

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL DU 08 AVRIL 2026

Nombre de conseillers en exercice : 33

Nombre de conseillers présents : 31

Nombre de conseillers votants : 33

Le quorum (17/33) est atteint

L'an deux mille vingt-six, le 08 avril à dix-huit heures,
le CONSEIL MUNICIPAL, légalement convoqué,
s'est réuni sous la présidence de Monsieur Raphaël
LANTERI, Maire de Vauréal.

Date de la convocation : 02 avril 2026

Étaient présents : M. Raphaël LANTERI, Maire
M. Adnan ARIF, M. Alexis AUVRAY, M. David BEDIN,
Mme Safiye BILIC, M. Yves BLANCHARD, M. Razali
BOULTAME, M. Jean-Clovis BOUTEILLÉ, Mme Suzy
CALABRE, M. Jean-Christophe CONSTANTIN, Mme
Simone DUFAYET, Mme Natacha EUSEBE, Mme
Marie-Paule FAUCON, Mme Jacqueline FRASCA,
M. Jean-Jacques FREJAVILLE, M. Benjamin
GABIRON, Mme Patricia JOSÉ, Mme Coralie
LARDET-ROMBEAUX, M. Bruno LE CUNFF, Mme
Pareena MASKEEN, M. Guillaume MERLET, M.
Antoine MIGALE, M. Florent NGUYEN, Mme
Catherine PERREGAUX, M. Cédric PIROT, M.
Philippe SAINTE-CROIX, Mme Gaëlle SOULIER-
SOTGIU, Mme Régine WATERLOT, M. Farid WERCK-
HACHANI, Mme Tasrine YOUSSEF, Mme Atef
ZGHAL

formant la totalité des membres en exercice

**Conseillers municipaux absents ayant donné un
pouvoir**

Mme JASON donne procuration à Mme WATERLOT

Mme FIDI donne procuration à M. LANTERI

**Monsieur David BEDIN est désigné secrétaire de
séance.**

Accusé de réception en préfecture

095-219506375-20260408-3-1-04-2026-DE

Date de télétransmission : 13/04/2026

Date de réception préfecture : 13/04/2026

COMMUNE DE VAUREAL

DELIBERATION N° 3.1/04/2026

NOMENCLATURE ACTES :

7.1 Décisions budgétaires

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE VAUREAL

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Sur proposition de Monsieur Jean-Clovis BOUTELLÉ, adjoint au Maire chargé des finances et de la commande publique,

VU l'article 106 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, permettant aux collectivités territoriales d'opter pour le cadre budgétaire et comptable applicable aux métropoles de droit commun,

VU l'article L.4312-5 du code général des collectivités territoriales relatif au règlement budgétaire et financier,

VU l'article L.1612-30 du code général des collectivités territoriales précisant qu'avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier,

VU l'arrêté du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics,

VU la délibération n°2.1/09/2021 du conseil municipal du 29 septembre 2021 portant passage à la nomenclature M57 et fixant des modes de gestion des amortissements pour tous les budgets de la ville,

VU la délibération n°2.1/03/2022 du 23 mars 2022 portant adoption du règlement budgétaire et financier de la commune,

VU le nouveau règlement budgétaire et financier joint à la présente délibération,

CONSIDERANT la nécessité d'adopter, après renouvellement de l'assemblée délibérante, et avant le vote de la première délibération budgétaire, le règlement budgétaire et financier,

CONSIDERANT que le règlement budgétaire et financier est un document formalisant les règles internes relatives à la gestion budgétaire et comptable de la collectivité ; lesquelles s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenants dans le cycle budgétaire et comptable,

CONSIDERANT que ce document de référence pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires, ou des dispositions internes propres à la collectivité,

**APRES AVOIR ENTENDU L'EXPOSE DU RAPPORTEUR,
APRES EN AVOIR DELIBERE,**

DÉCIDE À L'UNANIMITE

ARTICLE 1 : D'ABROGER le règlement budgétaire et comptable actuellement en vigueur.

ARTICLE 2 : D'ADOPTER le règlement budgétaire et comptable annexé à la présente délibération, pour la durée de la mandature.

ARTICLE 3 : D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant légal, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération qui sera transmise au contrôle de légalité et dont ampliation sera notifiée aux délégataires et publiée au recueil des actes administratifs de la Commune de Vauréal.

**Pour extrait conforme
au registre des délibérations**

**Monsieur le Maire de Vauréal
Raphaël LANTERI**

Date exécutoire :

.....

Date de notification :

.....

Date de mise en ligne :

.....13 AVR. 2026



La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois, devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise, à compter de sa réception par le représentant de l'Etat ainsi que de sa notification à la personne intéressée ou de sa mise en ligne pour tout tiers ayant un intérêt à agir.

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER



SOMMAIRE

PREAMBULE	3
1 - LE CADRE BUDGETAIRE.....	4
A - LES PRINCIPES BUDGETAIRES	4
B – LES DOCUMENTS BUDGETAIRES.....	6
2 - LA GESTION FINANCIERE ET PATRIMONIALE	8
A – LA GESTION FINANCIERE	8
B – LA GESTION PATRIMONIALE	9
3 – LA GESTION BUDGETAIRE	11
A – LE CYCLE BUDGETAIRE A VAUREAL.....	11
B – LA PLURIANNUALITE.....	11
4 - LA GESTION COMPTABLE	12

PREAMBULE

L'Instruction Budgétaire et Comptable applicable aux Collectivités (M57) et l'article 242 de la loi 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 rendent obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) en Conseil municipal.

Ce règlement a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Conformément aux dispositions de l'article L.1612-30 du code général des collectivités territoriales : avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier.

Le présent document fait suite aux élections municipales des 15 et 22 mars 2026.

1- LE CADRE BUDGETAIRE

A - LES PRINCIPES BUDGETAIRES

L'annualité

Le principe de l'annualité s'entend ainsi : l'autorisation budgétaire donnée à l'exécutif pour collecter les recettes publiques et mettre en œuvre les dépenses ne vaut que pour un an. Le budget est donc prévu et voté chaque année par l'assemblée délibérante pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

L'article L.1612-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit que le budget doit être adopté avant le 15 avril N et transmis au préfet dans les 15 jours qui suivent la date limite d'adoption (L.1612-8 du CGCT). L'année de renouvellement des organes délibérants, cette date limite est reportée au 30 avril.

Si le budget n'a pas été voté, le représentant de l'Etat peut saisir la Chambre Régionale des Comptes qui, dans un délai d'un mois et par avis public, formule des propositions pour le règlement du budget. A la vue de cet avis, le représentant de l'Etat règle le budget et le rend exécutoire.

L'unité budgétaire

La totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un document unique (exception faite notamment des budgets annexes et autonomes, des décisions modificatives et du budget supplémentaire).

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.

Les budgets annexes se distinguent des budgets autonomes ou propres qui sont établis par les régies disposant de l'autonomie financière et de la personnalité juridique. En effet, les budgets propres des régies disposant de la personnalité juridique et de l'autonomie financière ne sont pas votés par l'organe délibérant de l'entité mais par l'organe délibérant de la régie.

Les activités ou services gérés en budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du budget principal et de la comptabilité de l'entité. L'exécution de ces budgets donne lieu à l'émission de titres et de mandats, dans des séries distinctes de celles du budget principal. Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation agrégée en annexe du Compte financier unique.

La commune de Vauréal dispose d'un budget annexe qui relève d'une régie disposant de la seule autonomie financière :

Catégorie de service	Intitulé/objet du service	Date de création	Nature de l'activité
Régie à seule autonomie financière	Cinéma L'ANTARES budget 03	01/01/2007	Projection de films

En application du principe d'unité budgétaire, l'ensemble des budgets (principal et annexes) doit être votés lors de la même séance et transmis simultanément.

L'universalité

Le budget de la commune de Vauréal doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc à la fois la non-contraction entre les recettes et les dépenses (chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral) et 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).

Des exceptions à cette règle existent comme par exemple certaines recettes affectées par la loi ou les règlements à des dépenses particulières telles que notamment les opérations pour comptes de tiers.

La spécialité budgétaire

Les dépenses sont classées par nature au sein d'un chapitre et leur montant est limitativement énoncé. La spécialisation des crédits exclut que des crédits ouverts au titre d'un chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre, à l'exception des crédits d'investissement lorsqu'ils sont votés par opération. Toutefois, afin de permettre une certaine fongibilité des crédits, le CGCT prévoit une atténuation de ce principe de spécialisation comme suit :

Dans une limite ne pouvant pas dépasser 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, le Conseil Municipal peut déléguer à son Maire 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 informe l'Assemblée Délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

L'équilibre et la sincérité du budget

Cette règle, précisée par l'article L.1612-4 du CGCT, spécifique aux collectivités territoriales, s'apprécie par le respect des conditions suivantes :

- Chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre ;
- La section d'investissement doit comprendre un autofinancement (prélèvement sur recettes de fonctionnement, recettes propres de la section d'investissement et recettes de dotations aux comptes d'amortissement et de provisions) couvrant au minimum le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice.

Toutefois, pour l'application de cet article, n'est pas considéré comme étant en déséquilibre le budget dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent et dont la section d'investissement est en équilibre réel, après reprise, pour chacune des sections des résultats apparaissant au compte financier unique de l'exercice précédent.

L'évaluation des dépenses et des recettes doit être sincère, c'est-à-dire sans majoration, ni minoration et en n'omettant pas l'inscription des dépenses obligatoires (CGCT, articles L.2321-2 et L.3321-1).

Lors de l'arrêté des comptes, le solde budgétaire s'entend comme la somme algébrique des soldes des sections de fonctionnement et d'investissement du compte financier unique principal, majorée du solde global du ou des comptes financier(s) annexe(s).

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, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement de l'annuité d'emprunt en capital à échoir au cours de l'exercice.

La règle de l'équilibre se mesure différemment selon que l'on se réfère au budget prévisionnel (primitif) ou au compte financier unique, qui relate l'exécution de l'année écoulée.

L'équilibre du compte financier unique prend en compte les engagements non encore payés effectivement, c'est-à-dire les reports en recettes et dépenses.

Un compte financier unique est dit en déséquilibre lorsque le déficit global, tous budgets confondus, reports inclus, (soit la différence entre recettes et dépenses), est supérieur à 5% des recettes de fonctionnement du budget total. Dans ce cas, le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes qui doit proposer à la collectivité les mesures de redressement nécessaires.

B - LES DOCUMENTS BUDGETAIRES

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

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte financier unique (CFU).

Les inscriptions budgétaires portées dans les documents ci-après doivent être équilibrées en dépenses et en recettes pour chaque section budgétaire.

Le budget primitif (BP)

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

Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile (1er janvier 31 décembre). Il est voté conformément aux dispositions des articles L.2311-1-1, L.2311-1-2, L.2311-2 et L.2312-2 du CGCT.

Le budget primitif peut intégrer le résultat (de manière anticipée [article R.1612-54 du CGCT] ou après adoption du CFU [articles R.1612-52 et R.1612-53 du CGCT]) et doit comprendre les restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent.

Le budget est présenté par l'exécutif au Conseil municipal, au plus tard le 30 juin de l'exercice suivant.

Les décisions modificatives (DM)

Le budget primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation en vigueur, par une ou plusieurs décisions modificatives (DM) en cours d'exercice et au plus tard avant le 21 janvier de l'exercice suivant.

Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses ou en en créant de nouvelles.

Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire (BS) est une DM particulière. Il a une double fonction :

- L'intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci aient été définitivement arrêtés par l'adoption du compte financier unique du dernier exercice clos ;
- La correction du budget primitif de l'exercice en cours.

Le compte financier unique (CFU) (en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2024 à Vauréal)

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion, par dérogation aux dispositions législatives régissant ces documents.

Il met en évidence des informations clés sur la situation financière de la collectivité, en particulier sur la présentation des résultats, du bilan, des ratios et du rappel des taux d'impositions.

Il est issu d'un travail collaboratif entre les services de la collectivité et ceux du comptable. Procédure totalement dématérialisée, l'édition du CFU permet la mise en place de contrôles automatisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable, tout en améliorant la qualité des comptes.

Il doit être approuvé par l'organe délibérant avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

Les documents budgétaires comportent :

- ✓ Le document réglementaire élaboré conformément aux dispositions de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 (ou de la nomenclature comptable correspondante pour les budgets annexes) et transmis à la Préfecture aux fins de contrôle de légalité qui comprend :
 - Les éléments de synthèse : les informations générales statistiques, fiscales et les ratios financiers, les tableaux d'ensemble de l'équilibre financier par nature en fonctionnement et en investissement, la balance générale du budget ;
 - Les éléments du vote ;
- ✓ La répartition des dépenses et des recettes par chapitre ;
- ✓ Les annexes telles que précisées par le CGCT, à savoir :
 1. Les données synthétiques sur la situation financière de la commune ;
 2. La liste des organismes pour lesquels la commune détient une part de capital ou garantit un emprunt ou encore a versé une subvention supérieure à 75.000 € ou représentant plus de 50% du produit figurant au compte de résultat de l'organisme. Cette liste précise le nom, la raison sociale et la nature juridique de l'organisme ainsi que la nature et le montant de l'engagement financier de Mairie

- de Vauréal ;
3. Un tableau retraçant l'encours des emprunts garantis par la commune ainsi que l'échéancier de leur amortissement ;
 4. La liste des délégataires de service public ;
 5. Une annexe retraçant l'ensemble des engagements financiers de la collectivité résultant des contrats de partenariat prévus à l'article L.1414-1 du CGCT ;
 6. L'état de variation du patrimoine ;
 7. D'autres états portant sur la situation patrimoniale et financière de la commune ainsi que sur ses différents engagements ;
 8. L'état de la dette qui comprend notamment l'état de la dette garantie par la ville et la répartition de l'encours de la dette.

Lorsqu'une Décision Modificative ou le Budget Supplémentaire a pour effet de modifier le contenu de l'une de ces annexes, celle-ci doit être à nouveau produite pour le vote.

2 - LA GESTION FINANCIERE ET PATRIMONIALE

A – LA GESTION FINANCIERE

La trésorerie (compte 515)

La Direction des Ressources Financières est en charge du suivi hebdomadaire de la trésorerie du Budget principal de la Ville, du budget annexe du Cinéma L'Antarès (trésorerie commune au budget principal) et du CCAS.

Sous l'autorité du Maire ou de son représentant légal, ayant reçu délégation du Conseil Municipal, la Direction des Ressources Financières est chargée de la négociation, de l'ouverture, de la fermeture et du décaissement de fonds relatifs aux lignes de trésorerie, lorsque celles-ci s'imposent.

La gestion de la dette

Sous l'autorité du Maire ou de son représentant légal, ayant reçu délégation du Conseil Municipal, la Direction des Ressources Financières est chargée de la négociation et de la gestion des lignes de crédits du budget principal de la ville, mais également de la prospective et des projections en matière d'emprunt.

La gestion des garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur. La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire ou son représentant légal.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- la règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité

garantie, ne doit pas dépasser 50 % des recettes réelles de fonctionnement ;

- la règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10 % des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- la règle du partage des risques : la quotité garantie peut couvrir au maximum 50 % du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80 % pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'urbanisme.

Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'État (article L.2252-2 du CGCT).

La Direction des Ressources Financières est en charge de la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que du suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de la dette. L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte financier unique au sein du document intitulé « état de la dette propre et garantie ».

La fiscalité

Le suivi de la perception des recettes fiscales est assuré par la Direction des Ressources Financières.

Des analyses de la situation fiscale peuvent être réalisées en partenariat avec l'Observatoire Fiscal de la Communauté d'Agglomération de Cergy Pontoise.

B – LA GESTION PATRIMONIALE

L'actif et le passif

Les collectivités disposent d'un patrimoine dédié à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité (selon la réglementation actuelle).

La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des opérations d'ordre entre sections. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable par la Direction des Ressources Financières.

Les amortissements

Le principe général

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée, c'est-à-dire quand son usage attendu est limité dans le temps. L'amortissement permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. Ce procédé permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler (en faisant apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et en étalant dans le temps la charge relative à leur remplacement).

Conformément aux dispositions des articles L.2321-2-27&28 et R.2321-1 du CGCT, les collectivités procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception :

- des œuvres d'art,
- des terrains (autres que les terrains de gisement),
- des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation,
- des immobilisations remises en affectation ou à disposition,
- des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes),
- des immeubles non productifs de revenus (elles n'ont pas non plus l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installations de voirie).

Les écritures d'amortissements

La Direction des Ressources Financières détermine les écritures d'amortissements à mettre en œuvre au budget de l'année N.

À l'occasion du passage à la M57, la durée et les méthodes d'amortissement ont été déterminés par la délibération du 23 mars 2022 adoptant cette nomenclature.

Les Immobilisations de faible valeur :

Les immobilisations de faible valeur ou à consommation rapide sont les biens dont la valeur unitaire est inférieure à 280 € (montant défini par délibération du 29 septembre 2021).

Ces biens sont amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition. Les biens totalement amortis sont sortis annuellement de l'inventaire comptable sur production d'un état certifié du Maire.

Le calcul de l'amortissement se réalise au *prorata temporis* conformément aux dispositions de la nomenclature M57.

L'amortissement au prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir le premier jour du mois qui suit la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait (ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du premier jour du mois qui suit le dernier mandat).

Neutralisation des subventions d'équipements versées par la commune

Le décret 2015-1846 du 29 décembre permet aux communes et à leurs établissements publics de procéder à la neutralisation budgétaire (totale ou partielle) de la dotation aux amortissements des subventions d'équipement versées, par inscription d'une dépense en section d'investissement et d'une recette en section de fonctionnement.

Ce dispositif spécifique permet à la collectivité, après avoir inscrit les opérations relatives à l'amortissement des immobilisations et l'ensemble des autres dépenses et recettes du budget, de corriger un éventuel déséquilibre en utilisant la procédure de neutralisation.

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

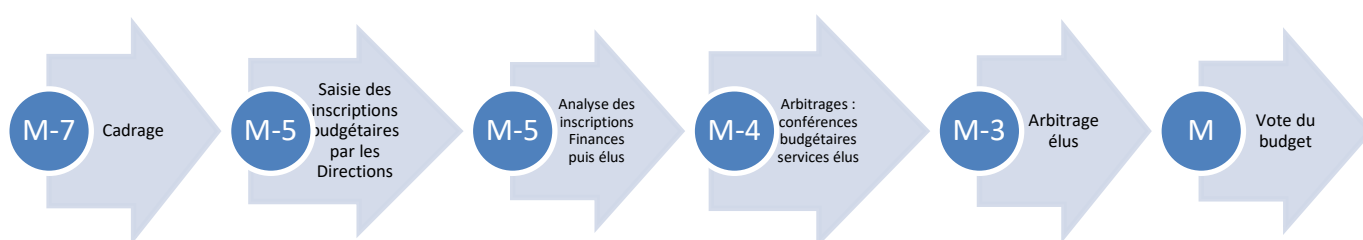
bien encore d'étaler une charge.

La commune de Vauréal applique le régime de droit commun des provisions semi-budgétaires. Les provisions constituent une dépense obligatoire. Conformément aux dispositions de l'article R.2321-2 du CGCT, une provision doit être constituée par le Conseil Municipal.

3 - LA GESTION BUDGETAIRE

A – LE CYCLE BUDGETAIRE A VAUREAL

Présentation schématique du cycle budgétaire de la commune de Vauréal :



La collectivité ayant adopté depuis le 1er janvier 2024, la coloration de ses lignes budgétaires de dépenses (fonctionnement et investissement), en fonction de leur impact sur l'environnement, les Directrices/eurs saisissent leur budget en respectant les critères posés en Comité de direction.

B – LA PLURIANNUALITE

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes / crédits de paiement pour les dépenses d'investissement.

Autorisation de Programme (section d'investissement)

L'autorisation de programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation des investissements.

Par définition, elle est pluriannuelle mais elle peut être annuelle, en dépense et en recette, et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation. Le vote et la révision de l'AP sont du ressort exclusif de l'assemblée délibérante.

Les autorisations de programme sont annexées au budget avec l'échéancier prévisionnel de CP.

Les créations et les modifications d'AP relèvent de l'assemblée délibérante.

Une autorisation de programme se caractérise par :

- un objet (intitulé),
- un budget de rattachement,
- un millésime correspondant à l'année de son vote initial et un n° d'engagement, -une durée de vie,

- un programme (au sein de l'outil informatique) auquel elle est liée,
- un montant (en coût à terminaison),
- un échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

Autorisation d'Engagement (section de fonctionnement)

Conformément aux dispositions du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement, des crédits de paiements.

Les frais de personnel ou de gestion de la dette ne peuvent pas faire l'objet d'une gestion en autorisations d'engagement.

Lien entre AP /AE et Crédits de Paiement

Les montants des AP et des AE constituent la limite supérieure des crédits qui peuvent être engagés pour le financement des dépenses afférentes.

Toute nouvelle AP ou AE ouverte par le Conseil Municipal doit être couverte par des crédits de paiement sur l'exercice en cours et/ou sur les exercices futurs. L'égalité suivante est toujours vérifiée : le montant de l'AP ou de l'AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (respectivement d'investissement ou de fonctionnement) étalés dans le temps.

4 – LA GESTION COMPTABLE

La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement. La création des tiers dans l'application financière est validée par la Direction des Ressources Financières lorsqu'elle dispose *a minima* : de l'adresse ; d'un relevé d'identité bancaire ou postale (et pour les tiers étrangers le nom et l'adresse de leur banque) ; pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure, ainsi que son référencement par n° SIRET et code APE ; pour un particulier, son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance.

Les référents comptables préparent la création d'un tiers en transmettant les éléments ci-dessus en leur possession.

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs via le progiciel.

En raison de la recrudescence des faux ordres de virement, les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire doivent être dûment vérifiées par les référents comptables avant d'être traitées par la Direction des Ressources Financières.

Par ailleurs, le raccordement à l'API SIRENE (Application Programming Interface ou Interface de Programmation Applicative) est assuré et renouvelé chaque année par la Direction des Ressources Financières. Cela facilite la communication entre les systèmes d'information pour automatiser, dématérialiser et optimiser la vérification de nouveaux fournisseurs à intégrer dans le logiciel comptable.

L'exécution des dépenses

L'engagement des dépenses

Conformément aux dispositions des articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général

des collectivités territoriales (issus de l'arrêté du 26 avril 1996) les Directions opérationnelles procèdent aux engagements comptables de leurs dépenses après contrôle de la disponibilité des crédits de leurs lignes budgétaires, préalablement ou concomitamment à l'engagement juridique (contrat, marché, devis...).

L'engagement comptable consiste en la saisie dans le logiciel comptable d'un bon de commande, auquel est annexé le devis et toute pièces justificative utile à la réalisation de la prestation envisagée (fourniture, prestation, travaux).

Le référent comptable des Directions opérationnelles vérifie la création du tiers, l'imputation utilisée, ainsi que la disponibilité des crédits.

Il saisit également la ventilation analytique du budget vert (axe 1 2025 : atténuation du changement climatique ; axe 6 2026 : préservation de la biodiversité et protection des espaces naturels, agricoles et sylvicoles ; axes 2 à 5 2028 : adaptation au changement climatique, ressources en eau, économie circulaire, prévention/contrôle des pollutions de l'air et des sols), en fonction de l'impact des dépenses (fonctionnement et investissement) engagées sur l'environnement.

Il saisit également la ventilation analytique du secteur/bâtiment/activité concerné par l'engagement.

Une fois l'engagement réalisé, il est visé par les Directrices/eurs du secteur, puis par la Direction des Ressources Financières et s'intègre ensuite dans le circuit de signature en application.

L'enregistrement des factures

Conformément à l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 qui impose, depuis le 1^{er} janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances, la collectivité refuse le paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Les fournisseurs sont invités à préciser, lors du dépôt des factures sur Chorus Pro, le numéro de SIRET du budget concerné (ville, cinéma, CCAS). La Direction des Ressources Financières, qui relève quotidiennement les factures déposées sur ce portail, oriente les factures vers le service concerné afin d'engager la validation du « service fait ».

La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité de la direction opérationnelle émettrice de la commande. Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

La certification du « service fait » s'appuie sur un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Les factures retournées aux prestataires via le portail chorus ne sont ni liquidées ni mandatées par la Direction des Ressources Financières. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

Transmission au SGC et délai global de paiement (DGP)

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, chaque référent comptable dans les Directions opérationnelles (ou la Direction des Ressources Financières pour certains comptes particuliers) procède à la liquidation des factures, après vérification de leur conformité par rapport aux pièces présentées.

Une fois la liquidation effectuée, la Direction des Ressources Financières réalise le mandatement des factures et transmet les mandats (sous format .xml fichiers PES

dématérialisés) au SGC (Service de gestion comptable usuellement nommé « trésorerie ») chargé du paiement. La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de réception de la facture enregistrée dans l'application financière (ou de la date d'exécution des prestations si elle lui est postérieure). Il s'agit généralement de la date consultable dans Chorus Pro (sous réserve de service fait).

Le délai global de paiement (DGP) des collectivités locales est aligné sur celui de l'État depuis le décret n°2008-1355 du 19 décembre 2008, soit 30 jours. Afin de respecter ce délai, il est communément admis qu'il se décompose de la façon suivante :

- 20 jours pour la collectivité ;
- 10 jours pour le comptable public : vérifications et paiement.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. En cas d'erreur ou d'oubli, les agents du Trésor Public peuvent rejeter le mandat. Dans ce cas, ils envoient une notification de rejet par mail à la Direction des Ressources Financières en précisant le motif invoqué. Le service concerné en est alors informé afin de prendre en compte les observations soulevées par la trésorerie avant de générer une nouvelle écriture.

Les débits d'office

Les factures prélevées (par exemple pour l'électricité) sont mandatées et traitées par la Direction des Ressources Financières après transmission par la trésorerie de l'état mensuel des dépenses à régulariser.

La TVA

Par la nature de son activité, le budget annexe du Cinéma est assujéti à TVA. Aussi, la Direction des Ressources Financières procède à une déclaration de TVA chaque trimestre.

L'exécution des recettes

Le circuit des recettes s'apparente à celui des dépenses. Il en diffère néanmoins sous certains aspects.

Réception de la recette

Les pièces justificatives des recettes sont très variées (bordereau de versement des régies, remboursement des indemnités journalières, factures diverses des services, notification de versement de subventions...).

Les P503

Ce sont les recettes qui sont encaissées par le comptable sans qu'il y ait eu, préalablement, émission de titres par l'ordonnateur (par exemple les dotations de l'État et les recettes fiscales, les subventions des partenaires, certains remboursements...). Au fur et à mesure des encaissements, le comptable enregistre les recettes perçues sur un état dénommé « P503 ». Cet état mensuel des recettes est récupéré au fil de l'eau par la Direction des Ressources Financières. Les titres sont émis après consultation des Directions opérationnelles.

La liquidation (émission du titre de recettes)

Cette étape consiste à constater le droit acquis par l'émission d'une facture ou d'un titre de recettes appelé Avis des sommes à payer (ASAP).

Prise en charge des titres et paiement par les débiteurs

Les agents du Trésor Public procèdent à la prise en charge des titres et envoient aux usagers la facture par courrier postal. A compter du 1^{er} septembre 2026, la DGFIP met fin à l'envoi postal et initie l'envoi dématérialisé des factures. Une communication à destination des usagers va être initiée avant l'été pour informer les 400 familles encore utilisatrices des factures papier.

En cas d'erreur ou d'oubli, les agents du Trésor Public peuvent rejeter le titre. Dans ce cas, ils envoient une notification de rejet par mail à la Direction des Ressources Financières en précisant le motif invoqué. Le service concerné en est alors informé afin de prendre en compte les observations soulevées par la trésorerie avant de générer un nouveau titre.

Outre les moyens traditionnels de paiement, Vauréal propose aux usagers un service de prélèvement automatique. Ce type de paiement est proposé pour les facturations des services à caractère répétitif comme les prestations de crèche, ALSH...

Courant 2026, il sera également mis à disposition des débiteurs le service PAYFIP (évolution du service TIPI) qui est un moyen de paiement sur Internet adapté à tous les types de produits, proposé par la DGFIP (c'est un service gratuit mais qui entraîne des frais de commissions prélevés par les établissements bancaires lors du paiement par CB, à la charge de la commune).

En outre, les tickets CESU (Chèques Emploi Service Universel) sont acceptés pour le paiement des prestations de garde d'enfants (tels que les crèches ou les accueils de loisirs). L'encaissement des recettes relève de la compétence exclusive des services du Trésor Public. Il est assuré un suivi régulier du recouvrement via l'application de la DGFIP (Helios).

Les créances irrécouvrables

Les créances irrécouvrables correspondent aux titres émis par la collectivité mais dont le recouvrement ne peut être mené à son terme par le comptable public. Elles doivent être distinguées de :

❖ **l'admission en non valeur des créances** : elle est décidée par l'assemblée délibérante de la collectivité dans l'exercice de sa compétence budgétaire. Elle est demandée par le Trésorier du SGC lorsqu'il rapporte les éléments propres à démontrer que, malgré toutes les diligences qu'il a effectuées, il ne peut pas en obtenir le recouvrement (par exemple pour des tiers décédés ou non solvables). Après délibération du conseil, la Direction des Ressources Financières émet le mandat correspondant au compte 6541. Il est à noter que dans ce cadre, la dette reste due et les poursuites du Trésor public peuvent être réactivées. Elles seront alors imputées au compte 7485 pour en assurer le suivi (après information de la trésorerie).

❖ **les créances éteintes** : elles s'imposent à la collectivité et sont définitivement effacées, consécutivement principalement à la liquidation judiciaire du débiteur, sur décision judiciaire (clôture insuffisante d'actif, règlement judiciaire, surendettement, décision d'effacement de dette). Pour ces créances éteintes, la collectivité et la trésorerie ne pourront plus tenter d'action de recouvrement.