



Département de l'Essonne  
Arrondissement d'Evry  
Canton Yerres-Brunoy

## COMMUNE DE YERRES

### Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

Séance ordinaire du 13 AVRIL 2026

Nombre de membres composant	
Le Conseil municipal	35
Membres en exercice	35
Présents à la séance	34

L'an deux mille vingt-six, le treize avril, le Conseil municipal de Yerres légalement convoqué le sept avril deux mille vingt-six, s'est assemblé salle municipale Bernard NUSBAUM, sous la présidence de M. Nicolas DUPONT-AIGNAN, Maire.

OBJET :

#### Approbation du Règlement budgétaire et financier

#### Étaient présents :

M. Nicolas DUPONT-AIGNAN, Maire, Mme Gaëlle BOUGEROL, M. Olivier CLODONG (quitte la séance pour le point n° 4 relatif au CFU 2025) , Mme Jocelyne FALCONNIER, M. Didier LE COZ, Mme Carole PELLISSON, M. Denis ADAM, Mme Vannina ETTORI, M. Jean Paul REGEASSE, Mme Anne-Sophie ROSSIGNOL, Adjoint au Maire, Mme Nicole LAMOTH, M. Jean-Claude LE ROUX, Mme Laëtitia DOROT, M. Rémy PETIT, Mme Michèle GUTTIN, M. Christian SOLLE, Mme Corinne LE GLOUX, M. Charly MARIAUZOULS, Mme Huijuan LI, M. Romain TRICOT, Mme Diane ORLIAC, M. Serge LUGUET, Mme Viviane HENNEQUIN, M. Henri BORIE, Mme Emilie SPONVILLE, M. Christophe GAY, Mme Marie-Pierre DESPRES, M. Jean TUPKOVIC, Mme Camille BONADONA, M. Jérémie LETORT, Mme Myriam CASANOVA, Mme Claudia DE CAMPOS, M. Bérenger CERNON, Mme Gwendoline LE BOUIL, Conseillers municipaux.

#### Absent excusé et représenté:

M. Maxence MAHEN donne pouvoir à M. Olivier CLODONG

Secrétaire de séance : M. Jérémie LETORT

Reçu en préfecture  
le 15/04/2026

Acte Exécutoire sous référence :  
091-219106911-20260413-lmc111412H1-DE

Publication le 14/04/2026

**CONSEIL MUNICIPAL DU 13 AVRIL 2026**  
**DELIBERATION N° 2026/04/053**

**OBJET :**      **Approbation du Règlement budgétaire et financier**

Le Conseil municipal,

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L.1612-30 relatifs au règlement budgétaire et financier,

Vu l'ordonnance n°2005-526 du 12 juin 2025 relative à la généralisation du compte financier unique,

Vu les délibérations n°2020/05/914 et n°2020/11/104 approuvant le passage à la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021,

Vu le projet de Règlement budgétaire et financier (RBF) en annexe,

CONSIDERANT que le RBF présente l'avantage de décrire les procédures de la Collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible,

CONSIDERANT que le RBF crée un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la Collectivité doivent s'approprier, rappelle les normes et respecte le principe de permanence des méthodes,

CONSIDERANT que le RBF doit être adopté en début de mandature avant l'adoption de la première délibération budgétaire, qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante, et qu'il est valable pour la durée du mandat,

CONSIDERANT que le RBF pourra être révisé le cas échéant par délibération du Conseil municipal afin de tenir compte des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion,

APRES en avoir délibéré,

VU l'avis de la Commission Finances et Affaires générales,

A l'unanimité,

ABROGE le Règlement budgétaire et financier actuellement en vigueur,

APPROUVE le Règlement budgétaire et financier, tel qu'annexé à la présente délibération.

FAIT et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,  
Le Maire,

Signé électroniquement par  
Nicolas DUPONT-AIGNAN



Nicolas DUPONT-AIGNAN

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

## VILLE DE YERRES

## Sommaire

I-	Présentation du budget.....	3
1-	Budget total voté.....	3
2-	Préparation et vote du budget.....	4
2-1.	Lettre de cadrage (juin N-1).....	5
2-2.	Propositions budgétaires des services gestionnaires (juin à août N-1).....	5
2-3.	Réunions budgétaires (septembre N-1).....	5
2-4.	Débat d'orientation budgétaire.....	5
2-5.	Vote du Budget Primitif (BP) au conseil municipal de décembre N-1.....	6
3-	Modification du budget.....	6
3-1.	Virements de crédits.....	6
3-2.	Décision modificative (DM).....	7
3-3.	Budget supplémentaire.....	7
II-	Le fonctionnement actuel au sein de la Ville de Yerres.....	7
1-	Le bon de commande.....	8
2-	La facture.....	9
3-	Le Délai Global de Paiement.....	9
4-	Le mandatement.....	10
5-	La gestion des titres de recettes.....	11
III-	Les grands principes budgétaires.....	12
1-	L'ordonnateur.....	12
2-	Le comptable.....	12
3-	Dérogations.....	12
IV-	Clôture de l'exercice budgétaire.....	13
1-	Note de clôture (octobre N).....	13
2-	Restes à réaliser (janvier N+1).....	13
3-	Rattachement (1 <sup>er</sup> semestre N+1).....	14
4-	Compte Financier Unique.....	14
V-	Divers.....	15
1-	La gestion du patrimoine et l'amortissement.....	15
2-	Les subventions aux associations.....	16
3-	Les subventions exceptionnelles.....	17
4-	La gestion de la dette et de la trésorerie.....	17
5-	Les emprunts garantis.....	18
6-	Les subventions d'investissements.....	19
7-	La constitution des provisions.....	19
8-	Les étalements de charges.....	20
9-	Les opérations financières.....	20
9-1.	Le FCTVA.....	21
9-2.	L'assujettissement à la TVA.....	22
10-	La dématérialisation de la chaîne comptable.....	22

## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

L'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57, à l'exception des communes et des groupements de moins de 3 500 habitants ainsi qu'à leurs établissements publics.

Ce règlement vise d'abord à fixer le cadre des finances de la Ville, en rassemblant et en harmonisant des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialisés, tout en contribuant à développer l'ingénierie financière déconcentrée, afin de créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services de la collectivité.

En tant que document de référence unique, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion.

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

### I - Présentation du budget

Le budget est présenté par nature et assorti d'une présentation croisée par fonction.

La Collectivité vote le budget par chapitre.

#### 1 - Budget total voté

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

Il est voté tous les ans pour un exercice budgétaire. Cet exercice est calé sur l'année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).

Les dépenses et les recettes doivent toutes apparaître, et ne peuvent être compensées pour une activité donnée. De même les recettes ne peuvent être affectées et doivent abonder le budget général.

Le budget primitif (BP) prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Dans la commune de Yerres celui-ci est voté en décembre N-1 pour l'année N.

Le budget supplémentaire (BS) reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte financier unique. Celui-ci fait l'objet d'un vote généralement lors de la même séance que le Compte Financier Unique.

Le compte financier unique (CFU) est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Le CFU est un rappel de l'état des lieux afin de mieux appréhender la prévisibilité des exercices budgétaires. Celui-ci fait l'objet d'un vote, lui, au plus tard le 30 juin de l'exercice N+1 au sein de la Commune.

Les décisions modificatives (DM) autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Même imprévues, les dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Les restes à réaliser (reports de l'année N-1). Les restes à réaliser sont repris lors de l'adoption du Budget Supplémentaire.

Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés doivent, pour être exécutoires, avoir été publiés et transmis en Préfecture qui assure le contrôle de légalité.

Le document réglementaire de maquette budgétaire contient successivement : les ratios financiers, la balance générale en recettes et en dépenses, les sections d'investissement puis de fonctionnement détaillées et les annexes réglementaires (présentation par fonction, état de la dette, état du personnel, annexe budget vert,...).

## 2 - Préparation et vote du budget

Les articles ci-dessous reprennent la chronologie des étapes d'élaboration du BP de l'année N.

## 2.1 Lettre de cadrage (juin N-1)

Après présentation du contexte budgétaire et financier par la Direction des Finances, les grandes orientations budgétaires sont fixées par le Maire. Ces 2 éléments sont repris dans la lettre de cadrage. Elle précise les démarches et délais à respecter.

## 2.2 Propositions budgétaires des services gestionnaires (juin à août N-1)

A partir de la lettre de cadrage, les services saisissent directement dans le logiciel métier toutes leurs prévisions de dépenses et de recettes en fonctionnement et investissement pour l'exercice à venir. Ces dépenses et recettes doivent être justement évaluées, selon le principe de sincérité budgétaire.

Toute nouvelle inscription et hausse significative doivent être argumentées.

## 2.3 Réunions budgétaires (septembre N-1)

Ces réunions se tiennent en présence du DGS, l'élu aux Finances, l'élu de Secteur, le chef du service gestionnaire, la Direction des Finances.

Les services présentent leurs propositions afin qu'elles soient mises en cohérence avec la lettre de cadrage et les règles budgétaires et comptables.

A l'issue de tous ces entretiens budgétaires le Maire arrête les arbitrages définitifs après échanges avec les élus.

## 2.4 Débat d'Orientation Budgétaire

Le DOB doit avoir lieu dans les 2 mois précédant l'examen du BP, avec un vote formel.

Le procès-verbal de la séance doit établir que le débat s'est tenu.

Pour alimenter ce débat, un document synthétique (ROB – rapport d'orientation budgétaire) est communiqué aux élus. Il porte sur l'évolution des principales recettes et dépenses budgétaires, les principaux investissements projetés, notamment dans un cadre pluriannuel, le niveau d'endettement, la structure et l'encours de la dette,

l'évolution des taux d'imposition, la pression fiscale, le concours financier de l'Etat et autres participations, les charges de personnel et les effectifs.

La ville de Yerres vote le DOB au mois de novembre N-1.

## 2.5 Vote du Budget Primitif (BP) au conseil municipal de décembre N-1.

Le projet du BP est présenté au Conseil Municipal qui l'examine et le vote. Le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal dans chacune des sections de fonctionnement et d'investissement (principe d'équilibre budgétaire).

Au plus tard, le BP doit être voté avant le 15 avril de l'exercice concerné et avant le 30 avril lors d'une année de renouvellement des organes délibérants, et transmis en préfecture au plus tard le 30 avril, ou le 15 mai lors du renouvellement des organes délibérants.

Lorsque le vote du BP a lieu avant la clôture de l'exercice, les équilibres budgétaires ne tiennent pas compte des reports d'excédents de l'exercice antérieur. Un Budget Supplémentaire (BS) permettra de les intégrer ultérieurement.

Le BP et les autres actes budgétaires doivent être mis à disposition du public en mairie, dans les quinze jours qui suivent leur adoption. Le public en est avisé par tout moyen. Les documents sont aussi communicables à toute personne sur demande.

## 3 - Modification du budget

- 3.1 Virements de crédit

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année au sein d'un même chapitre, un virement doit être effectué.

Toutefois, avec la mise en place de la M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2021, une particularité permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre de la même section (investissement ou fonctionnement) dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section, (modalités du vote du budget primitif).

La ville de Yerres n'offre pas la possibilité d'effectuer des virements de crédits de chapitre à chapitre.

### 3.2 Décision Modificative (DM)

Pour transférer des crédits disponibles ou inscrire des crédits nouveaux en cours d'année d'un chapitre à un autre, une décision modificative doit être prise. Elle est préparée par la Direction des Finances et votée en Conseil Municipal. Comme tout acte budgétaire, elle doit être équilibrée en dépenses et en recettes, en fonctionnement et investissement.

### 3.3 Budget Supplémentaire (BS)

Le BS est une décision modificative votée en Conseil Municipal une fois par an. Il a la particularité de reprendre et d'affecter les résultats de l'exercice précédent, tel que constatés au Compte Financier Unique. Le BS permet également l'inscription de nouveaux crédits pour la prise en charge de nouveaux besoins identifiés.

## II - Le fonctionnement actuel au sein de la Ville de Yerres

### Le cycle de mandatement de la Ville

La tenue d'une comptabilité d'engagement (1) au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts,
- Les crédits disponibles pour engagement,
- Les crédits disponibles pour le mandatement,
- Les dépenses réalisées.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il est constitué obligatoirement de 4 éléments :

- Un tiers concerné par la prestation,
- Un montant prévisionnel de dépense,
- Une imputation budgétaire (chapitre, fonction, nature),
- Un devis, marché, contrat, convention, délibération...

Tous les 2 du mois à compter du mois de mars, chaque service gestionnaire reçoit via CIRIL, logiciel métier de gestion financière, l'édition de ses engagements non soldés afin d'assurer le suivi de l'exécution de ceux-ci.

Une vigilance est apportée à la gestion des tiers.

Les tiers correspondent aux fournisseurs et aux créanciers de la Collectivité. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la fiabilité des comptes. Elle impacte directement la relation tant aux fournisseurs qu'aux usagers, et prépare à la fiabilité du paiement et du recouvrement.

La procédure de création d'un tiers dans l'applicatif métier est la suivante : les services métiers demandent à tout nouveau fournisseur l'extrait KBIS et le RIB, puis transmettent ces éléments à la Direction de Finances pour création du tiers dans le logiciel financier. Par ailleurs, lorsqu'un fournisseur change de coordonnées bancaires, il est nécessaire que le nouveau RIB soit transmis à la Direction des Finances pour actualisation des coordonnées bancaires du tiers dans l'applicatif métier.

De la même façon, une vigilance toute particulière est apportée à la création des tiers « recettes » dans l'applicatif métier afin de faciliter le recouvrement de la créance lors des poursuites exercées par le Comptable Public.

## 1 - Le bon de commande

Une fois le bon de commande saisi dans le logiciel métier (CIRIL) visé par le gestionnaire, il est contrôlé et visé par la Direction des Finances. Le bon de commande (BC) est alors intégré automatiquement en pièce jointe au format PDF, mais non signé. Le BC bascule ensuite dans le parapheur électronique (FAST). Selon le montant du bon de commande, 3 circuits sont possibles :

1. Lorsque le BC est d'un montant inférieur à 1 500 €, il est signé par le DGS et édité par le service gestionnaire puis transmis au prestataire,
2. Lorsque le BC est d'un montant compris entre 1 500 € et 6 000 €, il est visé par le DGS, puis signé par l' élu de secteur et l' élu aux finances.
3. Lorsque le BC est d'un montant supérieur ou égal à 6 000 €, la même procédure s'applique avec la signature complémentaire de Monsieur le Maire.

## 2 - La facture

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, toutes les entreprises quelle que soit leur taille ont obligation de déposer leur facturation via la plateforme Chorus Pro (2).

La Ville a fait le choix de récupérer directement dans CIRIL les factures déposées par les prestataires via une interface automatique, deux fois par jour (9h et 14h). Après vérification des factures par la Direction des Finances, elles sont instantanément transmises au service gestionnaire directement dans CIRIL.

Le service gestionnaire doit vérifier et contrôler la bonne exécution de la prestation ou la livraison des fournitures puis certifier la facture du « service fait » dans un délai de 7 jours, en vue de la préparation du mandatement et la signature de l'élu aux finances.

## 3 - Le Délai Global de Paiement (DGP)

La Ville de Yerres est tenue de respecter le DGP prévu par la réglementation (décret n° 232 du 21 février 2002 modifié). Il est de 30 jours, à compter de la date de réception de la facture. En cas de non-respect du DGP, la Ville doit payer actuellement une indemnité forfaitaire de 40 € plus des intérêts moratoires au tiers, calculés journalièrement sur la base du taux d'intérêt légal. Ce taux d'intérêt légal est fixé semestriellement par arrêté publié au Journal Officiel : le taux d'intérêt légal actuellement en vigueur pour le premier semestre 2026 est de 2,62 %. S'agissant d'un marché public, le taux des intérêts moratoires est équivalent au taux de refinancement du taux directeur de la BCE majoré de huit points de pourcentage, soit un taux de 10,15%. Le mode de calcul des intérêts moratoires ainsi que le montant de l'indemnité forfaitaire sont susceptibles d'évoluer en fonction des évolutions réglementaires en la matière.

A noter qu'un nouveau compte comptable a été créé par le législateur en 2025 afin d'identifier précisément les intérêts moratoires : il s'agit de l'article 6585.

La Ville peut suspendre, une seule fois le DGP, par l'envoi d'une notification (courrier ou courriel) à l'entreprise par le service gestionnaire. Cette notification précise les raisons imputables au prestataire, qui s'opposent au paiement, et éventuellement les

pièces manquantes à fournir. A compter de la réception des justificatifs par la Ville, un nouveau délai de paiement est recalculé.

Rappel des délais de mandatement et de paiement :

	ACTIONS	Nbre Jours
DIRECTION DES FINANCES ET SERVICES GESTIONNAIRES	Réception des factures à la Direction des Finances + enregistrement + envoi aux Services Gestionnaires	3
	Validation des factures par les Services Gestionnaires	7
	Délai de mandatement + signature + transmission TP par la Direction des Finances	10
	<b>TOTAL MANDATEMENT</b>	<b>20</b>
TRESOR PUBLIC	Traitement	7
	Virement compte fournisseur	3
	<b>TOTAL DELAI DE PAIEMENT</b>	<b>30</b>

#### 4 - Le mandatement

La Direction des Finances accuse réception des factures validées par les services gestionnaires et peut ainsi les liquider. Un dernier contrôle est fait par la Direction des Finances sur le montant de la facture HT, le taux de TVA, le TTC, les pièces justificatives et surtout sur les coordonnées bancaires.

Le Service de Gestion Comptable de Yerres dont dépend la Ville demande systématiquement un RIB, et fait notamment un contrôle systématique pour assurer la cohérence entre le RIB de la facture présentée par le fournisseur et le RIB transmis, qu'il s'agisse d'une facture liée ou non à un marché public.

Les mandats accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux sont alors déposés et signés électroniquement via une application de Parapheur Electronique par l'élue aux finances et transmis au Service de Gestion Comptable.

Le Comptable Public les prend en charge, assure le contrôle et effectue les décaissements au profit des tiers (entreprises, prestataires ou fournisseurs, associations, organismes publics, particuliers).

Certaines dépenses (débit d'office) sont prélevées directement sur le compte de la Ville tenu par le Comptable public (exemple : les échéances d'emprunt, certaines factures de fluides, l'assurance statutaire du personnel...), sans l'émission en amont d'un mandat.

Le comptable public établit la liste des prélèvements réalisés (dépenses à régulariser) et la transmet à la Direction des Finances sur un rythme mensuel en début de mois, pour régularisation et émission d'un mandat a posteriori. A noter qu'en fin d'exercice, la transmission des dépenses à régulariser par le comptable public se fait sur un rythme bimensuel à la demande de la Direction des Finances.

## 5 - La gestion des titres de recettes

La tenue d'une comptabilité d'engagement 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.

Au cours de l'année les recettes sont liquidées par la Direction des Finances (loyers, charges de fluides, insertions publicitaires, remboursement TEOM...). Celle-ci émet des titres accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux, ils sont alors déposés et signés électroniquement via une application de Parapheur Electronique par l' élu aux finances et transmis au Service de Gestion Comptable.

Le Comptable Public les prend en charge, assure le contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds (principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable).

Certaines recettes sont encaissées avant l'émission d'un titre de recettes. Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (centimes, DGF, FCTVA, amendes de police, régies) ou de subventions reçues d'autres collectivités.

La Direction des Finances reçoit alors du Comptable Public un état des encaissements (appelé P503) pour régularisation et émission d'un titre a posteriori.

### III - Les grands principes budgétaires

Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

1 - L'ordonnateur : le Maire est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiement et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des engagements de dépenses.

La Ville a, depuis 2014, dématérialisé la signature des mandats et des titres via une plateforme de Parapheur Electronique. Le Maire a délégué sa signature à l'élu délégué aux finances. Cette délégation de signature a été transmise au comptable public.

2 - Le comptable : le trésorier principal, agent de l'état, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits ouverts par le Conseil Municipal.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles. Chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

3 - Dérogations : le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes.

Si conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics de la Ville, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

- Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur. Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable. Il est le plus souvent agent de la Ville mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité.

Il existe 3 sortes de régies :

- Les régies de recettes : elles facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité (prestations scolaires et péri scolaires, prestations à caractère culturel, accueil de petite enfance...),
- Les régies d'avances : elles permettent le paiement immédiat des dépenses publiques, dès le service fait, pour des opérations simples et récurrentes (achat de presse, timbres, petites fournitures...),
- Les régies mixtes (d'avances et de recettes) : elles conjuguent les deux aspects précédents.

#### IV - Clôture de l'exercice budgétaire

##### 1 - Note de clôture de l'exercice (octobre N)

Après réception du calendrier de fin d'exercice transmis par le Service de Gestion Comptable, la Direction des Finances transmet aux services gestionnaires les délais de clôture de l'exercice en cours : date des derniers engagements, des derniers bons de commande et des derniers mandatements pour chacune des sections. L'objectif est de mener tous les crédits nécessaires jusqu'au mandatement et à la prise en charge par le Trésorier, avant l'échéance du 31 décembre.

##### 2 - Restes à réaliser (janvier N+1)

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses) et restes à recouvrer (recettes), engagés mais non mandatés/titrés. Ils ne sont utilisés que pour les crédits d'investissement (et non de fonctionnement) déjà engagés mais non réalisés. Les deux conditions sont cumulatives.

Il n'est pas obligatoire que le service ait été fait en année N.

A la fin de l'exercice, les restes à réaliser (RAR) sont reportés sur le budget de l'exercice N+1.

### 3 - Rattachement (1<sup>er</sup> semestre N+1)

A l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et les recettes de fonctionnement engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année n (livraison, notification de recette), soit au 31 décembre de l'exercice au plus tard et pour lesquelles la réception de la facture, ou l'échéance de la recette, n'est pas intervenue au 31 décembre. Cela ne concerne que la section de fonctionnement et permet d'intégrer ces mouvements au résultat de l'exercice n.

Les produits afférents aux impôts, taxes et dotations ne peuvent être rattachés.

Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice N.

### 4 - Compte Financier Unique

Le Compte Financier Unique (CFU) dont le référentiel est la nomenclature M57 se substitue au Compte de Gestion et au Compte Administratif.

L'ordonnance n°2025-526 relative à la généralisation du CFU a été publiée au Journal Officiel du 13 juin 2025, les collectivités territoriales devant obligatoirement adopter le CFU sur les comptes de l'exercice budgétaire 2026. Cette ordonnance emporte des aménagements notoires : disparition au sein du Code Général des Collectivités Territoriales des notions de compte administratif et de compte de gestion.

La Ville de Yerres a anticipé cette obligation, et a expérimenté le Compte Financier Unique (CFU) lors de la phase 2 au titre des comptes de l'exercice 2022, après avoir adopté la nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Le Compte Financier Unique est un document unique permettant d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

La mise en place du CFU vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière (les données d'exécution budgétaires et les informations patrimoniales étant présentes au sein d'un même document) ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable ;
- Aboutir à une confection 100% dématérialisée sur l'ensemble de la chaîne

Tout comme le Compte Administratif, le CFU d'une année n est voté en année N+1 au plus tard le 30 juin.

Il retrace les crédits réellement consommés et permet de rapprocher la prévision et la réalisation de l'année N.

Il constate également le résultat de l'exercice. Ce résultat est repris en budget supplémentaire (BS) de l'année N+1.

Il permet le contrôle exercé par le Conseil Municipal sur le Maire, dans sa mission d'exécution du budget. Ce dernier peut donc assister au débat, mais doit se retirer au moment du vote.

## V - DIVERS

### 1 – La gestion du patrimoine et l'amortissement

Le patrimoine de la collectivité est constitué de l'ensemble des biens meubles, matériels, immatériels, financiers, logiciels, immeubles, terrains, achevés ou bien en cours de production en fin d'exercice comptable, qui appartiennent à la Commune. L'ensemble de ces biens sont retranscrits en comptes de classe 2, appelés comptes de bilan.

L'ensemble des biens sont valorisés, et l'amortissement de ces biens immobilisés permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage au temps à l'obsolescence ou à tout autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

L'amortissement comptabilise donc la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. Il s'agit d'une composante des ressources propres de la Collectivité, et elle participe à la couverture du remboursement du

capital de la dette, étant entendu que le remboursement du capital de la dette doit être couvert par les ressources propres de la Collectivité.

Le cycle d'un bien immobilisé est le suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la ville : à chaque mandatement d'une facture concernant un bien à immobiliser, ce bien est enregistré dans un applicatif métier (Wininvest) qui permet de recenser l'ensemble de l'inventaire de la Commune et de générer la dotation aux amortissements. Un flux des acquisitions et un flux dotation aux amortissements sont générés depuis le logiciel Wininvest et est transmis au Comptable Public dans le cadre de la gestion de l'Actif ;
- Sortie de l'immobilisation du patrimoine de la ville : elle fait suite à une cession de l'immobilisation ou à une destruction partielle ou totale de l'immobilisation. La sortie d'une immobilisation nécessite la passation d'écritures comptables, appelées opérations d'ordre, que sont la valeur nette comptable et la plus ou moins value. La valeur nette comptable s'obtient en faisant la différence entre le prix d'achat du bien immobilisé et le cumul des amortissements pratiqués sur ce bien, tandis que la plus-ou-moins value est la différence entre le prix de cession et la valeur nette comptable.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement sont précisés dans la délibération relative au mode et à la durée de l'amortissement (DCM n°2020-12-128 du 17/12/2020).

## 2 - Les subventions aux associations

Chaque année, la Ville de Yerres aide financièrement les associations qui en font la demande.

Les associations qui souhaitent bénéficier d'une subvention doivent remplir un dossier de « Demande de Subvention » et le retourner signé de leur président avec les pièces justificatives demandées à la Mairie courant septembre de l'année N-1.

Passé ces délais, l'association devra compléter une demande de subvention exceptionnelle.

Après réception, ces dossiers sont étudiés par les services et élus en charge des associations.

Les subventions sont listées et sont annexées au BP. Leur versement intervient au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'exercice budgétaire. Les subventions versées au cours de l'année N sont annexées au CFU lors de son adoption avant le 30 juin N+1.

### 3 – Les subventions exceptionnelles

Elles peuvent être demandées à tout moment de l'année et doivent être justifiées par un événement ou action exceptionnelle de l'association.

Une fois réceptionnés, ces dossiers sont étudiés par les services et élus concernés afin d'être présentés au vote du conseil municipal.

Les dossiers vierges dématérialisés de demande de subvention sont accessibles sur le site de la ville : [www.yerres.fr](http://www.yerres.fr).

### 4- La gestion de la dette et de la trésorerie

Dans le cadre des articles L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt. Les emprunts sont exclusivement destinés à financer les dépenses d'investissements. Ils peuvent être globalisés. En revanche, l'emprunt ne peut pas combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour assurer l'amortissement de la dette (article L.1612-4 du CGCT). L'emprunt n'est par ailleurs pas soumis au code des Marchés Publics.

Le service de la dette, c'est-à-dire le remboursement du capital et des intérêts constitue une dépense obligatoire. L'article L 1612-4 du code général des collectivités dispose qu'afin de respecter l'équilibre budgétaire les ressources propres doivent couvrir le remboursement du capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence du Conseil Municipal. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales). Par Délibération n° 2026/03/007 du 22/03/2026, Le Conseil Municipal a délégué au Maire pendant la durée du mandat la

réalisation des emprunts et des lignes de trésorerie. Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés et des lignes de trésorerie dans le cadre de cette délégation.

A noter que dans le cadre de la délégation du Conseil Municipal au Maire, et en vertu de l'article L.1618-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) la Commune peut réaliser tout placement de fonds (comptes à terme, titre de l'Etat français ou d'un autre Etat européen).

## 5 - Les emprunts garantis

Une garantie d'emprunt est un engagement qui consiste pour le garant (la Ville) à assumer la responsabilité de l'emprunteur (bailleur social le plus souvent) si ce dernier ne s'acquitte pas des sommes dues au prêteur (banque).

La Commune peut accorder une garantie d'emprunt à une personne morale de droit public ou privé. Celle au bénéfice de personnes morales de droit public n'est soumise à aucune disposition particulière.

Les articles L.2252-1 à L.2252-5 et D. 1511-30 à D.1511-35 du CGCT déterminent les règles prudentielles cumulatives visant à limiter les risques financiers :

- Le montant total des annuités d'emprunts déjà garantis ou cautionnés à échoir au cours de l'exercice majoré du montant de la première annuité des nouvelles garanties d'emprunt et du montant des annuités de la dette communale ne peut pas excéder un pourcentage de 50 % des recettes réelles de fonctionnement ;
- L'octroi des garanties d'emprunt au profit d'un même débiteur ne peut pas excéder 10 % du montant total des annuités susceptibles d'être garanties. Cela signifie que l'annuité de la dette garantie au bénéfice d'un même débiteur ne dépasse 10% du montant total de l'annuité de la dette garantie ;
- La proportion maximale susceptible d'être garantie par la Commune, seule ou conjointement avec d'autres collectivités, sur un même emprunt, est fixée à 50 %, ce qui signifie qu'une commune ne peut garantir la totalité d'un emprunt. Toutefois, certains emprunts peuvent notamment être garantis dans la limite de 80 % lors d'opérations d'aménagement menées en application des articles

L.300-1 à L.300-4 du code de l'urbanisme par des personnes privées telles que les sociétés d'économie mixte locale ou les aménageurs privés.

Les garanties d'emprunt sont soumises à délibération du conseil municipal après production d'un certain nombre d'informations de nature à éclairer les membres du Conseil. Les demandes de garanties d'emprunt sont instruites après une procédure visant à s'assurer de la faisabilité du projet tant au niveau administratif, que juridique et comptable. Les garanties d'emprunt sont présentées dans l'annexe détaillée du BP et du CFU. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier de taux moindre.

## 6- Les subventions d'investissements

Afin de financer les dépenses d'investissements, la Commune recherche activement les financements de la part des partenaires institutionnels que sont l'Etat, la Région, le Département,... Aussi, la Commune, lors des arbitrages budgétaires, sélectionne les projets d'investissements éligibles à ces financements. La Direction des Finances est partie prenante dans le suivi des demandes de subventions à percevoir avec l'appui des services métiers concernés. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une Décision du Maire approuvant le plan de financement de l'opération éligible. Une vigilance toute particulière doit être apportée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée jusqu'à sa notification.

Dès que les dossiers de financement sont déposés par la Commune et dès notification de la subvention attribuée par le partenaire, les travaux peuvent démarrer.

Par la suite, au fil de l'eau, la Direction des Finances procède aux demandes d'avances, d'acomptes et de solde sous production des pièces justificatives demandées par le financeur, notamment l'état récapitulatif qui liste les factures mandatées et payées sur lequel le Comptable Public et l'Ordonnateur apposent leur signature.

## 7- La constitution des provisions

La Commune a adopté par délibération n°2005-12-990 du 15/12/2005 le régime de budgétisation des provisions. Les provisions budgétaires constituent des opérations d'ordre budgétaires entre section et sont retracées en dépenses de fonctionnement au chapitre 042 « opérations d'ordre de transfert entre sections » et en recettes d'investissement au chapitre 040 « opérations d'ordre de transfert entre sections ».

Afin de respecter les principes de prudence et de sincérité conformément à la nomenclature M57, la Commune a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte en valeur d'un actif.

Le taux de provisionnement recommandé par le législateur s'élève à 15% du montant total des restes à recouvrer des créances datant de plus de 2 ans.

La Commune doit donc ajuster à chaque exercice le montant de la provision à constituer afin que son stock total de provision en fin d'exercice respecte bien ce taux.

Les provisions font l'objet d'une annexe budgétaire spécifique dans les maquettes du budget primitif et du compte financier unique.

## 8- Les étalements de charges

L'étalement de charge est un processus dérogatoire visant à étaler, à lisser une dépense de fonctionnement sur plusieurs exercices compte tenu de sa nature.

Ces charges à répartir sur plusieurs exercices sont nommément prévues par la nomenclature comptable M57, telles que les pénalités de renégociation de la dette capitalisée et les frais d'émission d'un emprunt obligataire qui peuvent être répartis sur la durée de cet emprunt.

L'étalement de charge doit être effectué par délibération et retracé au sein de l'annexe prévu à cet effet dans les maquettes budgétaires du Budget Primitif et du Compte Financier Unique.

Cela revient à un amortissement de la charge.

## 9- Les opérations financières

Les personnes morales de droit public ne sont pas assujetties à la TVA pour l'activité de leurs services administratifs, sociaux, éducatifs, culturels et sportifs lorsque leur non-assujettissement n'entraîne pas de distorsions dans les conditions de la concurrence.

A l'opposé, ces activités sont soumises à la TVA dès lors que celles-ci entrent en concurrence avec des activités exercées dans le secteur marchand.

Il existe deux régimes de récupération ou de compensation de la TVA : le fonds de compensation de la TVA (FCTVA), et l'assujettissement ou régime réel de TVA.

### 9.1. Le FCTVA :

Il s'agit d'une dotation visant à compenser de manière forfaitaire la quasi-totalité de la TVA que la Commune a acquittée sur ses dépenses réelles d'investissement ainsi que sur certaines dépenses de fonctionnement (entretien des bâtiments publics, de la voirie, des réseaux et fourniture de prestations de solutions relevant de l'informatique en nuage). Le taux de compensation est de 16,404% du montant TTC des dépenses éligibles, et de 5,6% pour les dépenses de fonctionnement relevant de l'informatique en nuage. Le législateur a modifié les règles de gestion du FCTVA par l'article 251 de la loi n°2020-1721 de finances pour l'année 2022 en introduisant la procédure automatisée du FCTVA à compter des dépenses éligibles réalisés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

La Commune de Yerres est sous le régime N-2, c'est-à-dire que le FCTVA perçu au cours de l'exercice N est basé sur les dépenses réalisées éligibles de l'exercice comptable N-2.

L'éligibilité au FCTVA est essentiellement fondée sur l'imputation comptable de la dépense. Par Décret et arrêté ministériel, le législateur a en effet listé les comptes éligibles.

Toutefois, le versement du FCTVA est conditionné à la transmission des états déclaratifs 2A/2B/2C sur la plateforme « [demarche.numerique.gouv.fr](https://demarche.numerique.gouv.fr) » mise en place par l'Etat.

## 9.2. L'assujettissement à la TVA :

Certaines activités sont soumises de plein droit au régime fiscal de la TVA. En ce qui concerne la Commune de Yerres, seule une activité rentre dans ce régime : il s'agit de la redevance versée par le titulaire de la Délégation de Service Public « gestion et exploitation des marchés forains » à la Commune au titre de l'occupation du domaine public.

La déclaration de la TVA sur cette activité auprès des services fiscaux se fait sur une périodicité trimestrielle.

## 10 – La dématérialisation de la chaîne comptable

Depuis 2012 la Ville a mis en place le protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2).

C'est une solution de dématérialisation des titres de recettes, des mandats de dépenses et des bordereaux récapitulatifs.

Il constitue la seule modalité de transmission des pièces justificatives dématérialisées au comptable.

Le PES V2 permet d'abord la dématérialisation des titres de recettes, des mandats de dépense et des bordereaux récapitulatifs dès lors que les flux sont signés électroniquement, puis le flux des pièces justificatives dématérialisées.

La Ville a mis en œuvre la signature électronique des bordereaux de mandats et de titres courant 2014 ainsi que leur transmission dématérialisée.

Conformément à la réglementation en vigueur, la réception et l'émission de la facturation électronique est effective à la Ville de Yerres depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

La dématérialisation de la chaîne comptable et financière est déployée sous le pilotage et la coordination de la Direction des Finances.

(1) l'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document contractuel : bons de commande, marchés, contrats, conventions certaines délibérations, certains arrêtés

(2) Chorus Pro : L'Etat a mis à la disposition des fournisseurs une solution informatique gratuite leur permettant d'envoyer leurs factures en un point unique à l'ensemble des structures publiques.