



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Envoyé en préfecture le 30/04/2026

Reçu en préfecture le 30/04/2026

Publié le 04/05/2026

ID : 069-216902569-20260422-V\_DEL\_260422\_2-DE



COMMUNE DE VAULX-EN-VELIN

DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance de **22 avril 2026**

Membres du conseil municipal			
En exercice	Présents	Procurations	Absents
45	43	2	0

Date de convocation le **15 avril 2026**

Président : Monsieur Abdelkader **LAHMAR**

Secrétaire : Madame Nadyah **ABDEL SALAM**

**V\_DEL\_260422\_2**

**Adoption du règlement budgétaire et financier**

**Rapporteur: Monsieur YAHIAOUI**

Présents :

Abdelkader **LAHMAR**, Vanessa **VALENTIN SEPPA-TITTY**, Adel **HANACHI**, Laetitia **BERRIGUIGA**, Lucas **BOGHOSSIAN**, Houria **LAGOUNE**, Hüseyin **KOYUNCU**, Ghizlane **ZOUHAL**, Azzedine **SOLTANI**, Amel **JAOUADI**, Montassar **JAOUADI**, Nadyah **ABDEL SALAM**, Saïd **YAHIAOUI**, Samah **CHAOUI**, David **TOUNKARA**, Nadia **EL AMRAOUI**, Abid **SAIT**, Fatiha **BENRALEM KERSANI**, Laïch **SALIMI**, Isabelle **BOISSY-DESSERT**, Nassira **MECHERI**, Malika **KHELLADI**, Chafik **FILALI**, Pamela **ALBA-RUBIO**, Jassim **DRAIDI**, Corentin **DUCROT**, Lotfi **BEN YAHIA**, Soumia **EL AMRAOUI**, Marius **MUZAS**, Sofia **LARIBI**, Yamin **SOUICI**, Ange **VIDAL**, Muriel **LECERF**, Hélène **GEOFFROY**, Philippe **MOINE**, Stéphane **GOMEZ**, Kaoutar **DAHOUM**, Soufia **MAAROUK**, Matthieu **FISCHER**, Nawelle **CHHIB**, Fakhar **CHEEMA**, Abdoulaye **SOW**, Abdallah **SLIMANI**

Procurations :

Emmanuelle **CANDELA** donne pouvoir à Corentin **DUCROT**, Richard **MARION** donne pouvoir à Nadia **EL AMRAOUI**

**Mesdames, Messieurs,**

Par délibération du 15 décembre 2022, la ville de Vaulx-en-Velin a adopté le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Conformément aux dispositions de cette nomenclature et aux dispositions du code général des collectivités territoriales (CGCT), la collectivité doit se doter avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M57 d'un règlement budgétaire et financier (RBF) valable pour la durée de la mandature.

Le RBF a pour vocation le rappel des normes tant légales que réglementaires ainsi que des processus de gestion propres à la collectivité.

Il fixe notamment les modalités d'adoption du budget par l'organe délibérant et les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP) et Autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), dans le respect du cadre prévu par la réglementation.

Le règlement budgétaire et financier annexé au présent rapport évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion et processus de la Ville.

**Ceci étant exposé, il vous est proposé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :**

- adopter, le règlement budgétaire et financier de la ville de Vaulx-en-Velin annexé à la présente délibération.

## LE CONSEIL MUNICIPAL

Après avoir délibéré, décide,

- d'adopter, le règlement budgétaire et financier de la ville de Vaulx-en-Velin annexé à la présente délibération.

Suffrages exprimés	<b>45</b>	
Vote(s) Pour	<b>45</b>	Abdelkader <b>LAHMAR</b> , Vanessa <b>VALENTIN SEPPA-TITTY</b> , Adel <b>HANACHI</b> , Laetitia <b>BERRIGUIGA</b> , Lucas <b>BOGHOSSIAN</b> , Houria <b>LAGOUNE</b> , Hüseyin <b>KOYUNCU</b> , Ghizlane <b>ZOUHAL</b> , Azzedine <b>SOLTANI</b> , Amel <b>JAOUADI</b> , Montassar <b>JAOUADI</b> , Nadyah <b>ABDEL SALAM</b> , Saïd <b>YAHIAOUI</b> , Samah <b>CHAOUI</b> , David <b>TOUNKARA</b> , Nadia <b>EL AMRAOUI</b> , Abid <b>SAIT</b> , Fatiha <b>BENRALEM KERSANI</b> , Laïch <b>SALIMI</b> , Isabelle <b>BOISSY-DESSERT</b> , Nassira <b>MECHERI</b> , Malika <b>KHELLADI</b> , Emmanuelle <b>CANDELA</b> , Chafik <b>FILALI</b> , Pamela <b>ALBA-RUBIO</b> , Richard <b>MARION</b> , Jassim <b>DRAIDI</b> , Corentin <b>DUKROT</b> , Lotfi <b>BEN YAHIA</b> , Soumia <b>EL AMRAOUI</b> , Marius <b>MUZAS</b> , Sofia <b>LARIBI</b> , Yamin <b>SOUICI</b> , Ange <b>VIDAL</b> , Muriel <b>LECERF</b> , Hélène <b>GEOFFROY</b> , Philippe <b>MOINE</b> , Stéphane <b>GOMEZ</b> , Kaoutar <b>DAHOUM</b> , Soufia <b>MAAROUK</b> , Matthieu <b>FISCHER</b> , Nawelle <b>CHHIB</b> , Fakhar <b>CHEEMA</b> , Abdoulaye <b>SOW</b> , Abdallah <b>SLIMANI</b>
Vote(s) Contre	<b>0</b>	
Abstention(s)	<b>0</b>	
Ne prend pas part au vote	<b>0</b>	

Ainsi fait et délibéré le mercredi 22 avril 2026.



La secrétaire de séance

Nadyah ABDEL SALAM



MÉTROPOLE DE LYON

# Règlement budgétaire et financier de la Ville de Vaulx-en-Velin

## Sommaire

Introduction.....	3
<b>Titre I - Le cadre budgétaire .....</b>	<b>3</b>
I. Les grands principes budgétaires .....	3
1. Principe d'annualité budgétaire .....	3
2. Principe d'unité budgétaire .....	4
3. Principe d'universalité budgétaire .....	4
4. Principe d'équilibre réel .....	4
II. Les différents documents budgétaires.....	5
1. Le budget primitif.....	5
2. Le budget supplémentaire .....	6
3. Les décisions modificatives .....	6
4. Le Compte Financier Unique (CFU) .....	6
<b>Titre II – L'exécution budgétaire .....</b>	<b>7</b>
I. Le principe de la comptabilité d'engagement.....	7
II. La phase de liquidation et la constatation du service fait.....	8
III. La phase d'ordonnancement.....	8
IV. Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable .....	8
1. L'exécution des recettes.....	8
2. L'exécution des dépenses.....	9
V. Les opérations de fin d'exercice .....	10
1. Les restes à réaliser (utilisés seulement en section d'investissement à Vaulx-en-Verin) .....	10
2. Les rattachements en fonctionnement.....	10
<b>Titre III – La gestion de la pluriannualité .....</b>	<b>11</b>
I. Les autorisations de programme et crédits de paiement .....	11
1. Modalités d'adoption des AP - CP et règles de gestion des AP.....	11
2. La révision des AP.....	12
3. Les transferts de crédits .....	12
4. La clôture des AP .....	12
5. Règles de gestion des CP .....	12
II. Les opérations d'équipement.....	12
<b>Titre IV- La qualité comptable .....</b>	<b>13</b>
I. L'inventaire comptable et la gestion des immobilisations.....	13
II. Les provisions .....	14

## Introduction

Conformément aux dispositions de la nomenclature M57 et aux dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT), la collectivité doit se doter avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M57 d'un règlement budgétaire et financier (RBF) valable pour la durée de la mandature.

Le RBF a pour vocation le rappel des normes tant légales que réglementaires ainsi que des processus de gestion propres à la collectivité.

Il fixe notamment les modalités d'adoption du budget par l'organe délibérant et les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP) et Autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), dans le respect du cadre prévu par la réglementation.

Le règlement budgétaire et financier pourra évoluer et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion et processus de la Ville.

## Titre I - Le cadre budgétaire

Le budget de la ville de Vaulx-en-Velin comprend le budget principal, trois budgets annexes, pour le Planétarium, la Maison des Fêtes et des Familles, et pour la régie dotée de la seule autonomie financière de l'Atelier Léonard de Vinci – Médiathèque Maison de Quartier. Le budget annexe de la télésurveillance a été supprimé au 31 décembre 2022.

### I. Les grands principes budgétaires

Le budget de l'entité est l'acte de prévision et d'autorisation des dépenses et des recettes de l'exercice. Il se matérialise par des actes budgétaires mentionnant les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée. Il s'agit d'un acte de prévision et d'autorisation.

#### 1. Principe d'annualité budgétaire

Le budget est voté chaque année pour un exercice budgétaire N qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre N. Le budget est adopté en principe avant le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique ou jusqu'au 30 avril, l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le vote du budget doit être précédé d'un débat d'orientations budgétaires organisé sur la base d'un rapport d'orientations budgétaires présenté par le maire ou le président de l'assemblée délibérante.

Le budget s'exécute du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre (année civile). Le comptable dispose du même délai pour comptabiliser les titres et les mandats émis par l'ordonnateur. En principe, le budget doit être voté avant le début de l'exercice budgétaire. Toutefois, les entités ne disposent pas toujours des

informations nécessaires à l'établissement de leur budget. A ce titre, dans l'attente de l'adoption de leur budget (jusqu'au 15 avril ou au 30 s'il s'agit de l'année de renouvellement des assemblées délibérantes), sont prévues des dispositions permettant d'assurer une continuité budgétaire.

## 2. Principe d'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes de l'entité doit figurer sur un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires ;
- certaines activités et certains services publics peuvent faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts annexes du budget principal.

L'adoption de budget annexe constitue un aménagement au principe d'unité budgétaire. Il s'agit d'une dérogation dont l'emploi est encadré.

## 3. Principe d'universalité budgétaire

Le budget de l'entité doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses.

Cette règle suppose :

- la non-contraction entre les recettes et les dépenses : le montant brut de chaque recette et chaque dépense doit être intégralement mentionné au budget ;
- la non-affectation d'une recette à une dépense : les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Toutefois, certaines recettes, sont grevées d'affectation spéciale, dès lors que la loi ou le règlement, les affectent à des dépenses particulières. Elles font l'objet d'un suivi particulier sur une annexe budgétaire dédiée jointe au budget primitif et au compte financier unique.

De même, les subventions d'équipement reçues par l'entité sont affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipements particuliers et doivent conserver leur destination.

## 4. Principe d'équilibre réel

Le budget doit être voté en équilibre par section. Conformément à l'article L. 1612-4 du CGCT, le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont remplies :

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

## II. Les différents documents budgétaires

### 1. Le budget primitif

#### a. *Elaboration et vote du budget primitif*

Le budget primitif est l'acte juridique qui prévoit et autorise les dépenses et recettes de l'exercice à venir. Il se compose d'une section de fonctionnement et d'une section d'investissement votées en équilibre.

Les budgets annexes de la ville de Vaulx-en-Velin se composent uniquement d'une section de fonctionnement.

Le budget est voté par nature et assorti d'une présentation croisée par fonction, conformément à l'article L2312-3 CGCT.

Le budget est voté sans autorisations de programme ou d'engagement (AP/AE) relatives aux dépenses imprévues ni en section de fonctionnement, ni en section d'investissement. Ces chapitres de dépenses imprévues ne comportant ni articles ni crédits de paiement, ils ne donnent pas lieu à exécution et n'impactent pas l'équilibre budgétaire.

Le budget est divisé en chapitres et articles, avec un vote au niveau du chapitre. Le plus souvent les virements de crédits entre chapitres sont présentés dans le cadre d'une décision modificative soumise au préalable au conseil municipal, sauf dans les cas prévus à l'article L1612-28 du Code Général de Collectivités Territoriales qui prévoit que dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, l'assemblée délibérante peut déléguer au maire ou au président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le maire ou le président de l'assemblée délibérante informe celle-ci de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. Cette mention est prévue dans les premières pages de la maquette des décisions budgétaires.

En section d'investissement, le budget est voté avec des chapitres de dépenses « opération d'équipement » pour les opérations individualisées. Le suivi de la programmation pluriannuelle d'investissement (PPI) se fait également via des autorisations de programme – crédits de paiement (AP-CP) pouvant être affectées sur plusieurs chapitres y compris des chapitres « opérations d'équipement ».

Le budget primitif est majoritairement voté en début d'année.

#### b. *Le rapport sur le budget primitif*

En vertu des dispositions de l'article L1612-35 du CGCT, « *Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte financier unique afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.* »

La ville de Vaulx-en-Velin se conforme à cette exigence par la production à l'appui du budget primitif d'un rapport financier présentant les grands équilibres budgétaires et financiers de la Ville, l'évolution

détaillée des postes de dépenses et de recettes de la section de fonctionnement, et les principaux projets de la section d'investissement.

Il est présenté au Conseil municipal puis mis à disposition des citoyens sur le site internet de la Ville.

Le budget primitif peut connaître des ajustements tout au long de l'année, ces évolutions intervenant via un budget supplémentaire et/ou une ou plusieurs décisions modificatives.

## 2. Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire permet la reprise des résultats de l'exercice budgétaire précédent tels que constatés au compte administratif de l'exercice n-1.

Une fois les résultats de fonctionnement et d'investissement déterminés à l'issue du vote du CFU, le conseil municipal procède à l'affectation des résultats.

La ville de Vaulx-en-Velin votant son budget primitif avant le CFU, l'affectation du résultat est opérée à l'occasion du budget supplémentaire, présenté lors du premier conseil municipal suivant le vote du compte administratif. L'objectif est d'affecter au maximum le résultat en section d'investissement afin de limiter le recours à l'emprunt et de respecter le cadrage de la section de fonctionnement.

Si la Ville vote le CFU au même conseil que le budget, alors le budget supplémentaire n'est pas nécessaire, la reprise définitive des résultats se faisant dans le budget primitif directement.

## 3. Les décisions modificatives

Les décisions modificatives intègrent les modifications de prévisions inscrites au budget primitif. Elles peuvent être adoptées à tout moment.

Le calendrier indicatif de présentation des décisions modificatives au conseil municipal est le suivant :

- Lors de la 1<sup>ère</sup> réunion du conseil municipal suivant le vote du compte administratif, le budget supplémentaire constitue la 1<sup>ère</sup> décision modificative de l'année ;
- En fin d'année.

## 4. Le Compte Financier Unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) devient obligatoire à partir des comptes de l'exercice budgétaire 2026 en application de l'ordonnance du 12 juin 2025 relative à la généralisation du CFU.

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. A lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ». Le compte financier unique est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget. Il constitue l'arrêté des comptes de la collectivité.

Il compare, à cette fin :

- d'une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du budget ;
- d'autre part, les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.

Le compte financier unique constate le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement, ainsi que les restes à réaliser. Il est établi à l'aide des données de l'ordonnateur et de celles du comptable public.

Le CFU donne une information financière plus simple et plus lisible que les actuels comptes administratifs et comptes de gestion : un seul document au lieu de deux, qui étaient partiellement redondants et souvent trop volumineux. Le CFU rationalise et modernise l'information budgétaire et comptable soumise au vote et supprime les doublons qui existaient entre le compte administratif et le compte de gestion. Le CFU apporte une information enrichie grâce au rapprochement, au sein du CFU, de données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné.

Le CFU doit être produit pour :

- le budget principal de la collectivité ;
- chacun des budgets annexes à caractère administratif ;
- chacun des budgets annexes à caractère industriel et commercial.

Le vote de l'organe délibérant sur le compte financier unique doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

## Titre II – L'exécution budgétaire

### I. Le principe de la comptabilité d'engagement

*« L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité ou l'établissement public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable, qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique ».* (Arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité de l'engagement des dépenses des communes, des départements, des régions et de leurs établissements publics pris pour l'application des articles L2342-2, L3341-1 et L4341-1 du CGCT).

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui résulte de l'article L2342-2 du CGCT. Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité 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,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

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

L'engagement comptable permet de vérifier la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique à venir.

Il est constitué de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers ;
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement est opéré à la ville de Vaulx-en-Velin par les directions opérationnelles.

## II. La phase de liquidation et la constatation du service fait

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations qui interviennent soit simultanément, soit successivement : la constatation du service fait et la liquidation proprement dite.

La constatation précède logiquement la liquidation, mais elles sont étroitement liées. La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Cette opération a donc pour but de s'assurer que la personne ou l'organisme avec lesquels l'établissement a traité ont bien accompli les obligations qui leur incombent. L'ordonnateur doit ainsi certifier le service fait à l'intention de l'agent comptable.

## III. La phase d'ordonnancement

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de la collectivité à un ou plusieurs créanciers. En dehors des procédures de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.

## IV. Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable

Le principe fondamental de séparation distingue l'ordonnateur, qui décide et engage les opérations financières, du comptable public, seul responsable de la manipulation des fonds et du contrôle de leur régularité, afin de garantir transparence et probité dans la gestion des finances locales. Dans les grandes entreprises, il existe souvent, à côté des services commerciaux ou administratifs traditionnels, un service comptable chargé uniquement de l'encaissement des factures et du règlement des fournisseurs.

Dans le secteur public, la distinction entre l'ordonnateur et le comptable répond au même principe de spécialisation et de séparation des tâches : chacun a un rôle précisément défini par le décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Si les rôles de l'ordonnateur et du comptable public restent bien définis par les textes, ils poursuivent des objectifs communs :

- satisfaire les besoins de la collectivité,
- rendre plus efficace la gestion des finances locales,
- conduisent l'ordonnateur et le trésorier à rapprocher leurs compétences au travers d'actions de partenariat adaptées à l'environnement local.

### 1. L'exécution des recettes

La répartition des rôles est la suivante :

Rôle de l'ordonnateur :

- Constatation des droits de la collectivité et calcul de la créance (fait générateur : échéance, service exécuté...)
- Mise en recouvrement :
  - établissement du titre de recette et inscription sur un bordereau récapitulatif ;
  - enregistrement dans la comptabilité administrative ;
  - envoi au comptable du bordereau appuyé des titres de recette et des pièces justificatives.

#### Rôle du comptable public :

- Visa, à partir des pièces justificatives :
  - de la régularité de la recette ;
  - de l'identification du débiteur.
- Prise en charge et recouvrement :
  - enregistrement comptable ;
  - envoi au débiteur de l'avis des sommes à payer ;
  - encaissement du règlement du débiteur par remise d'espèces, d'un chèque bancaire ou postal, d'un TIP (titre interbancaire de paiement), par prélèvement ou, pour certaines collectivités, par carte bancaire.

La nomenclature des pièces justificatives des recettes des collectivités et établissements publics locaux à vocation à constituer une référence commune pour les ordonnateurs et les comptables sur l'ensemble du territoire. La nomenclature ne possède pas à ce stade de valeur réglementaire, néanmoins le comptable est pleinement fondé, en application du décret GBCP, à réclamer les pièces nécessaires à son contrôle.

## 2. L'exécution des dépenses

La répartition des rôles est la suivante :

#### Rôle de l'ordonnateur :

- Engagement (fait générateur : bon de commande, marché, contrat). La dépense est engagée dans la limite du crédit ouvert au budget correspondant à la nature des dépenses à engager.
- Calcul du montant de la dépense (fait générateur : exécution du service) : vérification du décompte de la dépense avec les pièces justificatives (factures, marchés, contrat) après constatation du service fait.
- Mandatement :
  - établissement du mandat et inscription sur un bordereau récapitulatif
  - établissement de l'ordre de virement
  - enregistrement dans la comptabilité administrative
  - envoi au comptable du bordereau appuyé des mandats, pièces justificatives de la dépense

#### Rôle du comptable public :

- Visa :
  - des pièces justificatives jointes au mandat
  - de l'exacte imputation budgétaire
  - de la disponibilité du crédit budgétaire
  - de la validité de la créance
- Prise en charge et mise en paiement :

- enregistrement comptable
- contrôle du niveau de la trésorerie
- règlement de la dépense au créancier par virements informatisés aux établissements financiers

## V. Les opérations de fin d'exercice

### 1. Les restes à réaliser (utilisés seulement en section d'investissement à Vaulx-en-Velin)

Les restes à réaliser (RAR) sont déterminés par la comptabilité d'engagement, sont définis à l'article R. 1612-52 du CGCT. Ils correspondent :

En investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements.

Les RAR en dépenses sont justifiés par un état détaillé des dépenses engagées non mandatées établi au 31 décembre de l'année N ; en recettes, ils sont justifiés par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'ordonnateur transmet un exemplaire signé de cet état au comptable assignataire qui vaut ouverture de crédits budgétaires pour les dépenses qui y sont mentionnées permettant ainsi leur exécution avant l'adoption du budget primitif de l'exercice N+1.

L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au compte financier unique compte administratif pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter.

Les RAR constatés au compte financier unique compte administratif N doivent être repris à l'identique dans le budget primitif N+1 ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats. En effet, le solde d'exécution de la section d'investissement est corrigé des RAR en dépenses et en recettes ce qui permet de déterminer un excédent ou un besoin de financement à reporter.

### 2. Les rattachements en fonctionnement

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent 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.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement des charges ne peut, comme pour toute émission de mandat, être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget.

Le rattachement ne vise que la section de fonctionnement et permet ainsi de dégager le résultat comptable de l'exercice. En revanche, il ne concerne pas la section d'investissement.

Le principe énoncé ci-dessus peut faire l'objet d'aménagements lorsque les charges et les produits à rattacher ne sont pas susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice ; toutefois, il importe de conserver chaque année une procédure identique pour ne pas nuire à la lisibilité des comptes.

## Titre III – La gestion de la pluriannualité

Les projets d'investissement sont recensés et programmés au sein de la Programmation Pluriannuelle des Investissement (PPI) depuis 2015.

Le montant de la PPI est déterminé en fonction de la capacité financière et technique de la Ville à conduire les projets, et en adéquation avec les enjeux du territoire.

Le recensement des projets est assuré par les directions opérationnelles au regard des objectifs du plan de mandat et de leur connaissance des besoins techniques et patrimoniaux de la Ville. Le chiffrage des projets est assuré par les directions opérationnelles, qui apprécient la capacité de réalisation des chantiers par les services et qui affinent en fonction le calendrier de l'opération. La Direction des finances et de la commande publique est quant à elle garante de la faisabilité financière des projets travaillés et recensés par les directions opérationnelles, elle coordonne à ce titre le suivi de l'évolution des projets pour la traduire de manière prospective sur les équilibres de la Ville.

Les projets d'investissement sont classés dans trois catégories :

- grands projets : opération pluriannuelle d'envergure
- enveloppes thématiques : regroupent un ensemble cohérent d'opérations
- investissement récurrent

Les grands projets de la PPI sont déclinés le plus souvent via le vote d'autorisations de programme et de crédits de paiement (AP-CP) d'une part, et d'opérations d'équipement d'autre part.

### I. Les autorisations de programme et crédits de paiement

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP.

#### 1. Modalités d'adoption des AP - CP et règles de gestion des AP

Les AP sont votées par le Conseil Municipal après définition du programme, lors d'une étape budgétaire, budget primitif ou décision modificative. Le vote de l'AP vaut affectation.

La délibération votant l'AP précise son objet, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement (CP) par exercice budgétaire. La somme des crédits de paiement ne peut excéder le montant de l'AP.

L'arrêté du 30 décembre 2022 modifié qui approuve l'instruction budgétaire et comptable M57 précise que les « AP sont votées au niveau du chapitre budgétaire » et qu'elles peuvent être affectées sur plusieurs chapitres.

## 2. La révision des AP

La révision d'une autorisation de programme constitue soit une augmentation, soit une diminution du montant de l'AP votée, au regard de l'évolution de l'opération.

La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération distincte du conseil municipal lors du vote du budget primitif ou d'une décision modificative.

La révision de l'AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des CP.

## 3. Les transferts de crédits

Les transferts de crédits peuvent intervenir au sein d'une même AP ou entre deux AP :

- les transferts de crédits au sein d'un même chapitre ne modifiant pas le montant global d'une AP sont réalisés par virement de crédits,
- une décision modificative est requise pour les virements intervenant au sein d'une même AP entre deux chapitres différents, sans modification du montant global de l'AP, sauf dans les cas prévus de délégation inscrite au budget (limite de 7,5%),
- une décision modificative et une délibération de révision de l'AP sont requises pour les virements intervenant au sein d'une même AP entre deux chapitres différents, si le montant global de l'AP est modifié,
- Un transfert de crédits entre deux AP doit être autorisé par délibération de révision des AP, et une décision modificative dans l'hypothèse où le mouvement intervient entre chapitres.

## 4. La clôture des AP

La clôture des AP relève d'une décision du conseil municipal lors d'une étape budgétaire. Elle intervient lorsque toutes les opérations qui lui sont rattachées sont clôturées (engagements soldés) ou annulées (projets abandonnés).

## 5. Règles de gestion des CP

Les CP non mandatés au 31 décembre de l'année N ne font pas l'objet de report, sauf cas exceptionnels. Ils sont automatiquement réinscrits sur les exercices suivants dans le cadre du budget primitif ou des décisions modificatives, au regard des besoins de paiement.

## II. Les opérations d'équipement

Dans le cadre des budgets votés par nature, la collectivité peut également assurer un suivi globalisé d'un projet d'investissement au moyen d'un chapitre unique " opération ". En effet, l'article D. 5217-4 du CGCT définissant les chapitres par nature mentionne la possibilité d'avoir en section d'investissement des chapitres " opération " pour chaque opération votée par l'assemblée délibérante. " L'opération correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur

immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comporter des subventions d'équipement versées ".

La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses (réelles).

Les opérations d'équipement portent sur la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature et sont votés lors de chaque budget. Ce procédé permet un suivi d'un projet d'investissement pluriannuel au compte administratif et plus particulièrement des crédits spécifiquement consommés depuis le début de l'opération.

Les AP- CP peuvent être affectées sur les chapitres budgétaires, mais également sur ces opérations d'équipement constitutives d'un chapitre « opération ».

## Titre IV- La qualité comptable

Le 21 mars 2014, les ministres chargés des Finances, du Budget et des Collectivités territoriales, les présidents des grandes associations nationales d'élus locaux et le Premier président de la Cour des comptes ont conclu une charte nationale relative à la fiabilité des comptes locaux (instruction du 21 mars 2014) qui souligne l'importance de la qualité des comptes pour la démocratie locale. Le second alinéa de l'article 47-2 de la Constitution dispose, en effet, que "les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière."

Aussi, la Ville de Vaulx-en-Velin s'engage quotidiennement dans l'amélioration de la qualité comptable afin de respecter le principe constitutionnel de régularité et de sincérité des comptes locaux, notamment sur deux sujets :

- Fiabilisation de l'inventaire comptable
- Mise en place de provision

### I. L'inventaire comptable et la gestion des immobilisations

L'inventaire est une démarche obligatoire et essentielle pour la collectivité qui permet d'assurer une gestion efficace, transparente et responsable de son patrimoine.

La ville est tenue de réaliser un recensement exhaustif de son patrimoine, englobant des immobilisations/biens :

- corporels : bâtiments, mobiliers, véhicules, matériels, etc.
- incorporels : subventions, licences, brevets
- financiers : participations, versements et prêts versés, etc.

Pour être inscrit à l'inventaire, chaque bien doit répondre aux cinq critères cumulatifs suivants :

- durable ;
- identifiable ;
- procurant un avantage économique ou un potentiel de service ;
- contrôlable ;
- évaluable.

Le cycle de vie de l'immobilisation d'un bien est le suivant (en prenant exemple sur l'achat d'un véhicule) :

Une commune achète un véhicule. Elle l'inscrit à son inventaire physique afin d'en garantir la traçabilité en cas de perte, dégradation, vol...

Concomitamment, elle en assure la valorisation au sein de son inventaire comptable en l'intégrant dans son progiciel financier (numéro d'identification, intitulé, valeur, modalités de gestion, date et amortissement).

Puis elle mène un suivi régulier de son véhicule et le traduit dans son progiciel : amortissement, cession ou mise au rebut.

Ce suivi lui permet de disposer d'un état des lieux et d'anticiper le renouvellement de son parc.

Elle informe son comptable au fil de l'eau de l'ensemble des actions menées et intégrées à son progiciel via des flux informatiques (et/ou des certificats administratifs).

Afin d'assurer la cohérence de l'état de l'actif et de la comptabilité générale et patrimoniale, le comptable procède aux mises à jour affectant ce véhicule.

## II. Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre mixte comprenant à la fois une dépense (budgétaire) de fonctionnement (la dotation) et un crédit au compte de bilan (non budgétaire) pour le même montant (la provision).

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque. Les principales décisions que doivent prendre les collectivités portent sur la nature des provisions à constituer, sur leur montant ainsi que sur l'emploi qui peut en être fait.

Il existe plusieurs types de provisions, mais le plus souvent il en est fait utilisation en cas de :

- Provisions pour litiges et contentieux :

Il y a lieu de provisionner la charge probable résultant des litiges, à hauteur du risque estimé.

Cette provision doit être constituée dès la naissance du risque et maintenue tant qu'il subsiste. Elle fait l'objet d'ajustements ultérieurs en tant que de besoin.

- Provisions pour dépréciation des comptes de redevables :

La constitution d'une provision pour la dépréciation des comptes de redevables permet d'étaler, sur plusieurs exercices, l'incidence des décisions d'admission en non-valeur lorsque, par exemple, l'issue des poursuites engagées pour tenter de recouvrer une créance d'un montant important est incertaine.

Toutefois, la mise en œuvre de cette provision suppose, au préalable, une concertation étroite avec le payeur départemental afin de recenser les titres de recettes dont le recouvrement paraît compromis.