 L'exécution comptable des recettes

Toutes recettes perçues nécessitent l'émission d'un titre (subvention, encaissement de régie, loyers, redevances des usagers, dotation de l'Etat, etc.).

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation (P503).

Le service comptable de la commune contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les recettes à recouvrer.

Gestion des impayés :

La commune de Blaye a signé avec la Direction générale des Finances Publiques une Charte du recouvrement pour structurer, sécuriser et optimiser la chaîne du recouvrement (délibération 12 du 1^{er} octobre 2024).

Admission en non-valeur :

Les admissions en non-valeur permettent de constater comptablement les pertes compte tenu de l'impossibilité pour le comptable public de recouvrer certaines créances, après épuisement des procédures. Cependant, elle n'éteint pas la créance sur le plan juridique.

La direction des finances instruit les demandes d'admission en non-valeur présentées une à deux fois par an par le comptable public. Celles-ci correspondent à des recettes dont le recouvrement est considéré comme impossible, ce qui conduit la collectivité à les prendre en charge par un mandat établi au vu d'une délibération du conseil municipal ou dans le cadre de la délégation donnée au Maire selon le montant de chaque créance.

II.2.4 La gestion de la base « tiers »

Les services gestionnaires demandent au service finances la création des tiers dans le système d'information financier de la collectivité et transmettent les pièces nécessaires à cette création (RIB, Kbis, etc.).

Le service finances a en charge la création des tiers demandés par les services ainsi que de leur modification.

La mise à jour de la base des tiers est effectuée le plus régulièrement possible afin de garantir l'existence juridique des tiers auprès desquels elle prend un engagement juridique.

Pour créer les tiers et assurer cette mise à jour, le service finances s'appuie sur les recommandations contenues dans la note intitulée « fiche pratique portant sur la création de tiers » transmise par le comptable public.

Pour les personnes morales :

Le numéro de SIRET est la clé principale du dispositif d'identification du tiers et permet d'effectuer ce contrôle en questionnant le répertoire SIRENE (<https://avis-situation-sirene.insee.fr>) ou Infogreffe (<https://www.infogreffe.fr>). A défaut, le professionnel doit produire un Kbis daté de moins de 3 mois

RECOMMANDATIONS EN MATIERE DE GESTION DES TIERS

Au moment de l'engagement juridique et comptable, dans le cadre des relations avec les prestataires et autres tiers, les services gestionnaires veilleront à se faire confirmer les références SIRET des tiers auprès desquels un engagement juridique doit être pris.

Le numéro de SIRET du tiers à créer (ou déjà référencé) devra correspondre :

- au SIRET de l'entité juridique avec laquelle la collectivité s'engage juridiquement ;
- au SIRET mentionné sur tous les documents (factures ; actes d'engagement ; contrats ; conventions...)

II.2.5 La gestion des factures

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 a imposé progressivement l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro. Depuis le 1^{er} janvier 2020, tous les fournisseurs doivent déposer leurs factures dématérialisées sur le portail.

Les agents du service comptable de la commune accompagnent autant que possible les fournisseurs à la dématérialisation des factures.

En cas de désaccord avec les mentions figurant sur la facture, le service gestionnaire procédera, selon le cas, à la suspension de cette dernière ou à son rejet.

En cas de validation, la facture constituera une des pièces justificatives à joindre pour le paiement.

Le service des finances peut également procéder à la suspension ou au rejet des factures lorsque celles-ci ne sont pas conformes réglementairement ou que des pièces annexes sont manquantes (par exemple, pour absence de RIB).

II.2.6 L'exécution comptable des régies

II.2.6.1 Les régies

En vertu du principe de séparation ordonnateur / comptable public, seul ce dernier est habilité à régler les dépenses et les recettes des collectivités. Cependant, ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui sont notamment destinées à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les régies permettent de donner l'autorisation à des personnes de payer des dépenses ou de recevoir des recettes en lieu et place du comptable public.

La création d'une régie et le cadre d'intervention du régisseur sont déterminés par l'acte constitutif de la régie et par l'acte de nomination du régisseur.

A la commune de Blaye, la création, la modification et la suppression d'une régie fait l'objet d'une décision du maire.

Comme pour tous les autres actes, toute modification ou suppression d'une régie est opérée selon le schéma de parallélisme des formes.

II.2.6.2 Les régisseurs

Les régisseurs sont chargés, pour le compte du comptable public, et sous son autorité, de réaliser des opérations de paiements de dépenses et / ou des encaissements de recettes pour assurer un service de proximité.

Les régisseurs ne sont pas forcément des agents de la collectivité. Ils sont nommés après avis favorable du comptable public qui réalise un contrôle de conformité.

L'acte de nomination se concrétise par un arrêté du maire. Il permet de désigner le régisseur et l'autorise à agir pour le compte du comptable public.

Avec la mise en œuvre du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics les régisseurs ne sont plus assurés ni assurables.

Un régisseur peut percevoir une nouvelle bonification indiciaire (NBI), conformément à la réglementation en vigueur.

II.2.6.3 Le suivi des régies

Les régisseurs sont tenus d'appliquer strictement et exclusivement les dispositions prévues dans l'acte constitutif de leur régie et dans leur acte de nomination sous peine d'être constitués comptable de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales.

Les régies d'avances et/ou de recettes sont soumises aux contrôles administratif et comptable du comptable public mais également de l'ordonnateur (article R.1617-17 du CGCT).

II.3 Les opérations de fin d'exercice

II.3.1 Les notions de rattachement, de service fait (section de fonctionnement)

La procédure de rattachement détient un caractère obligatoire. Elle a lieu au cours de la journée complémentaire de chaque exercice (avant le 31 janvier de l'année N+1). En général, les rattachements sont réalisés à la commune de Blaye avant le 20 janvier.

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Elle s'appuie sur l'obligation pour la collectivité de tenir une comptabilité d'engagement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent.

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

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

Pour la préparation des rattachements, le service des finances travaille en étroite collaboration avec les responsables des différents services.

II.3.2 La notion de « restes à réaliser »

Au regard des instructions budgétaires M 57 et M 4, les restes à réaliser (RAR) existent pour les deux sections de fonctionnement/exploitation et investissement, tant en dépenses qu'en recettes. Ils doivent correspondre :

- aux dépenses comptablement engagées, et non rattachées, reposant sur un engagement juridique de la collectivité non mandatées au 31 décembre de l'année de l'exercice.

- aux recettes relatives aux prestations engagées avant le 31 décembre de l'année de l'exercice, et non rattachées, et n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes avant cette date.

S'agissant de dépenses et de recettes certaines, la collectivité doit être en mesure de justifier, vis-à-vis de la préfecture, des montants inscrits au titre des RAR.

La commune de Blaye ne pratique pas les restes à réaliser sur la section de fonctionnement. Les engagements concernés étant reportés sur l'exercice suivant.

Pour la préparation de l'état des restes à réaliser en investissement (RAR), le service des finances travaille en étroite collaboration avec les responsables des différents services

II.3.3 La valorisation des travaux en régie en production immobilisée

Les services techniques de la commune de Blaye réalisent une partie de ses opérations d'entretien, de rénovation ou d'aménagement en régie. Lorsque ces travaux répondent aux critères d'immobilisation, ils sont valorisés en production immobilisée et réintégrés en section d'investissement par un jeu d'écritures d'ordre.

Ces immobilisations sont comptabilisées pour leur coût de production qui correspond au prix des matières premières, augmenté des charges directes de production (matériel acquis, loué, frais de personnel, etc.) à l'exclusion des frais financiers et des frais d'administration générale.

Il s'agit de véritables immobilisations créées et non de simples travaux d'entretien.

La valorisation de la production immobilisée revêt un caractère particulièrement important pour les finances de la collectivité car elle permet de « neutraliser » ces charges de fonctionnement pour les intégrer aux dépenses d'investissement, par une opération comptable d'ordre budgétaire effectuée dans le cadre des opérations de fin d'exercice.

Pour la préparation des états de productions immobilisées, le service des finances travaille en étroite collaboration avec les responsables du Centre Technique Municipal.

II.3.4 Le calendrier de fin d'exercice

Le calendrier de clôture des opérations comptable est établi chaque année habituellement vers la fin octobre, d'après les informations communiquées par le comptable public.

Il est communiqué à l'ensemble des responsables des services ainsi qu'aux régisseurs.

II.4 La gestion de l'actif

II.4.1 L'inventaire, les obligations de l'ordonnateur et du comptable

La responsabilité du suivi des immobilisations est partagée entre l'ordonnateur et le comptable. L'ordonnateur est chargé de recenser les biens et de les identifier. Il tient l'inventaire physique. Il doit attribuer un numéro d'inventaire à chaque immobilisation. Il est attribué dès son entrée à l'actif de la collectivité et permet d'individualiser une immobilisation. Toutes les immobilisations dont la collectivité est propriétaire doivent être consignées sous un numéro d'inventaire. Il permet de suivre les événements de l'immobilisation de son entrée dans le patrimoine à sa sortie du patrimoine.

La commune de Blaye possède un inventaire comptable par budget.

Le comptable public doit effectuer l'enregistrement des biens et leur suivi à l'actif du bilan du compte de gestion. Il tient donc l'état de l'actif et le fichier des immobilisations.

L'inventaire comptable et l'état d'actif doivent correspondre malgré leurs finalités différentes. La concordance de ces documents repose sur la qualité des échanges d'informations entre l'ordonnateur et le comptable public.

II.4.2 Les cessions

Les modes de sorties d'immobilisations sont les cessions, les dotations (ou apport) en nature, les sinistres ou les mises à la réforme d'immobilisations et apurement.

L'immobilisation est toujours enregistrée lors de sa sortie, en comptabilité pour sa valeur nette comptable. Celle-ci correspond à la valeur historique à savoir le prix d'acquisition ou de production augmenté des adjonctions et déduction des amortissements constatés.

L'ordonnateur et le comptable doivent mettre à jour respectivement leur inventaire et l'état d'actif.

Lors d'une cession non financière, le maire informe le comptable de deux manières :

- Par voie classique des titres et des mandats lorsque l'opération est budgétaire
- Par le biais d'un certificat administratif pour les opérations d'ordre non financières (les opérations d'apport, de mise à la réforme et d'apurement)

Une cession à titre onéreux produit trois flux :

- L'encaissement du prix
- La sortie de l'immobilisation cédée du patrimoine
- Le transfert de la plus ou moins-values de cession en section d'investissement

Une cession à titre gratuit est comptabilisée sous la forme d'une subvention d'investissement versée dont le montant est la valeur nette comptable du bien.

II.4.3 Les modalités d'amortissement des immobilisations

L'amortissement est une réduction irréversible des montants portés à certains postes du bilan. La réduction est répartie sur une période déterminée.

L'amortissement pour dépréciation se définit comme la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif. Cet amoindrissement résulte de l'usage du bien.

C'est une opération d'ordre budgétaire avec une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement (l'amortissement).

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation en fonction du temps prévisible d'utilisation.

Les amortissements sont des dépenses obligatoires pour les communes de plus de 3 500 habitants.

Conformément aux instructions budgétaires M 57 et M 4, la commune de Blaye a délibéré sur la durée de l'amortissement de ses biens immobilisés

Les biens de faible valeur sont ceux dont le montant unitaire est inférieur au seuil fixé par le conseil municipal, conformément aux instructions budgétaires M 57 et M°4. Ces biens de faible valeur sont amortis sur un an.

La commune de Blaye a décidé qu'un bien est réputé de faible valeur lorsque son prix unitaire n'excède pas 300 € TTC.

II.4.4 La neutralisation des amortissements des subventions d'équipement

En application des articles L 2321-3 et R 2321-1 du code général des collectivités territoriales, la collectivité procède à la neutralisation des amortissements des subventions d'équipement qu'elle a versées. Cela concerne toutes les subventions d'équipement octroyées. L'intérêt de ce dispositif est de neutraliser totalement ou partiellement l'impact budgétaire de leurs amortissements sur la section de fonctionnement.

II.5 Le vote du compte financier unique (CFU)

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document budgétaire qui fusionne le Compte Administratif (établi par l'ordonnateur) et le Compte de Gestion (établi par le comptable).

Le CFU soumis au vote de l'assemblée délibérante est le document commun définitif comprenant à la fois les données de l'ordonnateur et celles du comptable.

Cette fusion renforce la lisibilité, facilite l'analyse financière et améliore la transparence de la gestion locale.

Le CFU offre une vision consolidée de l'exécution budgétaire et comptable de la collectivité. Il est soumis au vote de l'assemblée délibérante par le maire et doit être adopté au plus tard le 30 juin de N+1. Le maire peut le présenter mais doit se retirer au moment du vote.

A noter : depuis 2024, le CFU s'enrichit d'une nouvelle annexe obligatoire, dite « budget vert », qui qualifie l'impact environnementale des dépenses d'investissement. Cette démarche marque une évolution importante vers une meilleure prise en compte des enjeux de transition écologique dans la gestion publique.

Lorsque le CFU N-1 est voté après l'adoption du budget primitif N, le résultat du CFU et les restes à réaliser sont repris lors du vote du budget supplémentaire.