

# TABLE DES MATIERES

## **0           CONTENU ET CONCEPTION DU RECUEIL**

## **1           PRINCIPES**

- 1.1       Dispositions générales
- 1.2       Principes de gestion financière et de comptabilité
- 1.3       Gestion budgétaire
- 1.4       Evaluation, amortissements, comptes annuels, fonds de réserve
- 1.5       Engagement des dépenses et paiements
- 1.6       Facturation et encaissement
- 1.7       Comptabilisation
- 1.8       Prescriptions diverses

## **2           STRUCTURE COMPTABLE**

- 2.1       Descriptif
- 2.2       Bilan
- 2.3       Fonctionnement
- 2.4       Investissements

## **3           ORGANES ET COMPETENCES**

- 3.1       Principes généraux
- 3.2       Services
- 3.3       Comptabilités de direction
- 3.4       Service des finances

# RECUEIL D'ORGANISATION COMPTABLE ET FINANCIERE DE LA VILLE DE LAUSANNE

---

0

## CONTENU ET CONCEPTION DU RECUEIL

Ce recueil s'articule essentiellement autour de trois axes :

- Les principes :  
Ils définissent les règles d'utilisation du système comptable.
- La structure comptable :  
Elle décrit l'outil de gestion que constitue le système comptable.
- Les organes et les compétences :  
Ils fixent la répartition des tâches entre les divers organes communaux.

Ce document est conforme aux règles imposées par :

- la Loi (cantonale) du 28 février 1956 sur les communes,
- le Règlement (cantonal) du 14 décembre 1979 sur la comptabilité des communes,
- le Règlement du Conseil communal de Lausanne du 12 novembre 1985,
- le Règlement pour la Municipalité de Lausanne du 14 décembre 1965,
- le Règlement pour le personnel de l'Administration communale, du 11 octobre 1977.

De plus, il s'inspire dans son contenu et sa conception, du Manuel de comptabilité publique, édité par la Conférence des directeurs cantonaux des finances (Suisse).

\* \* \* \* \*

## **UN INDEX ALPHABETIQUE COMPLETE LE RECUEIL**

**Les formules dont il est fait mention dans le présent document sont à disposition dans les comptabilités de direction. Il en est de même pour les instructions aux comptables.**

## **TAXE A LA VALEUR AJOUTEE (TVA)**

Pour les services communaux assujettis à la TVA, les règles et instructions contenues dans le présent recueil devront parfois être adaptées pour répondre aux exigences de la Loi fédérale du 2 septembre 1999 sur la TVA et de son ordonnance d'application du 29 mars 2000.

## **GEFI**

Dès le 1<sup>er</sup> janvier 1997, toutes les opérations comptables de la Ville sont traitées au moyen d'un programme informatique dénommé "GEFI". Il est exploité sur un serveur central auquel les utilisateurs sont reliés par le réseau informatique communal. Le Service des finances gère les codes d'autorisation et les profils des utilisateurs.

# **1** PRINCIPES

## **1.1** DISPOSITIONS GENERALES

### **1.11** Objet

Les dispositions du présent recueil régissent la gestion financière et comptable de la Ville de Lausanne.

### **1.12** Champ d'application

Les dispositions du présent recueil sont valables pour l'ensemble de l'Administration communale de Lausanne. Au surplus, elles s'appliquent autant que possible, par analogie, à la Caisse de pensions et aux fondations gérées par la Ville.

### **1.13** Entrée en vigueur

Le présent recueil, adopté par la Municipalité le 15 décembre 1981, est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1982.

## **1.2 PRINCIPES DE GESTION FINANCIERE ET DE COMPTABILITE**

### **1.21 Principes de gestion financière**

Ces principes sont les suivants :

#### **1.211 Légalité et antériorité**

1. Toute dépense - qu'elle soit de fonctionnement ou d'investissement - doit avoir sa justification dans une base légale.
2. Une dépense a notamment une base légale lorsqu'elle résulte :
  - a) de l'application de règlements, de crédits votés et d'autres dispositions prises par les organes compétents de la Ville,
  - b) de l'application de prescriptions fédérales ou cantonales impératives,
  - c) de décisions judiciaires.
3. L'autorisation de dépenser est donnée par le Conseil communal, au moyen du budget de fonctionnement, des crédits d'investissements, des crédits-cadres et des autres crédits (voir [1.31, chiffre 3](#)).
4. Sous réserve des dispositions de l'article 94 du Règlement du Conseil communal, le budget doit être voté avant l'exercice qu'il concerne.

#### **1.212 Emploi ménager et judicieux des fonds**

1. Les dépenses à engager doivent être nécessaires et supportables; elles sont à examiner selon un ordre prioritaire.
2. Lors de l'exécution de chaque projet, le service responsable doit proposer, compte tenu de l'objectif visé, la variante qui occasionne les investissements et les charges annuelles de fonctionnement les plus faibles.

#### **1.213 Equilibre budgétaire**

Le compte de fonctionnement doit être équilibré à moyen terme.

#### **1.214 Non-affectation des impôts**

Les impôts communaux ne doivent pas être attribués à la couverture d'un type de tâches particulier.

#### **1.215 Paiement par l'utilisateur**

Le bénéficiaire d'une prestation ou d'un avantage particulier offert par l'Administration doit en supporter les frais.

## **1.216** Coordination entre collectivités publiques

1. Lors de réalisations communes avec d'autres collectivités publiques, une répartition judicieuse des tâches doit être promue activement.
2. Dans tous les cas, la répartition des frais doit être effectuée équitablement et dans l'optique de la sauvegarde des intérêts de la Commune.

## **1.22** Principes de comptabilité

Ces principes sont les suivants :

### **1.221** Sincérité, exactitude, clarté

1. La comptabilité ne doit contenir aucune donnée dénaturée ou fictive.
2. Les divers montants inscrits au budget doivent être estimés rigoureusement.
3. La clarté de la comptabilité réside notamment dans la classification harmonieuse des rubriques et dans la rédaction non équivoque et compréhensible de leurs libellés.

### **1.222** Universalité

Toutes les opérations financières ou comptables doivent figurer dans la comptabilité, y compris celles qui n'entraînent ni paiement ni encaissement (exemples : pertes d'intérêts résultant de prêts sans intérêt, subventions sous la forme de mise à disposition gratuite de locaux, etc.).

### **1.223** Unité

Toutes les opérations comptables de la Ville doivent figurer dans une seule comptabilité.

### **1.224** Produit brut

1. Les charges et les revenus (ou les dépenses et recettes d'investissements) ne doivent pas être compensés entre eux; ces éléments doivent être comptabilisés dans des rubriques séparées, même s'il y a relation directe.
2. La comptabilisation au net n'est admise que pour les cas suivants :
  - rabais et escomptes,
  - restitutions de livraisons,
  - corrections de factures et d'écritures.

Toute autre exception doit être soumise préalablement au Service des finances.

### **1.225**      Spécialité qualitative

1. Un crédit ne doit être utilisé que pour atteindre l'objectif visé par la rubrique et pour lequel il a été accordé.
2. Le détail du crédit fourni lors de l'élaboration du budget a un caractère informatif.

### **1.226**      Spécialité quantitative

Un crédit ne doit pas être dépassé sans l'autorisation du Conseil communal.

### **1.227**      Spécialité temporelle

1. Le budget et les comptes sont établis pour l'année civile.
2. Un crédit budgétaire non utilisé est périmé à la fin de l'exercice. Il en est de même des crédits-cadres annuels (autorisations d'achats, par exemple). Le report sur l'exercice suivant de crédits non utilisés est proscrit.
3. La pratique de l'épuisement d'un crédit annuel voté ("queue de budget") est strictement interdite.

### **1.228**      Echéance

1. Un exercice comptable ne doit comprendre que les charges et les revenus le concernant.
2. Les dépenses et les recettes sont comptabilisées au moment où les prestations sont effectuées.
3. L'ajustement à l'exercice comptable s'effectue :
  - a) par la comptabilisation des avoirs et engagements, au moyen des comptes : Débiteurs, Créanciers et Transitoires; les dépenses relatives à des livraisons ou prestations déjà effectuées en fin d'année mais dont le montant de l'engagement n'est pas encore connu de façon précise doivent être déterminées au moyen de provisions (comptabilisation en comptes transitoires),
  - b) par la comptabilisation de correctifs de la valeur comptable (amortissement, différence d'inventaire).

## 1.3 GESTION BUDGETAIRE

### 1.31 Buts et principes généraux

1. Le système de gestion budgétaire a deux buts :
  - a) établir puis réaliser un programme visant à exécuter les tâches incombant à la collectivité, compte tenu des ressources financières de la Ville,
  - b) régler les procédures de légalisation des dépenses et recettes du ménage communal dans le cadre de son organisation administrative.
2. La bonne marche du système de gestion budgétaire est fonction du respect des principes définis au chapitre [1.2](#).
3. La gestion budgétaire s'exerce au moyen :
  - a) **du budget de fonctionnement**, par :
    - crédit budgétaire,
    - crédit supplémentaire,
    - crédit spécial,
  - b) **des crédits d'investissements**, par :
    - crédit d'investissements des patrimoines administratif et financier,
    - crédit complémentaire,
    - compte d'attente,
    - crédit "Pleins pouvoirs",
  - c) **des autres crédits**, par :
    - crédit-cadre annuel,
    - autorisation d'achat,
    - autorisation générale d'acquisitions d'immeubles.
4. La Municipalité présente au Conseil communal, le 1<sup>er</sup> novembre au plus tard pour l'année comptable suivante :
  - a) pour décision :
    - le budget de fonctionnement,
    - les autorisations d'achats,
    - les crédits-cadres annuels (présentés le 1<sup>er</sup> octobre au plus tard pour l'année comptable suivante),
  - b) pour prendre acte :
    - le plan des investissements,
    - l'évolution présumée de la situation financière.



## 1.32

### Budget de fonctionnement

1. Le budget de fonctionnement est le document officiel qui réunit :
  - a) l'ensemble des crédits budgétaires annuels,
  - b) l'ensemble des prévisions de revenus annuels.
2. L'élaboration du budget de fonctionnement comprend les principales étapes suivantes :
  - a) il est établi selon les directives budgétaires élaborées par le service en charge des finances et validées par la Municipalité.  
Chaque direction établit son budget et dresse ses propositions conformément aux directives. Le Service des finances se charge de les analyser, synthétiser, consolider et faire des propositions à l'intention de la Municipalité,
  - b) la Municipalité arrête le projet définitif de budget de fonctionnement qu'elle soumet, par voie de préavis, au Conseil communal.

## 1.321

### Crédit budgétaire

Le crédit budgétaire est une autorisation annuelle - accordée à la Municipalité par le Conseil communal - d'engager, dans un but précis, un montant maximal entrant dans les charges courantes du compte de fonctionnement.

## 1.322

### Crédit supplémentaire

1. Un crédit supplémentaire doit être demandé dans tous les cas où un crédit budgétaire de fonctionnement sera insuffisant pour remplir la tâche prévue. L'élément qui motive la demande de crédit supplémentaire doit toutefois répondre aux deux critères suivants :
  - a) soudaineté : la dépense ne pouvait pas être prévue au budget de l'exercice en cours,
  - b) urgence : la dépense ne peut pas être reportée au prochain budget.

Aucune demande de crédit supplémentaire n'est à présenter pour les dépassements inférieurs à CHF 5'000.- ou à 1% du montant figurant au budget.

- 1bis En règle générale, le crédit supplémentaire est compensé par une réduction équivalente de charges ou une augmentation équivalente de revenus directement liés à la charge sollicitée.

Les cas de force majeure (événement majeur de nature environnementale, etc.) sont l'exception qui justifie la non-compensation d'un crédit supplémentaire.

2. Il incombe à la direction concernée de prévoir chaque dépassement de crédit le plus tôt possible; le crédit supplémentaire doit être demandé immédiatement après constatation de l'insuffisance budgétaire, mais au plus tard avant l'engagement des dépenses supplémentaires.

S'il n'est pas possible, sans conséquences dommageables pour la Ville, de présenter une demande de crédit supplémentaire avant l'engagement des dépenses, ces dernières doivent être ratifiées au plus tôt conformément à la procédure ordinaire; dans toute la mesure du possible, la sous-commission des finances de la direction concernée doit être consultée avant que les dépenses ne soient engagées.

3. La demande de crédit supplémentaire doit être présentée à la Municipalité par la comptabilité de la direction concernée au moyen de la formule ad hoc. La nécessité et l'opportunité du crédit supplémentaire feront l'objet d'une explication claire et concise; les recettes qui pourraient découler du crédit sollicité seront également indiquées. Toutefois, le crédit ne devra pas être surcompensé. Les crédits supplémentaires de fonctionnement se scindent en deux catégories :
  - a) les crédits dont le montant est égal ou inférieur à CHF 50'000.- dont la compétence a été déléguée à la Municipalité par la Commission des finances,
  - b) les crédits d'un montant supérieur à CHF 50'000.- sont de la compétence de la Commission des finances.
4. Si la Municipalité accepte la demande, elle la soumet à la Commission des finances en lui transmettant un exemplaire de la formule.
5. Les crédits supplémentaires soumis à la Commission des finances sont présentés globalement au Conseil communal par la Municipalité (préavis), en deux séries : la première en juin et la seconde en décembre.
6. Lorsque le délai pour présenter les crédits supplémentaires 2<sup>e</sup> série est échu, il s'agit d'annoncer tous dépassements budgétaires selon un formulaire spécifique. Les dispositions relatives aux crédits supplémentaires s'appliquent par analogie.

### **1.323**

#### **Situation finale des crédits du budget de fonctionnement**

1. La situation finale des crédits du budget de fonctionnement fait partie intégrante de la brochure des comptes annuels.

2. Les écarts enregistrés dans le compte de fonctionnement, par rapport aux crédits accordés et aux prévisions de recettes, doivent être justifiés dans la brochure des comptes par des explications claires et précises. Celles-ci sont toutefois limitées aux cas suivants :
  - a) dépassements de charges et insuffisances de revenus : différences supérieures à 1% du montant figurant au budget, augmenté des crédits supplémentaires et crédits spéciaux éventuels; les différences inférieures à CHF 5'000.- n'ont pas à être justifiées,
  - b) économies de charges et excédents de revenus : seules, les économies importantes sont obligatoirement à justifier.

### **1.324 Crédit spécial**

1. Le crédit spécial est un crédit additionnel au budget initial; il n'a généralement pas le caractère accidentel du crédit supplémentaire et fait l'objet d'un préavis ad hoc.
2. La voie du crédit spécial doit notamment être suivie lorsque le crédit demandé dépend d'une décision à prendre par le Conseil communal (tâche ou dépense nouvelle, etc.).
3. Les dispositions relatives aux crédits supplémentaires s'appliquent par analogie.

### **1.33 Crédit d'investissements**

#### **1.331 Crédit d'investissements des patrimoines administratif et financier**

1. Le crédit d'investissements est une autorisation accordée par le Conseil communal de procéder, pour un objectif à réaliser, à des engagements financiers d'un montant déterminé. Il concerne principalement les acquisitions, réalisations (constructions), extensions et améliorations de biens durables ayant une utilité nouvelle ou accrue sur plusieurs années, ainsi que les subventions aux investissements. Les dépenses engagées dans le cadre d'un crédit d'investissements doivent être portées à l'actif du bilan; elles sont amortissables sur une ou plusieurs périodes comptables (voir chiffre [1.422.2](#)).
2. La demande de crédit d'investissements est présentée au Conseil communal par la Municipalité, au moyen d'un préavis. Celui-ci comprendra - outre les éléments généraux consacrés à la justification, à la description et, éventuellement, à l'aspect énergétique de l'investissement proposé - deux chapitres traitant des aspects financiers et des conclusions, à savoir :

## Aspects financiers

Ce chapitre sera subdivisé en trois sous-chapitres :

### a) *Coût de l'investissement*

La direction qui demande le crédit est responsable de l'évaluation la plus précise des coûts; lorsqu'il s'agit d'une réalisation (construction), la direction s'assure notamment, avant de présenter le préavis, que le programme et la nature des travaux sont suffisamment élaborés.

Le coût de l'investissement doit être déterminé et présenté selon les principes suivants :

- il sera calculé sur la base des prix devisés à la date de l'établissement du projet, quitte à devoir formuler et justifier, ensuite, une demande de crédit complémentaire pour les hausses de prix consécutives au renchérissement,
- il sera complet; il comprendra également, selon les cas :
  - la valeur du terrain affecté à l'objet de la demande de crédit (voir [1.411, chiffre 2](#)),
  - les prestations internes effectuées par des services commercialisés de la Ville (taxes d'introduction d'égouts et de raccordement aux réseaux de distribution d'eau, de gaz et d'électricité, les intérêts intercalaires et la main d'œuvre interne (SiL) etc.),
  - les intérêts du compte de construction, lorsque des tiers participent au financement,
- il aura une structure claire, logique et suffisamment détaillée; exemple (lorsqu'il s'agit d'une construction) : par nature des travaux, avec subdivision par corps de métiers. Lorsque le chantier est géré selon la classification normalisée du "Code des frais de construction" (CFC), le coût de construction sera présenté selon les principales positions de cette codification.

### b) *Crédit demandé*

Sont à indiquer dans ce sous-chapitre :

- le montant du crédit demandé. Ce montant doit être égal au total des dépenses pour lesquelles la base légale doit être constituée,
- lorsque la Ville n'est pas "maître de l'ouvrage" (construction assumée par un tiers) et que l'objet du préavis est d'accorder une subvention d'investissement à valoir sur cette construction, le montant du crédit demandé sera égal à dite subvention,
- le cas échéant, le coût des travaux induits (par l'investissement), compris dans d'autres types de crédit; exemple : crédit-cadre annuel,

- la référence au plan des investissements, avec explication des écarts de prévision. Une note à la Municipalité sera rédigée à chaque fois qu'un objet (préavis ou compte d'attente) dérogeant au plan des investissements est présenté. Des compensations, par diminution des dépenses ou par des recettes liées, seront présentées afin de respecter les décisions municipales en matière de respect d'enveloppe.

Les cas de force majeure (événement majeur de nature environnementale, etc.) sont l'exception qui justifie la non-compensation d'un objet d'investissement,

- le cas échéant, l'existence d'un compte d'attente; indiquer la date de création et le montant des dépenses déjà engagées, (celles-ci devant être incluses dans le coût de réalisation).

### c) *Conséquences sur le budget*

Sont à indiquer dans ce chapitre ou sous-chapitre :

- le cas échéant, le coût net de l'investissement qui servira de base de calcul des charges financières; il sera obtenu en déduisant du coût de l'investissement, selon les cas :

- les recettes d'investissements (subventions à recevoir, participations de tiers, etc.) lorsque celles-ci peuvent être fixées avec certitude au moment de la rédaction du préavis.

Lorsque la certitude de ces recettes n'est pas établie, celles-ci seront simplement mentionnées sans indication de montant,

- le prélèvement sur un fonds de renouvellement, un fonds de réserve ou une provision,

- les charges financières (amortissements et intérêts) ; calcul basé sur le montant du crédit demandé ou, le cas échéant, sur le coût net de l'investissement à charge de la Ville. L'amortissement se calcule en fonction de la nature de l'investissement, (voir 1.422, chiffre 2). L'intérêt se détermine en appliquant le taux au coût moyen du projet et est comptabilisé l'année qui suit les premières dépenses.

Exemple de formule :

Coût moyen du projet x intérêt où coût moyen = coût x 0.55,

- les charges annuelles supplémentaires d'exploitation (personnel, entretien, loyers, énergie, etc.),
- les revenus annuels supplémentaires d'exploitation,

- les éventuelles économies de charges,
- un tableau récapitulatif présentant les impacts annuels en termes de charges ou de revenus de fonctionnement sur 5 ans doit en outre être systématiquement intégré. Bien qu'indépendant des conclusions financières soumises à la décision du Conseil communal, celui-ci est indispensable.

Ce sont tous les préavis et rapport-préavis, sans exception, qui devront comporter le chapitre ou sous-chapitre intitulé "Conséquences sur le budget d'investissement et de fonctionnement". Le cas échéant, il sera fait mention que "Le projet n'a aucune conséquence sur le budget" ou "Néant".

### Conclusions

Les points soumis à la décision du Conseil communal doivent être dûment énumérés dans ce chapitre; soit, selon les cas :

- a) *allouer le crédit à la Municipalité; énoncer le type, le montant et la destination du crédit,*
- b) *amortir annuellement le crédit; indiquer la nature comptable dans laquelle le crédit sera amorti,*
- c) *imputer les intérêts relatifs aux dépenses découlant du crédit; indiquer le numéro et l'intitulé du compte concerné,*
- d) *porter les recettes d'investissements en amortissement du crédit demandé; indiquer la nature des recettes,*
- e) *balancer le compte d'attente ouvert, par prélèvement sur le crédit demandé,*
- f) *autoriser la Municipalité à accomplir telle ou telle opération (technique, juridique, administrative, comptable, etc.) en relation avec le crédit demandé.*

3. Un crédit d'investissements est périmé dès que le but est atteint ou devenu sans objet (voir [1.333, chiffre 4](#)).

## **1.332**

### Crédit complémentaire

1. Un crédit complémentaire doit être demandé dans tous les cas où un crédit d'investissements sera insuffisant pour atteindre le but prévu.
2. Le crédit complémentaire doit être demandé immédiatement après constatation de l'insuffisance de crédit, mais au plus tard avant l'engagement des dépenses concernées.

S'il n'est pas possible de présenter une demande de crédit complémentaire avant l'engagement des dépenses (cas de force majeure), la Municipalité en informe immédiatement le Conseil communal, au moyen d'une communication. Les dépenses complémentaires doivent ensuite être ratifiées au plus tôt conformément à l'une des procédures habituelles, mentionnées au chiffre 4 ci-dessous.

3. Il incombe à la direction "maître de l'ouvrage" de prévoir chaque dépassement de crédit d'investissements le plus tôt possible et d'établir, sans délai, la demande de crédit complémentaire.

Dans les cas où la direction concernée a délégué la gestion du chantier au Service d'architecture, ce dernier assume le contrôle budgétaire et doit, à ce titre, annoncer à temps à la direction tout dépassement éventuel de coût nécessitant la présentation d'une demande de crédit complémentaire.

Les services techniques chargés du contrôle des travaux doivent signaler immédiatement au maître de l'ouvrage les modifications de programmes et impondérables importants survenus.

4. La demande de crédit complémentaire doit être présentée à la Municipalité par la comptabilité de direction concernée, selon l'une des procédures suivantes :
  - a) lorsque le dépassement du crédit d'investissements est inférieur à CHF 100'000.- : procédure des crédits supplémentaires de fonctionnement, selon [1.322, chiffre 3](#) et suivants; utilisation de la formule ad hoc,
  - b) lorsque le dépassement est égal ou supérieur à CHF 100'000.- : procédure du préavis distinct.

Si la Municipalité accepte la demande de crédit complémentaire, elle la soumet au Conseil communal par l'une des deux procédures définies ci-dessus.

5. Le préavis de demande de crédit complémentaire aura une structure semblable à celle d'une demande de crédit d'investissements (voir [1.331](#) ci-dessus). Le contenu des chapitres "Conséquences financières" et "Conclusions" sera adapté selon les besoins.
6. Le montant du crédit complémentaire doit être justifié, dans le préavis :
  - a) par la présentation d'un tableau permettant la comparaison :
    - du coût final présumé (ou coût définitif s'il s'agit d'un crédit complémentaire demandé lors du bouclage du crédit d'investissements)
    - avec
    - le coût devisé (ou coût devisé actualisé lorsqu'un ou plusieurs crédits complémentaires ont déjà été octroyés).

Ce tableau aura une structure des postes de frais identique à celle adoptée dans le crédit d'investissements et comportera les six colonnes suivantes :

- coût final présumé (ou coût définitif),
- coût devisé (ou coût devisé actualisé),
- écart total (égal au crédit complémentaire demandé), subdivisé comme il suit :
  - hausses de prix facturées (avant et après le début des travaux),
  - modifications de programmes (apportées par le maître de l'ouvrage),
  - impondérables (circonstances naturelles, surprises techniques, etc.).

b) par des explications globales appropriées sur l'origine des trois types d'écarts mis en évidence dans le tableau mentionné sous a) ci-dessus.

De plus, lorsque plusieurs crédits complémentaires ont été demandés durant la réalisation, la demande finale (présentée lors du bouclage du crédit) comprendra une justification globale de l'écart final entre le coût définitif et le coût devisé. Cette récapitulation de l'ensemble des crédits complémentaires demandés sera présentée selon les modalités a) et b) ci-dessus, toutefois de manière simplifiée.

### **1.333 Situation finale des crédits d'investissements**

1. Le crédit d'investissements doit être bouclé immédiatement après la complète réalisation du projet, mais au plus tard deux ans après l'achèvement des travaux. Par achèvement des travaux, il faut entendre la mise en exploitation de l'ouvrage (exemples : entrée des locataires, 1<sup>ère</sup> utilisation de l'installation).
2. Le bouclage du crédit d'investissements implique les opérations suivantes, assumées par la direction maître de l'ouvrage :
  - a) établir le coût définitif de réalisation, lequel doit être complet; ce coût reprendra les postes du décompte final des travaux, dressé par l'architecte. A ce décompte seront ajoutés, notamment, les éléments enregistrés directement par le maître de l'ouvrage (prestations internes, mobilier, frais de mise en valeur, etc.);

toutes dispositions utiles seront prises pour que le décompte final des travaux soit obtenu à temps de l'architecte mandaté; le contrat d'architecture mentionnera expressément que ce décompte devra être remis au maître de l'ouvrage dans un délai de trois à six mois après l'achèvement des travaux,



- b) présenter, si besoin est, une demande finale de crédit complémentaire (hausse de prix facturées, ultimes dépassements),
  - c) demander au Service des finances de boucler comptablement le crédit d'investissements.
3. Le cas échéant, les derniers frais indéterminés au moment du bouclage du crédit d'investissements seront estimés avec le maximum de précision et traités de la manière suivante :
- a) s'il s'agit de frais pour lesquels la Ville est engagée de manière ferme (exemple : taxe d'introduction d'égouts) : les montants évalués seront compris dans le total du décompte définitif ainsi que dans le montant de la demande de crédit complémentaire,
  - b) s'il s'agit de frais pour lesquels la Ville n'est pas clairement engagée (exemple : litiges) : l'ordre de grandeur des montants sera simplement mentionné dans le texte de la demande de crédit complémentaire. Dès que l'engagement de la Ville et le montant à payer seront établis définitivement, ces dépenses feront, si nécessaire, l'objet d'une nouvelle demande de crédit.
4. Si cinq ans après la date à laquelle il a été accordé le crédit n'est pas bouclé, une demande de prolongation de validité avec justification adéquate doit - sur demande du Service des finances - être adressée à la Municipalité, qui informe le Conseil communal.
5. Au début de chaque année, la Municipalité adresse au Conseil communal une communication le renseignant sur :
- les crédits votés (depuis plus de cinq ans) ayant fait l'objet d'une demande de prolongation; un commentaire justificatif ainsi que la date de la décision du Conseil sont notamment indiqués en regard de chaque crédit,
  - les crédits d'investissements bouclés durant l'exercice écoulé, avec justification succincte des différences par rapport au crédit voté.
6. Si un projet n'a été réalisé que partiellement, la Municipalité en informe le Conseil communal lors de la présentation du décompte final.

### **1.334 Compte d'attente**

1. Un compte d'attente est destiné à enregistrer les dépenses à engager pour un but qui ne peut pas encore faire l'objet d'une demande de crédit d'investissements (frais d'études d'opportunité, coût d'une opération dont l'estimation précise est prématurée, etc.).

2. L'ouverture d'un compte d'attente et l'engagement des dépenses y relatives ne sont autorisés :
  - a) que moyennant une consultation de la Commission des finances et une communication adressée au Conseil communal, pour un montant inférieur à CHF 350'000.- au total pour chaque objet et pour une durée de cinq ans au maximum;
  - b) qu'avec l'acceptation par le Conseil communal d'un préavis municipal particulier pour les montants égaux ou supérieurs à CHF 350'000.- ou pour une durée de plus de 5 ans.
3. Si le montant initialement prévu s'avère insuffisant, - notamment dans les cas où un avant-projet avec estimation sommaire du coût est complété par un projet définitif avec devis estimatif détaillé (crédit d'étude) - le nouveau montant (total) sera régularisé en tenant compte de la limite de CHF 350'000.- prévue pour l'ouverture du compte; soit :
  - si cette limite n'est pas dépassée : transmission d'une communication motivée à la Commission des finances,
  - si cette limite est dépassée : présentation d'un préavis municipal particulier au Conseil communal.
4. Les dépenses comptabilisées sur le compte d'attente sont virées sur le crédit correspondant, dès que celui-ci a été accordé par le Conseil communal.
5. Dans le cas où le projet qui a motivé l'ouverture d'un compte d'attente n'est finalement pas retenu et n'aboutit donc pas à la présentation d'un préavis, les dépenses y afférentes et déjà engagées doivent être régularisées sans délai en prévoyant un amortissement ad hoc au budget.

## **1.335**

### **Crédit "Pleins pouvoirs"**

1. Le crédit "Pleins pouvoirs" est un crédit d'investissements - sans montant déterminé - accordé à la Municipalité pour lui permettre de répondre aux actions qui pourraient lui être intentées dans les cas de plans de quartier ou de plans d'extension et dans les cas de procédures d'expropriation.
2. Les crédits "Pleins pouvoirs" sont bouclés conformément aux dispositions du point [1.333, chiffre 4](#).

## **1.34 Crédit-cadre et autres crédits**

Le crédit-cadre est une autorisation générale de dépenses d'un certain montant, accordée à la Municipalité par le Conseil communal pour un programme donné. La Municipalité décide de la subdivision du montant total en sous-crédits.

Les dépenses engagées en vertu d'un crédit-cadre doivent être portées à l'actif du bilan; elles sont amortissables sur plusieurs périodes comptables.

### **1.341 Crédit-cadre annuel**

1. Le crédit-cadre annuel est un crédit accordé exclusivement pour un exercice comptable donné.
2. Doivent être demandés par la voie du crédit-cadre annuel :
  - le remplacement et les extensions ordinaires des réseaux des Services industriels,
  - la réfection et l'extension ordinaire du réseau des collecteurs publics,
  - la rénovation et l'extension de la voirie et du marquage routier,
  - la rénovation et la réhabilitation des parcs et promenades,
  - les crédits pour les projets informatiques.
3. La demande de crédit-cadre annuel est présentée par la Municipalité au Conseil communal au moyen d'un préavis particulier.

Ce préavis comprendra, sous une forme éventuellement simplifiée, les éléments essentiels d'une demande de crédit d'investissements.
4. La création de sous-crédits à valoir sur un crédit-cadre annuel n'est autorisée que pour des objets nés durant l'année concernée (ouverture de chantiers, lancement de projets informatiques etc.); la date d'engagement des premières dépenses est déterminante. Il n'est donc pas admis d'ouvrir un sous-crédit à valoir sur un crédit-cadre d'une année échue.
5. La création d'un sous-crédit est de la compétence de la direction.
6. En ce qui concerne, notamment, l'engagement et la comptabilisation des dépenses, les sous-crédits doivent être exploités comme des crédits d'investissements.
7. Les sous-crédits doivent être bouclés dès la fin des travaux qui s'y rapportent et après paiement des dernières factures. Le crédit-cadre lui-même doit être bouclé le plus tôt possible, soit lors du bouclage du dernier sous-crédit.

## 1.342

### Autorisation d'achat

1. L'autorisation d'achat est un crédit-cadre annuel dont la subdivision en sous-crédits et l'affectation de ces derniers est de la compétence du Conseil communal.
2. La voie des autorisations d'achats doit être suivie pour demander les crédits nécessaires à l'acquisition de véhicules, de machines et de matériel mobile dont le coût unitaire excède CHF 10'000.-. Toutefois, concernant le matériel informatique (y compris les programmes, etc.), les demandes seront présentées par les voies précisées au paragraphe [1.344](#).
3. Les crédits demandés par la voie des autorisations d'achats sont à inscrire dans les prévisions d'achats des services concernés.
4. Les dépenses engagées en vertu d'une autorisation d'achat sont portées en cours d'année dans des comptes du bilan; les amortissements sont comptabilisés annuellement.
5. Les autorisations d'achats non utilisées en cours d'année ne peuvent pas être reportées sur l'exercice suivant; en cas de nécessité, elles font l'objet d'une nouvelle demande de crédit.
6. Une éventuelle insuffisance d'autorisation d'achat doit être traitée conformément aux règles des crédits supplémentaires (article [1.322](#)).
7. La situation finale des autorisations d'achats est présentée dans la brochure des comptes annuels; les achats effectifs de l'exercice doivent être comparés, par service, aux autorisations accordées.

## 1.343

### Autorisation générale d'acquisitions d'immeubles

1. Cette autorisation générale est un crédit-cadre pluriannuel accordé par le Conseil communal pour des acquisitions d'immeubles ou de parts au capital de sociétés immobilières.  
Le but de cette autorisation générale est de permettre à la Municipalité, par une procédure simplifiée, d'agir avec rapidité et discrétion dans ce domaine lorsque cela est nécessaire.
2. Cette autorisation est valable pour une législature et fait l'objet d'un préavis présenté au début de chaque législature.

### **1.344** Crédit pour achats de matériel informatique

Les demandes de crédits pour achats de matériel informatique et micro informatique (logiciels, imprimantes et plotters, nouveaux besoins en micro-ordinateurs et tablettes, vidéosurveillance, systèmes de distribution de tickets d'ordre de passage aux guichets et de caisse enregistreuse, réservation par internet, etc.) doivent être présentées par les voies suivantes :

- jusqu'à CHF 100'000.- : autorisations d'achats; les demandes transitent par le Service d'organisation et d'informatique avant d'être introduites dans les autorisations d'achats,
- supérieurs à CHF 100'000.- : préavis ponctuel; ce préavis, présenté par la direction leader du projet, englobera les besoins à 2 à 3 ans et signalera s'il y a lieu les étapes de réalisation ultérieures prévues.

Les règles prévalant en la matière sont communiquées par la voie d'instructions émanant du Service d'organisation et d'informatique.

### **1.35** Planification financière

La planification financière repose sur :

- le plan des investissements,
- les prévisions d'évolution de la situation financière à moyen terme. Elle est établie sur un horizon de quatre ans,
- la gestion de trésorerie,
- le suivi budgétaire.

### **1.351** Plan des investissements

1. Le plan des investissements représente l'une des bases essentielles d'estimation des besoins en liquidités à court et à moyen termes. Les prévisions sont adaptées annuellement aux conditions nouvelles.
2. Le plan des investissements se compose du :
  - plan des dépenses d'investissements (y compris les comptes d'attente) portant sur les crédits :
    - déjà votés,
    - à voter.
3. Le Service des finances établit des directives qui sont validées par la Municipalité dans lesquelles sont fixés les objectifs principaux. Les prévisions détaillées de dépenses et recettes d'investissements sont établies pour les huit années à venir par chaque direction autant pour le patrimoine administratif que financier.
4. Le Service des finances contrôle le respect des directives et coordonne les prévisions de dépenses et recettes d'investissements des directions, formule des propositions et établit le projet de plan des investissements à l'intention de la Municipalité.

5. Le plan des investissements est présenté, chaque année, simultanément avec le budget de fonctionnement, au Conseil communal, qui en prend acte.
6. Les préavis relatifs à des crédits d'investissements présentés doivent se conformer au plan des investissements, ou le cas échéant, être intégralement compensés par d'autres projets (dépenses ou recettes liées).
7. Les projets faisant l'objet d'un concours ou d'appels d'offre doivent systématiquement être calibrés en fonction des montants retenus dans le plan des investissements. Le calibrage financier du concours doit prendre en considération l'intégralité des CFC ainsi que les éventuelles taxes y relatives.

### **1.352** Prévision d'évolution de la situation financière

1. La prévision d'évolution de la situation financière a pour but d'estimer l'excédent ou l'insuffisance d'autofinancement de l'exercice à venir et de faciliter, ainsi, les prévisions de placements et d'emprunts.
2. La situation financière prend en considération le budget de fonctionnement, le plan des investissements et les autorisations d'achats.
3. L'évolution présumée de la situation financière est incluse dans le préavis "Budget de fonctionnement"; elle est communiquée chaque année au Conseil communal, qui en prend acte.

### **1.353** Gestion de trésorerie

1. La gestion de la trésorerie a pour but de permettre à la Ville de disposer en permanence des ressources optimales de liquidités.
2. La gestion de la trésorerie de l'ensemble de l'Administration est centralisée au Service des finances. Celle-ci tient un contrôle permanent de la trésorerie et propose à la Municipalité les mesures nécessaires en matière de placements et d'emprunts.

### **1.354** Suivi budgétaire

Un suivi budgétaire permettant d'anticiper le résultat annuel est consolidé au minimum trimestriellement par le service en charge des finances en étroite collaboration avec les directions.

## **1.4**      **EVALUATION, AMORTISSEMENTS, COMPTES ANNUELS, FONDS DE RESERVE**

### **1.41**      **Evaluation**

#### **1.411**      **Actif**

1. Les actifs figurent au bilan au plus pour leur prix d'achat ou de revient, déduction faite des amortissements commandés par la loi et les circonstances.
2. Le transfert d'éléments du patrimoine financier dans le patrimoine administratif doit s'opérer au prix d'achat ou de revient, augmenté d'un intérêt calculé sur la base d'un taux approprié. La valeur de transfert ne doit pas excéder la valeur vénale.
3. Les biens qui ne sont plus utilisés à des fins d'utilité publique doivent être transférés du patrimoine administratif au patrimoine financier à la valeur résiduelle.
4. La vente de biens à des tiers doit s'effectuer à la valeur marchande.

#### **1.412**      **Passif**

Toutes les dettes et engagements figurent au passif du bilan, à leur valeur réelle (emprunts, factures reçues ou à recevoir, intérêts courus, etc.).

### **1.42**      **Amortissements**

#### **1.421**      **Amortissement du patrimoine financier**

Les biens du patrimoine financier doivent être amortis selon les principes commerciaux.

#### **1.422**      **Amortissement du patrimoine administratif**

1. Les biens du patrimoine administratif doivent être amortis. Un déficit budgétaire ne constitue en aucun cas un motif d'allongement de la durée de l'amortissement.
2. La durée d'amortissement des biens du patrimoine administratif doit être fixée en fonction de la nature des investissements, conformément au tableau suivant :

- 5 ans :  
Véhicules  
Machines  
Signalisation lumineuse  
Frais d'études  
Transformations et rénovations peu importantes de bâtiments  
Subventions d'investissements  
Informatique
- 10 ans :  
Edicules publics  
Restauration de bâtiments  
Equipements, mobilier  
Chemins piétonniers  
Places de jeu  
Aménagements paysagers  
Réfections de collecteurs
- 20 ans :  
Rénovations importantes de bâtiments  
Ouvrage d'art  
Bâtiments peu importants  
Extensions de collecteurs  
Chaussées  
Zone de verdure
- 30 ans :  
Bâtiments nouveaux importants

Les prêts et les participations du patrimoine administratif doivent être amortis selon les principes commerciaux.

3. Des amortissements supplémentaires peuvent être effectués selon les circonstances, principalement en période de haute conjoncture.
4. Dans des cas particuliers, la Municipalité peut déroger aux normes figurant sous chiffre 2 ci-dessus.
5. La première tranche d'amortissement intervient dans l'année qui suit la première dépense d'investissement s'agissant des véhicules, le premier amortissement intervient dans l'année qui suit celle de l'acquisition.

### **1.423 Amortissement du découvert**

La résorption d'un éventuel découvert constitue l'une des priorités de la politique financière de la Ville.



## **1.43**      Comptes annuels

### **1.431**      Brochure des comptes

La brochure des comptes contient notamment les documents et renseignements suivants :

- a) compte de fonctionnement :
  - récapitulation des charges et revenus,
  - détail des charges et revenus par service, structurés de manière identique au budget voté,
- b) compte des investissements
- c) bilans :
  - bilan général,
  - bilan de la Bourse communale,
- d) annexes et renseignements complémentaires :
  - achats de véhicules, machines et marchandises,
  - liste des subventions,
  - liste des dépenses d'investissements du patrimoine administratif,
  - liste des fonds sans personnalité juridique, avec indication de leur capital,
  - comptes des fondations.

### **1.432**      Engagements conditionnels

1. Les cautionnements et autres garanties, de même que les constitutions de gages en faveur de tiers, doivent être indiqués en annexe au bilan.
2. Les engagements conditionnels, en particulier les cautionnements, sont traités par le Service des finances; un projet de rédaction de contrat sera donc soumis à ce service avant tout engagement pris dans ce domaine envers un bénéficiaire.

### **1.433**      Rubriques groupées

Les éléments de l'actif et du passif qui apparaissent sous la forme de rubriques groupées doivent faire l'objet de documents justificatifs détaillés (inventaire de marchandises, listes de débiteurs et de créanciers, état des titres, etc.).

## **1.44 Fonds de réserve**

### **1.441 Principes généraux**

1. Par "Réserve" il faut entendre la part de revenus conservée comptablement pour faire face soit à des pertes éventuelles, soit à des dépenses prévues ou imprévues, soit pour assurer une certaine régularité dans le résultat annuel.
2. Le bilan de la Ville comprend notamment les fonds de réserve des S.I. et des Pompes funèbres officielles.
3. Ces fonds sont gérés par la Municipalité; les attributions et les prélèvements sont soumis au Conseil communal par la voie du budget et des comptes.
4. Chaque fonds est régi par son propre règlement qui définit, en outre, les principes d'attributions et de prélèvements.

## **1.45 Financements spéciaux**

### **1.451 Objet**

1. On parle de "financement spécial", lorsque, sur la base de dispositions légales ou réglementaires, des recettes particulières sont totalement ou partiellement affectées à l'exécution d'une tâche publique. Dans le cadre de la classification institutionnelle, les charges/dépenses correspondantes sont comptabilisées dans un chapitre relatif à ce financement spécial.
2. Le bilan de la Commune comprend notamment les financements spéciaux suivants :
  - le fonds "Contributions compensatoires pour les arbres abattus et non remplacés",
  - le fonds de péréquation de la station d'épuration des eaux usées (STEP) et de la concentration des eaux usées,
  - le fonds "Contributions de remplacement pour les constructions de protection civile",
  - le fonds "Taxes compensatoires pour les constructions de protection civile",
  - le fonds de la gestion du stationnement.

### **1.452 Fonds "Contributions compensatoires pour les arbres abattus et non remplacés"**

Ce fonds est destiné à contrôler que les contributions compensatoires encaissées à ce titre soient attribuées exclusivement aux opérations de boisement effectuées par la Commune, (à l'exception des boisements à caractère forestier).

**1.453** Fonds de péréquation de la station d'épuration des eaux usées (STEP) et de la concentration des eaux usées

Ce fonds est destiné à contrôler que la taxe pour l'épuration des eaux usées soit suffisante pour assurer le financement spécial de l'épuration des eaux.

Les excédents nets de revenus ou de charges relatifs à cette charge publique sont virés chaque année sur ce compte, qui indique ainsi en permanence le résultat net cumulé.

**1.454** Fonds "Contributions de remplacement pour les constructions de protection civile"

Ce fonds est destiné à contrôler que les contributions de remplacement perçues (lorsque la construction d'un abri de protection civile n'est pas possible techniquement) soient affectées entièrement à des ouvrages de protection civile.

**1.455** Fonds "Taxes compensatoires pour les constructions de protection civile"

Ce fonds est destiné à contrôler que les taxes compensatoires perçues (lorsque la construction d'un abri de protection civile est possible mais qu'une dispense a été accordée) soient affectées entièrement à des ouvrages de protection civile.

**1.456** Fonds de la gestion du stationnement

Ce fonds, alimenté par les excédents de revenus éventuels résultant de la gestion du stationnement, est destiné à prendre en charge :

- les amortissements des investissements réalisés,
- les frais d'aménagement de nouvelles places de stationnement,
- les coûts de construction de nouveaux parkings d'échange,
- les coûts d'entretien des parties du réseau routier communal consacrées au stationnement,
- toutes autres dépenses liées à la mise en œuvre de moyens s'inscrivant dans la politique générale du stationnement, tels que : l'information et le guidage des usagers des parkings, l'organisation de services de bus navettes reliant lesdits parkings au centre-ville, la prise en charge partielle, afin d'en accroître l'attractivité, du prix de vente des abonnements combinés parking - transports en commun, etc.

## 1.46

### Fonds spéciaux

1. Par cette appellation on entend un fonds dont le capital - mais plus généralement les intérêts - sont affectés à des tâches particulières. Exemples : fonds destinés à venir en aide à des indigents, à récompenser les élèves méritants, etc.
2. Un fonds spécial doit faire l'objet d'un règlement, dûment établi par la direction concernée. Le fonctionnement comptable du fonds doit être soumis au Service des finances pour approbation.
3. Le principe de la création d'un fonds spécial, ainsi que le texte de son règlement, doivent être soumis à la Municipalité pour approbation.

## 1.5 ENGAGEMENT DES DEPENSES ET PAIEMENT

### 1.51 Adjudications

#### 1.511 Principes généraux

1. L'adjudication est décidée, dans les limites des crédits correspondants :
  - a) par la direction compétente, jusqu'à concurrence d'une somme de CHF 50'000.-; toute dépense jusqu'à cette somme doit faire l'objet d'un bon de commande - ordinaire ou général - qui ne peut pas être d'un montant supérieur à CHF 50'000.-,
  - b) par la Municipalité, pour les montants supérieurs à CHF 50'000.-; toute dépense excédant ce dernier montant doit faire l'objet d'une proposition d'adjudication à la Municipalité; l'établissement de plusieurs bons pour éviter de soumettre une proposition d'adjudication à la Municipalité est interdit.

Rappelons au surplus que la Commune est tenue de respecter les dispositions légales relatives aux marchés publics dès que la valeur des commandes dépasse un certain seuil.

Le tableau comparatif des principales opérations relatives aux deux modes d'adjudication s'établit comme il suit :

<u>Bon de commande</u>	<u>Adjudication municipale</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Etablissement du bon de commande</li><li>▪ Signature du bon de commande</li><li>▪ Envoi du bon (original) au fournisseur</li><li>▪ Transmission des copies du bon aux services comptables</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proposition d'adjudication</li><li>▪ Décision municipale d'adjudication</li><li>▪ Envoi d'une lettre de commande à l'adjudicataire</li><li>▪ Etablissement et transmission du document ad hoc aux services comptables</li></ul>

L'adjudication constitue - dès l'envoi du bon ou de la lettre de commande à l'adjudicataire - un acte juridique qui engage la Ville.

2. Le système d'adjudication - formules, procédures, fichiers, etc. - a pour buts :
  - a) de régler l'engagement des dépenses; c'est-à-dire de donner aux gestionnaires de crédits les moyens de respecter - dès l'engagement de la dépense - les principes de gestion financière et de gestion budgétaire,

- b) de formaliser les délégations de compétences fixées en matière d'engagement des dépenses; en particulier :
    - de réserver à la Municipalité l'attribution des adjudications importantes,
    - de renseigner systématiquement les gestionnaires de crédits sur "qui a commandé quoi et à qui",
  - c) de récapituler les engagements de dépenses :
    - par rubrique budgétaire ou d'investissements, et d'affiner ainsi la gestion des crédits,
    - par adjudicataire, et de permettre ainsi une répartition équitable et optimale des adjudications de la Ville,
  - d) de faciliter, aux ordonnateurs de paiements, le contrôle des factures à payer, en leur permettant :
    - de déceler la répétition de facturation par un fournisseur et d'éviter, ainsi, le paiement à double d'une facture,
    - de contrôler la conformité de la facture avec l'adjudication.
3. Un bon de commande ou une adjudication municipale ne doivent être utilisés que pour l'objet pour lequel ils ont été établis initialement.

#### **1.512**     Commande par bon ordinaire

1. Le bon de commande ordinaire doit être utilisé dans le cas usuel : celui de la commande ferme. Les fournitures à livrer et le travail à exécuter doivent y être indiqués avec précision (quantités, libellés, prix, etc.).
2. En principe, à chaque bon de commande ordinaire ne doit correspondre qu'une facture.

#### **1.513**     Commande par bon général

1. Le bon de commande général est une autorisation de fournir, sur demande, des marchandises ou prestations jusqu'à concurrence d'une certaine somme et dans un délai donné. Le bon de commande général comprend deux formes :
  - le bon général mensuel,
  - le bon général occasionnel.
2. Le bon général mensuel est réservé aux petites fournitures ou prestations courantes commandées plusieurs fois par mois au même fournisseur. Etabli au début du mois concerné, ce bon doit spécifier la ou les commandes envisagées durant le mois, avec indication du montant estimatif. Le montant de ce bon ne peut pas être supérieur à CHF 5'000.- par mois et par fournisseur. Un bon général mensuel vaut, le cas échéant, pour plusieurs factures du fournisseur durant le même mois.

3. Le bon général occasionnel est réservé aux petits achats occasionnels et urgents. Etabli en début d'année au nom du fournisseur, le bon occasionnel est tenu à disposition des personnes susceptibles de devoir passer une commande urgente. Le montant de ce bon ne peut pas être supérieur à CHF 300.-. Le bon est renouvelé spontanément, à chaque emploi, par la direction concernée; il ne peut concerner qu'une seule facture.

## 1.514 Adjudication municipale

1. La proposition d'adjudication soumise à la Municipalité est rédigée sous la forme d'une note, qui doit comprendre au moins les éléments suivants :
  - objet et conditions de l'adjudication,
  - entreprise proposée,
  - montant de l'adjudication,
  - rubrique comptable concernée,
  - calendrier de livraison ou de réalisation des travaux.

De plus, dans les cas d'adjudications par voie de concours restreint ou public, les conditions formulées par les différents concurrents doivent être portées à la connaissance de la Municipalité.

2. Le dépassement d'un montant adjudgé est régularisé :
  - a) par la direction adjudicatrice, lorsque le dépassement est inférieur à 20% de l'adjudication mais dans tous les cas inférieur à CHF 50'000.-.

Dans ce cas, le dépassement d'adjudication sera régularisé par une explication apposée sur la facture et signée du directeur,
  - b) par la Municipalité, lorsque le dépassement excède 20% de l'adjudication ou dès qu'il dépasse CHF 50'000.-.

Dans ce cas, la direction adjudicatrice présentera sans délai une proposition d'adjudication complémentaire à la Municipalité, pour décision; suivre, pour cela, la procédure de l'adjudication municipale.

Toutefois, si le dépassement ne peut être connu qu'après exécution des travaux, la proposition d'adjudication complémentaire sera remplacée par une note transmise à la Municipalité, pour ratification du dépassement; cette communication comprendra, outre les éléments de références à l'adjudication initiale, la justification du dépassement, ainsi que les raisons qui ont empêché la présentation d'une proposition d'adjudication complémentaire avant exécution des travaux.

3. La proposition d'adjudication sur laquelle est consignée la décision municipale d'adjudication a la valeur d'une pièce comptable; elle doit être classée et conservée pendant 10 ans. Il en va de même des listes comparatives des soumissions.
4. La "direction maître de l'ouvrage" est la direction qui a demandé le crédit.
5. La "direction adjudicatrice" est la direction qui effectue le contrôle budgétaire du crédit, soit la Direction des travaux dans les cas où la "direction maître de l'ouvrage" lui a délégué ce contrôle; dans les autres cas, la "direction maître de l'ouvrage" est également "direction adjudicatrice".

## **1.515 Bon de commande**

1. Deux méthodes d'établissement des bons de commande sont en vigueur, à savoir :
  - A. **Carnets de bons de commande pré-numérotés (bons de couleur rose, bleue et jaune)**
    - Le bon de commande comporte au moins trois exemplaires, qui doivent être utilisés comme il suit :
      - a) l'original (rose) destiné au fournisseur,
      - b) la première copie (bleue), réservée aux procédures internes de contrôle comptable; cette copie est remise à la comptabilité de la direction, qui la conserve jusqu'à réception de la facture; cette copie doit ensuite être jointe à la facture et transmise au Service des finances (Comptabilité générale) pour annulation,
      - c) la deuxième copie (jaune) à disposition du service émetteur.
    - L'original du bon de commande et la copie bleue doivent être dûment signés par une personne habilitée, conformément au point [1.517](#) ci-après.
    - Le bon de commande doit être de format A5 vertical, numéroté lors de l'impression.
    - Lorsque le prix ne peut être inscrit sur l'original du bon de commande, il doit être mentionné - le cas échéant sous la forme d'une estimation - sur la copie bleue, ceci pour les besoins du contrôle et pour le suivi des engagements.



**B. Bons de commande édités directement par le logiciel de comptabilité "GEFI" avec numérotation automatique ou libre**

Les règles applicables à ces bons sont identiques à celles mentionnées ci-dessus à deux exceptions près :

- Le bon de commande est issu directement de "GEFI" dès son engagement en comptabilité,
  - il est de format A4 sans distinction de couleur (feuille blanche).
2. Dans le cas de la commande effectuée par correspondance, une copie de la lettre ne peut tenir lieu de bon de commande que pour autant que les autres exigences formelles du bon de commande (signature, libellé, prix, etc.) y soient respectées.
  3. L'établissement d'un bon de commande après réception des fournitures ou exécution des prestations est proscrit. Les cas tout à fait exceptionnels d'absence de bon de commande (impossibilité, oubli, destruction accidentelle, etc.) doivent être dûment justifiés - par le responsable accrédité de la commande ou le chef comptable de la direction - au moyen d'une brève explication signée et datée portée sur la facture.
  4. Les prestations périodiques convenues par contrat écrit (abonnements d'entretien, loyers, etc.) peuvent faire l'objet d'un bon unique, établi au moment de la conclusion du contrat. Le bon unique n'est renouvelé qu'en cas de modification des clauses essentielles du contrat, notamment du prix. Le bon unique n'étant pas transmis au fournisseur, l'original est inutile et peut être détruit; par contre, les copies doivent suivre les procédures normales du bon ordinaire. En cas de volume important, les bons uniques peuvent être remplacés par une liste, soumise aux mêmes procédures (nombre et destination des exemplaires, etc.).

**1.516 Formule d'adjudication**

1. Les adjudications décidées par la Municipalité doivent être communiquées :
  - par lettre à l'adjudicataire,
  - par une formule d'adjudication aux services comptables de l'Administration.

2. La formule d'adjudication (formule A) doit être établie à partir de la décision d'adjudication de la Municipalité et doit comporter au moins quatre exemplaires - cinq selon les cas - une formule ne peut concerner qu'un seul adjudicataire. Les exemplaires doivent être utilisés comme il suit :
  - a) l'exemplaire N° A1 (jaune foncé), adressé immédiatement à la Direction des travaux, pour enregistrement du montant de l'adjudication dans le fichier des adjudications,
  - b) l'exemplaire N° A2 (rose), destiné à la Direction des travaux pour enregistrement du montant définitif de la facture dans le fichier des adjudications; conservé en attente par la direction adjudicatrice, cet exemplaire doit être transmis à la Direction des travaux dès que le montant définitif de la dépense est connu,
  - c) l'exemplaire N° A3 (bleu), adressé - par l'intermédiaire de la Direction des travaux - à la Comptabilité générale pour les besoins du contrôle,
  - d) l'exemplaire N° A4 (jaune clair), conservé par la direction adjudicatrice pour le contrôle budgétaire du crédit,
  - e) l'exemplaire N° A5 (vert), destiné à la direction maître de l'ouvrage pour le suivi des acomptes payés; cet exemplaire n'est établi que dans les cas où la direction maître de l'ouvrage a délégué le contrôle budgétaire du crédit à la Direction des travaux.
3. Toute augmentation du montant de l'adjudication doit être communiquée aux services comptables de l'Administration; cette communication doit s'effectuer au moyen de la formule M, selon le processus défini pour la formule A (voir point 2 ci-dessus).
4. La formule d'adjudication (exemplaires 1 et 3) doit être dûment signée par une personne habilitée, conformément au point [1.517](#) ci-après.

#### Simplification :

Les formules d'adjudication de couleur sont toujours en vigueur. Toutefois, par mesure de simplification, elles peuvent être remplacées par des photocopies de la lettre d'adjudication adoptée par la Municipalité (sceau à l'appui); elles sont ensuite distribuées selon les mêmes règles.

## **1.517**

### Signatures

1. Le bon de commande (original et copie) est signé par le directeur. Celui-ci peut déléguer ses pouvoirs - avec ou sans limitation de montant - à un ou plusieurs chefs de service ou responsables. Le directeur prend les dispositions nécessaires pour que les bons de commande puissent être valablement signés sans perturbation de l'activité administrative ou technique.

2. Les comptables ne sont en aucun cas habilités à signer les bons de commande.
3. La décision municipale d'adjudication doit être consignée sur la proposition d'adjudication par l'apposition de la signature du Syndic ou de son remplaçant, du sceau "La Municipalité adopte" et de la date.
4. Les formules d'adjudication A et M (exemplaires 1 et 3) doivent être dûment signées par la personne responsable de les établir (chef de service, chef comptable, etc.).
5. L'emploi d'un timbre portant une signature en fac-similé n'est admis ni pour le bon de commande ni pour la formule de l'adjudication.
6. Par l'apposition de sa signature, la personne compétente atteste qu'elle a contrôlé personnellement, ou fait contrôler, que la dépense engagée par l'adjudication répond aux principes de gestion financière, en particulier au principe de la légalité et à celui de l'emploi ménager et judicieux des fonds.

## **1.52 Documents de paiement**

### **1.521 Facture-fournisseur**

1. Toute livraison ou prestation reçue doit faire l'objet d'une facture.
2. La facture, établie en bonne et due forme par le fournisseur ou l'entrepreneur, doit notamment contenir :
  - l'en-tête au nom du créancier; le cas échéant, son numéro d'adhérent à la TVA,
  - la mention "Facture",
  - la date,
  - l'adresse de la Ville, d'une direction, d'un service (éléments importants pour les services assujettis à la TVA),
  - l'énoncé clair et détaillé des livraisons ou prestations facturées,
  - le montant, ainsi que, le cas échéant, le taux de TVA appliqué.
3. La facture dont l'énoncé des livraisons ou prestations facturées est remplacé par une référence à un devis, une offre, etc., doit être accompagnée du document de référence cité qui, dès lors, fait partie intégrante de la facture.

## **1.522**      Ordre de paiement et bon de paiement

1. Ces pièces comptables, établies spontanément par l'Administration, doivent être utilisées dans les cas où la dépense à engager n'a pas pour origine une facture reçue d'un tiers (exemples : subventions, acomptes, etc.).
2. Les procédures relatives à l'ordre de paiement et au bon de paiement sont semblables à celles de la facture-fournisseur.

## **1.523**      Note de débours

1. La note de débours doit être établie sur la formule spéciale "Débours" et accompagnée, dans la mesure du possible, des pièces justificatives.
2. Le décompte d'indemnité kilométrique pour l'utilisation d'un véhicule privé autorisé par la Municipalité est établi périodiquement et payé par le compte salaire.
3. Les autres frais de transport ainsi que les frais d'hôtels, de restaurants, etc., doivent être détaillés par genre, avec mention des date, genre de frais, lieu, motif et, le cas échéant, du nombre de participants (les justificatifs comportant de la TVA doivent faire état du numéro d'adhérent à la TVA et du taux appliqué).

## **1.53**        Ordonnancement du paiement

### **1.531**      Echéance de paiement

1. Les factures-fournisseurs sont réglées, en principe, à trente jours.
2. Les subventions ou garanties de déficit accordées doivent être versées - lorsqu'il s'agit de montants importants - par acomptes au fur et à mesure des besoins réels de trésorerie des bénéficiaires; l'état de celle-ci sera donc surveillé par le service subventionnant.

### **1.532**      Déduction de l'escompte

1. En règle générale, il y a lieu de déduire l'escompte lors du paiement d'une facture dans les trente jours.
2. Si la facture porte la mention "net" ou toute autre indication similaire, la direction prend contact avec le fournisseur afin d'obtenir la réduction usuelle. Demeurent réservés les cas particuliers, par exemple les factures résultant de contrats forfaitaires ou ne prévoyant pas un règlement comptant et les factures sur lesquelles le créancier a déjà consenti des prix particuliers ou des rabais importants.

3. Dans tous les cas, la direction doit veiller à obtenir des prix au mieux des intérêts de la Ville.
4. Les factures doivent être remises au paiement le plus rapidement possible afin de ne pas compromettre la possibilité de déduire l'escompte.

### **1.533** Signature

1. Les directeurs donnent l'ordre de payer les factures en y apposant leur signature. Ils peuvent déléguer leurs pouvoirs à un ou à plusieurs chefs de service - avec ou sans limitation de montant - et, pour des périodes limitées, à des suppléants des chefs de service.
2. En aucun cas, les comptables ne sont habilités à signer les factures à payer.
3. Les personnes autorisées ne peuvent pas signer leurs notes de débours personnels. La note de débours d'un fonctionnaire doit être signée par l'un de ses supérieurs.
4. L'emploi d'un timbre portant une signature en fac-similé n'est pas admis.
5. Par l'apposition de sa signature, la personne compétente atteste qu'elle a contrôlé personnellement, ou fait contrôler, la conformité de la prestation facturée avec la prestation reçue.

### **1.54** Paiement

#### **1.541** Organes responsables

1. Le Service des finances effectue, après contrôle, tous les paiements, conformément aux factures comptabilisées et transmises par les directions.
2. La Caisse communale effectue tous les paiements en espèces.
3. En dérogation au point 2 ci-dessus, la direction - dans certains cas le service - règle ses menus frais au moyen d'une petite caisse.

#### **1.542** Petite caisse

1. La petite caisse est alimentée par un fonds de caisse mis à disposition par la Caisse communale. Le fonds de caisse est exclusivement destiné à couvrir des menus frais au comptant (factages, etc.); il ne doit pas servir au paiement de factures de fournisseurs, lesquelles doivent suivre la voie habituelle.
2. Le solde de la petite caisse, représenté par des espèces et des quittances, doit être justifiable en tout temps.

3. La reconstitution du fonds initial de caisse doit se faire périodiquement sur présentation du document ad hoc : "Remboursement de débours de la petite caisse" et des pièces justificatives.
4. Toutes les opérations effectuées au moyen de la petite caisse sont inscrites dans un livre auxiliaire tenu manuellement ou informatiquement.
5. La création ou la modification d'un fonds de caisse est à soumettre au Service des finances par l'intermédiaire de la comptabilité de direction, qui donne son avis et en informe le Contrôle des finances de la Ville.
6. Les dispositions relatives à la différence de caisse (voir chiffre [1.803](#) ci-après) sont applicables également à la petite caisse.
7. La confusion des espèces de la petite caisse avec des espèces privées ou celles des "recettes courantes" est proscrite.

En complément au point 1.542, il est précisé que les Services industriels sont autorisés à prélever les frais de repas et de débours sur la petite caisse. En revanche, le délai pour la reconstitution du fonds initial de caisse ne peut en aucun cas excéder 15 jours.

## **1.543**

### **Fonds de roulement**

1. Le fonds de roulement est exclusivement destiné à procurer la monnaie nécessaire à l'ouverture des caisses (exemple : piscines); il ne peut en aucun cas être utilisé pour couvrir des dépenses de quelque nature que ce soit. Son montant doit se trouver en tout temps en caisse.
2. La création ou la modification d'un fonds de roulement est à soumettre au Service des finances par l'intermédiaire de la comptabilité de direction, qui donne son avis.

## **1.6**            **FACTURATION ET ENCAISSEMENT**

### **1.61**            **Facturation**

#### **1.611**          **Modes de facturation**

La facturation des créances s'effectue sous l'une des formes suivantes :

- a) la facturation courante; elle a trait aux prestations servies, en principe, de manière occasionnelle,
- b) la facturation dite "répétitive"; elle traite les cas des débiteurs entrant dans une série importante d'éléments à facturer de même nature; ces débiteurs reçoivent régulièrement une facture de la Ville et les données de base étant fixes, elles sont enregistrées dans un fichier et traitées informatiquement par l'utilisateur,
- c) la facturation dite "paracomptable"; elle se compose de données particulières enregistrées dans des applications de gestion hors comptabilité et fait ensuite l'objet d'une création de factures dans le logiciel de comptabilité "GEFI" par un système d'interface,
- d) l'imputation interne, pour la facturation effectuée entre services.

#### **1.612**          **Etablissement des factures**

1. La facturation des créances est éditée sur un document de format A4, de une ou plusieurs pages, dans lequel est intégré un bulletin de versement à référence.
2. Les prestations servies par la Ville doivent être facturées intégralement, régulièrement, dans les plus brefs délais et aux tarifs réglementaires.

#### **1.613**          **Annulation de créances**

1. Toute correction de créances, qu'elle soit en augmentation ou en diminution, doit faire l'objet d'un ordre d'annulation de la facture en question et de la saisie d'une nouvelle facture. Il en est de même pour un changement de débiteur.
2. L'annulation d'une créance est une modification de la facture-débiteur après son enregistrement. Dite annulation est portée en diminution du revenu budgétaire concerné.
3. Pour les services non assujettis à la TVA, l'annulation d'une créance, née dans l'exercice comptable précédent, est considérée comme une défalcation; elle est comptabilisée au débit du compte 330.0 "Pertes, défalcatons, moins-values".
4. L'annulation d'une créance fait l'objet d'un ordre ad hoc, transmis à la Comptabilité générale pour comptabilisation.

5. L'ordre d'annulation doit être signé par le directeur de la direction concernée; celui-ci peut déléguer ses pouvoirs à un ou plusieurs chefs de service - avec ou sans limitation de montant - et, pour des périodes limitées, aux remplaçants de ces chefs de service. Cette responsabilité ne peut en aucun cas être subdéléguée. L'emploi d'un timbre portant une signature en fac-similé n'est pas admis.
6. L'application des dispositions relatives à la signature de l'ordre d'annulation est contrôlée par le Service des finances au moyen d'un fichier de spécimens des signatures autorisées.

## **1.62      Encaissement**

### **1.621     Organes responsables**

1. Le Service des finances et la Caisse communale procèdent aux encaissements.
2. Les services qui fournissent des prestations ou livraisons contre paiement immédiat en espèces (piscines, ventes de fleurs, etc.) interviennent par délégation. Les espèces ainsi encaissées doivent être transférées rapidement à la Caisse communale puis régularisées par un "Bordereau de fin de mois".

S'agissant des Services industriels, les espèces ainsi encaissées doivent être transférées chaque semaine au minimum ou dès que les recettes atteignent CHF 200.- à la caisse des Services industriels, puis régularisées par un bordereau de fin de mois.

La tenue d'un livre auxiliaire est indispensable.

3. Les services qui procèdent à des encaissements électroniques (postcard, cartes bancaires, cash) communiquent régulièrement au Service des finances les informations nécessaires au contrôle.
4. Les chèques, reçus en encaissement, doivent être transmis immédiatement à la Caisse communale, seule habilitée à les traiter.

### **1.622     Recouvrement de créances**

1. Les rappels sont émis chaque mois par le système informatique et envoyés aux débiteurs par la Caisse communale.
2. Les factures-débiteurs impayées sont généralement transférées informatiquement tous les deux mois, au bureau du Contentieux.



3. Les bureaux "Caisse communale" et "Contentieux" sont seuls habilités à accorder des facilités de paiement à un débiteur (pour la Caisse communale : seulement avant remise de la facture au Contentieux). Les services et directions ne sont pas autorisés à accorder dites facilités; leur avis est néanmoins requis en cas de nécessité.
4. Les facilités suivantes doivent être dûment consignées sur une formule ad hoc mentionnant notamment les motifs de la décision :
  - prolongation de plus de 30 jours du délai de paiement d'une facture,
  - toute facilité touchant une facture de CHF 50'000.- et plus.

La formule ad hoc susmentionnée, signée par le chef de service, est adressée immédiatement au Contrôle des finances de la Ville.

### **1.623**     Défalcation

1. La défalcation de créance est une constatation de perte sur débiteur survenant après tentative infructueuse de recouvrement.
2. La décision de défalcation est de la compétence du bureau du contentieux; elle est dûment validée par l'apposition, sur le journal des défalcations édité par le Contentieux, du timbre et de la signature du Syndic, lequel peut déléguer son pouvoir au chef du Service des finances, avec ou sans limitation de montant.

Les directions sont informées des défalcations et procèdent à leur comptabilisation : en diminution du chiffre d'affaires pour les services assujettis à la TVA et au débit du compte 330.0 "Pertes, défalcations, moins-values" pour les autres.

3. Les documents de défalcation (dossier du Contentieux, copie de facture, acte de défaut de biens, etc.) ont valeur de pièces justificatives et doivent être classés et conservés en tant que telles.
4. Les cas de créances défalquées doivent être suivis pour récupération éventuelle ultérieure.

En dérogation aux points [1.621.1](#), [1.622](#) et [1.623](#), la Direction des services industriels est habilitée à procéder elle-même aux opérations d'encaissement, de recouvrement et de défalcation de ses propres factures-débiteurs. Ce faisant, elle s'inspire des principes de sécurité décrits ci-dessus.

## **1.7**        **COMPTABILISATION**

### **1.71**        **Organisation comptable**

#### **1.711**      **Principes d'organisation comptable**

Les principes essentiels d'organisation comptable suivants doivent être respectés :

- a) division judicieuse du travail dans le sens de l'élimination des incompatibilités de fonctions (exemples : séparation des fonctions d'ordonnateur, de payeur et de comptable),
- b) description précise et claire des tâches, responsabilités et procédures,
- c) sélection et surveillance du personnel,
- d) enregistrement méthodique des faits, justifiés, dans tous les cas, par des pièces probantes.

#### **1.712**      **Normalisation comptable**

1. Toute modification d'organisation comptable et financière doit être préalablement soumise au Service des finances pour approbation, en particulier en ce qui concerne :
  - a) la répartition générale des compétences,
  - b) les procédures comptables (conception, contrôle et circulation des formules comptables, etc.),
  - c) la structure comptable (plan de comptes, schéma de comptabilisation des écritures, etc.).
2. Toute nouvelle informatisation d'activité comptable ou financière - de même que la modification ou la suppression d'une application de cette nature - doit être préalablement soumise au Service des finances pour approbation.

### **1.72**        **Comptabilisation**

#### **1.721**      **Principes de comptabilisation**

1. La comptabilité doit être tenue à jour, de façon régulière et sans lacune.
2. Les écritures courantes propres à une direction sont comptabilisées par la comptabilité de direction.
3. Sous réserve des compétences déléguées à la comptabilité des Services industriels, les écritures générales (trésorerie, clôture, virement interne, etc.) sont comptabilisées par la Comptabilité générale.

4. Les règles et procédures de comptabilisation (numérotation et transmission des pièces, libellés, numérotation des comptes, etc.) sont précisées dans des instructions comptables éditées périodiquement par le Service des finances; elles sont à respecter au même titre que les directives du présent recueil.
5. Toute écriture doit être justifiée par une pièce dûment signée et numérotée.
6. Toute écriture comprend obligatoirement les éléments suivants :
  - la date,
  - le libellé,
  - le numéro de pièce justificative,
  - le montant.
7. Le libellé de chaque écriture est rédigé de façon à ce que l'opération soit compréhensible à toute personne susceptible de consulter la comptabilité. Le libellé doit être suffisamment clair et précis pour éviter de recourir systématiquement à la pièce justificative; il contribue à la présentation soignée des comptes.

## **1.722**

### **Utilisation du système comptable informatisé**

1. Le système informatique "GEFI" est doté d'une aide en ligne facilitant le travail des utilisateurs.
2. La possibilité d'accéder aux informations et la faculté de muter des données sont attribuées - par le Service des finances, au travers du système des codes-autorisations - en fonction des besoins et compétences définis au [chapitre 3](#) du présent Recueil.

Le départ, le transfert, etc. d'un utilisateur détenteur d'un code-autorisation doivent être annoncés immédiatement au Service des finances.

3. Les codes-autorisations sont strictement confidentiels et personnels; placés sous la responsabilité de chaque utilisateur, ils ne doivent être communiqués à quiconque. Les cas où un code-autorisation a perdu son caractère confidentiel doivent être immédiatement annoncés au Service des finances, qui attribuera un nouveau code.
4. L'écran doit être verrouillé dès que l'utilisateur quitte son poste de travail; les programmes ouverts ne doivent en aucun cas rester actifs à l'écran en l'absence de l'utilisateur, même pour un court laps de temps.

## 1.73 Documents comptables

### 1.731 Objet

1. Par documents comptables, il faut entendre :
  - a) la comptabilité,
  - b) les pièces justificatives,
  - c) les autres documents comptables.
2. La comptabilité se compose, principalement, des comptes, des journaux d'écritures et des livres auxiliaires (rapport de caisse, etc.).
3. Par pièces justificatives, il faut entendre tous les documents attestant l'authenticité et la légitimité d'une écriture comptable, soit, notamment :
  - la facture-fournisseur, l'ordre de paiement, la facture "Débours", etc.,
  - le journal de facturation débiteurs,
  - le bordereau de virement (débit/crédit),
  - le coupon postal, l'avis de débit CCP, l'avis de mise en compte CCP,
  - l'avis et le relevé bancaires,
  - les documents de clôture (inventaire, etc.).
4. Par autres documents comptables, il faut entendre les divers supports d'information qui accompagnent la comptabilité et les pièces justificatives et qui constituent généralement des éléments d'engagement, de décision, de contrôle ou de préparation à la comptabilisation; ce sont notamment :
  - la copie du bon de commande,
  - la proposition d'adjudication sur laquelle est consignée la décision municipale d'adjudication,
  - le fichet d'imputation,
  - l'avis de situation CCP,
  - le contrat,
  - les métrés
  - la correspondance comptable.

### 1.732 Principes

1. Les documents comptables doivent être clairs et faciles à consulter; les inscriptions ou annotations doivent résister à toute altération susceptible de réduire les possibilités de contrôle.

2. Les documents comptables doivent être classés systématiquement, les pièces justificatives, notamment, par ordre numérique; le numéro de la pièce justificative doit être conforme à la numérotation adoptée.
3. La pièce justificative doit mentionner clairement l'objet et le montant de l'opération comptable et contenir, de plus :
  - la date d'établissement,
  - la date de comptabilisation,
  - l'imputation comptable,
  - le numéro de la pièce,
  - les éléments d'authentification (signatures, timbres, etc.).
4. L'écriture groupée (mouvement périodique, etc.) fait l'objet d'un journal détaillé, conçu de telle sorte que le contrôle soit possible et aisé (totalisation, imputations, numérotation, etc.).
5. La Comptabilité générale (Service des finances) est seule habilitée à délivrer, sur demande, des extraits authentiques de comptes.

## **1.74 Conservation des documents comptables**

### **1.741 Principes**

1. Les comptes du grand livre et les journaux d'écritures comptables sont conservés de manière illimitée; cette conservation est assumée :
  - a) durant 10 ans, par le Service des finances, en collaboration avec le Service d'organisation et d'informatique,
  - b) au-delà des 10 ans, de manière illimitée, par les archives de la Ville, sous sa responsabilité.
2. Les pièces justificatives et les autres documents comptables sont conservés - par les directions concernées et sous leur responsabilité - durant 10 ans à partir de l'année de leur comptabilisation.

Les divers documents et pièces faisant partie d'une même opération comptable (contrats, acomptes, factures finales, etc.) doivent être conservés globalement durant 10 ans à partir de la dernière écriture de l'opération.

3. Les documents comptables sont conservés dans des conditions adéquates pour en assurer le maintien en bon état et une consultation aisée.

En particulier, lorsque les documents sont conservés sur des supports d'images (microfiches, microfilms, etc.) ou des supports informatiques de données, les enregistrements doivent pouvoir être rendus lisibles en tout temps et sans retard durant tout le délai de conservation (moyens techniques adéquats tenus à disposition et en état de fonctionner, etc.).

4. Les documents comptables ayant un caractère confidentiel (salaires, rentes, amendes, etc.) doivent être conservés dans des conditions appropriées. La destruction de ces documents, après le délai de conservation de 10 ans, est effectuée sous contrôle du supérieur hiérarchique du détenteur et de telle sorte que les données soient rendues illisibles.

## **1.742** Conservation des données

1. Les comptes du grand livre et les écritures comptables sont disponibles durant 5 ans en accès direct sur le système informatique "GEFI" (base de production).
2. Dès la 6<sup>ème</sup> année et jusqu'à la dixième, les données comptables sont accessibles sur une base de données "GEFI archives" ainsi que sur microfiches.
3. Le microfilmage (ou microfichage) de certaines pièces justificatives, en vue de leur destruction avant la fin de la période de 10 ans, ne peut en aucun cas être effectué sans l'autorisation du Service des finances.
4. Le Service d'organisation et d'informatique assure la sécurité des informations conservées sur les supports informatiques de données du site central.
5. Les utilisateurs d'applications informatiques comptables non reliées au serveur "GEFI" (facturations, etc.) assurent la sécurité des informations conservées sur les supports informatiques de données de leurs installations.

## **1.75** Traitement informatique

### **1.751** Organes responsables

L'enregistrement, le traitement et la conservation des données au moyen d'un système informatique sont assumés :

- pour les applications reliées au serveur "GEFI" : par le Service d'organisation et d'informatique,
- pour les applications non reliées audit serveur : par les utilisateurs concernés.

### **1.752** Mesures de sécurité

1. En ce qui concerne les applications comptables, toutes les mesures appropriées - notamment d'ordre technique, d'organisation et de contrôle - doivent être prises par les organes responsables afin de :
  - a) renforcer la fiabilité générale du système (pannes, erreurs de traitement, etc.),
  - b) assurer l'intégrité et le caractère confidentiel des informations,
  - c) protéger les données et programmes contre, notamment, les effacements ou altérations involontaires et les vols ou modifications illégales.
2. Les principes généraux d'organisation comptable définis au point [1.711](#) doivent, par transposition, être respectés dans le domaine informatique.

### **1.753** Applications informatiques paracomptables

1. Une application informatique paracomptable est un système informatique qui, dans le cadre de la gestion d'une activité d'un service, traite de manière autonome des données comptables propres à cette activité.
2. Un transfert de données par interface permet une exportation d'informations d'un système informatique autonome vers "GEFI".
3. Le principe et la conception de toute application informatique paracomptable et de tout transfert par interface de données comptables doivent être soumis pour approbation au Service des finances.

4. La tenue d'une application informatique paracomptable de même que le transfert par interface de données doivent être conçus de manière à assurer une sécurité comptable parfaite. Le principe de la division judicieuse du travail sera en particulier dûment respecté.
5. La tenue d'applications informatiques paracomptables et les transferts par interface de données qui en découlent sont effectués sous la responsabilité des services utilisateurs concernés.



## **1.8**            **PRESCRIPTIONS DIVERSES**

### **1.801**        **Contrôle des signatures**

1. La Comptabilité générale contrôle l'application des dispositions relatives aux signatures au moyen d'un fichier des spécimens de signatures.
2. Toute signature autorisée durablement doit faire l'objet d'un spécimen, apposé sur un document ad hoc, dûment signé par le directeur concerné. Toute modification de délégation est ratifiée selon la même procédure.
3. Toute signature autorisée temporairement doit être communiquée à la Comptabilité générale au moyen d'une formule spéciale, dûment signée par le directeur concerné, avec mention de la durée de validité.
4. Le fichier des spécimens de signatures est renouvelé à chaque changement de directeur(trice) et, au moins, au début de chaque législature.

### **1.802**        **Vente de véhicules communaux**

1. Le produit de la vente (ou le montant de la reprise) d'un véhicule entièrement amorti doit être comptabilisé au crédit du compte 424.0 "Plus-values, produits exceptionnels".
2. Le produit de la vente (ou le montant de la reprise) d'un véhicule non entièrement amorti doit être comptabilisé au crédit du compte "Inventaire des véhicules". Le bénéfice ou la perte comptable est comptabilisé de la manière suivante :
  - a) bénéfice (prix de vente supérieur à la valeur à amortir) : au crédit du compte 424.0 "Plus-values, produits exceptionnels",
  - b) perte (prix de vente inférieur à la valeur à amortir) : au débit du compte 330.0 "Pertes, défalcatations, moins-values".
3. L'achat (montant brut) doit être comptabilisé au débit du compte "Autorisations d'achats".

### **1.803**        **Différence de caisse**

1. Toute différence de caisse doit être comptabilisée immédiatement.
2. Nul n'est autorisé à couvrir un déficit ni à prélever un boni de caisse.

#### **1.804**      Gestion des stocks

1. Le système de contrôle des entrées, sorties et d'inventaires (fichiers, répertoires, etc.) doit être tenu à jour et avec précision; il est conçu de manière à permettre une valorisation comptable exacte et une gestion de stock optimale.
2. Le volume des stocks doit être maintenu au niveau le plus bas compte tenu, notamment, de la consommation prévisible et des délais de réapprovisionnement; le taux de rotation des stocks sera le plus élevé possible.
3. La quantité économique d'achat est à déterminer compte tenu, notamment, des rabais de quantité, des frais de livraison, du capital engagé et des frais de stockage.

#### **1.805**      Garanties pour réception des travaux

1. La "direction maître de l'ouvrage" veille, sous sa responsabilité, à exiger des entrepreneurs la remise des garanties prévues (y.c. TVA) dans les "Conditions générales de la Ville de Lausanne" (art. 181 al. 2 et art. 182).
2. Les actes ou certificats de garantie sont gérés et conservés par la "direction maître de l'ouvrage".

#### **1.806**      Garanties pour acomptes à la commande

En règle générale, lorsque le fournisseur demande le versement d'un acompte à la commande, il y a lieu d'exiger la remise d'une garantie (banque ou autre institution financière) pour assurer la restitution du montant versé en cas d'inexécution de la prestation

## **2**            **STRUCTURE COMPTABLE**

### **2.1**           **DESCRIPTIF**

#### **2.11**        **Structure générale**

1. La comptabilité de la Commune comprend trois parties :
  - le bilan,
  - le compte de fonctionnement,
  - le compte des investissements.
2. La Caisse de pensions et les fondations gérées par la Commune font l'objet de comptabilités particulières.

#### **2.12**        **Classes de comptes**

1. Le plan comptable comprend les six classes de comptes suivantes :

Bilan	1	Actifs
	2	Passifs
Compte de fonctionnement	3	Charges
	4	Revenus
Compte des investissements	5	Dépenses
	6	Recettes

Le détail du plan comptable figure aux chapitres [2.2](#), [2.3](#) et [2.4](#) ci-après.

#### **2.13**        **Le bilan**

1. Le bilan général exprime la situation financière complète de la Ville et constitue, de ce fait, la pièce maîtresse de tout l'édifice comptable.
2. Les bilans distincts qui sont dressés pour la Bourse communale et les Services industriels sont des bilans analytiques établis extracomptablement.
3. L'actif du bilan est divisé en trois parties :
  - a) le patrimoine financier, constitué de tous les biens qui peuvent être réalisés sans nuire à l'activité de la collectivité publique. Ces biens ont donc une valeur d'échange. Ils sont soumis au droit privé, ce qui rend théoriquement possibles leur mise en gage et la constitution d'hypothèques,
  - b) le patrimoine administratif, comprenant tous les actifs non réalisables nécessaires à l'accomplissement des tâches publiques. Ces actifs ont une valeur d'usage. Entrent notamment dans cette catégorie les immeubles administratifs, les bâtiments scolaires, les installations techniques des Services industriels, ainsi que les ouvrages du domaine public (routes, ponts, canalisations, etc.) et les forêts,

- c) le découvert, représentant l'excédent du passif sur l'actif. Il est augmenté des excédents de charges ou diminué des excédents de revenus du compte de fonctionnement.
4. Le passif du bilan comporte :
    - a) l'ensemble des engagements de la Commune,
    - b) les provisions et fonds de réserves,
    - c) le cas échéant, la fortune.
  5. Le plan comptable du bilan général figure sous chiffre [2.2](#) ci-après.

## **2.14 Le compte de fonctionnement**

### **2.141 Principes généraux**

1. Le compte de fonctionnement est élaboré comme un compte de résultat et comporte :
  - les charges annuelles découlant des tâches courantes dévolues à la Ville,
  - les revenus annuels courants.
2. Les besoins de gestion, de contrôle, d'analyse financière et d'études économiques impliquent une subdivision des comptes de fonctionnement selon deux classifications :
  - a) la classification administrative, qui délimite les domaines d'activités et de responsabilités pour les diverses tâches administratives, afin de permettre une exécution ordonnée du budget ainsi que son contrôle; numérotation des comptes basée sur l'organisation administrative des directions et services, ces derniers étant subdivisés en sous-centres de charges selon les besoins,
  - b) la classification spécifique, qui répartit les charges et les revenus selon leur nature : personnel, biens, services et marchandises, intérêts, amortissements, subventions, impôts, revenus des biens, contributions diverses. En complément de la classification administrative, elle permet d'assurer un juste emploi des crédits et facilite l'analyse financière du budget.

3. Compte tenu des deux classifications décrites ci-dessus, la numérotation d'un compte de fonctionnement est la suivante :  
Exemple de conception d'un numéro de rubrique comptable

Classification administrative

Direction	6	Sécurité sociale
Service	00	Secrétariat général
Sous-service	0	Administration
-----		
Sous-centre administratif	4	Nonagénaires

---

Classification spécifique

Classe de comptes	3	Charges
Nature	6	Subventions accordées
Sous-nature	6	Aides individuelles
-----		
Compte	0	Subventions aux nonagénaires
Sous-compte (utilisé selon les besoins)	1	Cadeaux aux nonagénaires

---

N° de compte niveau interne : 6000.4.366.01

N° de compte niveau publié : 6000.366

4. Le répertoire des comptes de la classification spécifique figure sous chiffre [2.3](#) ci-après.
5. Des sous-comptes peuvent être ouverts pour chaque compte de fonctionnement, selon les besoins particuliers des directions.
6. Le système comptable mis en place "GEFI" offre la possibilité de créer une comptabilité analytique intégrée à la comptabilité financière. Par ce moyen, les services peuvent obtenir de manière rationnelle le coût d'un secteur d'activité ou le prix d'une prestation.

## **2.142** Imputations internes

1. Les imputations internes sont des facturations de prestations effectuées entre services. Elles sont comptabilisées dans le compte de fonctionnement et ont pour but de mieux déterminer le coût des tâches publiques, dans l'optique d'une gestion économique.
2. Les imputations internes sont, en principe, limitées à ce qui est nécessaire à la détermination la plus exacte du prix de revient d'un service commercialisé ou à l'obtention de subventions.

## **2.15** Le compte des investissements du patrimoine administratif

1. Ce compte enregistre le mouvement annuel des dépenses et recettes d'investissements du patrimoine administratif; ce mouvement est viré au bilan lors du boucllement.
2. Sont considérées comme investissements, toutes les dépenses engagées pour l'achat de biens administratifs ayant une utilité nouvelle ou accrue sur plusieurs années. La définition ne vaut pas seulement pour les investissements propres mais aussi pour les subventions aux investissements et pour les prêts et participations permanentes du patrimoine administratif.
3. Les recettes d'investissements - à comptabiliser au crédit du compte des investissements - comprennent notamment : les subventions, les contributions de tiers, ainsi que les amortissements et les transferts au patrimoine financier.
4. Les opérations du compte des investissements sont classées :
  - a) par nature, au moyen de classes de comptes 5 et 6 du plan,
  - b) par objet, au moyen de comptes et de sous-comptes ouverts pour chacun des crédits accordés.
5. Le contrôle budgétaire des crédits accordés s'effectue par objet.
6. Le répertoire des comptes de la classification par nature (classe 5 et 6) figure sous chiffre [2.4](#) ci-après.

## 2.2

### PLAN COMPTABLE - BILAN

#### 1 **ACTIF**

##### PATRIMOINE FINANCIER

#### 10 **DISPONIBILITES**

100 Caisse

101 Chèques postaux

102 Banques

#### 11 **AVOIRS**

111 Débiteurs - comptes courants

112 Impôts à encaisser

115 Débiteurs - facturation

#### 12 **PLACEMENTS**

120 Titres

122 Prêts

123 Immeubles

#### 13 **ACTIFS TRANSITOIRES**

138 Comptes de contrôle

139 Actifs transitoires

##### PATRIMOINE ADMINISTRATIF

#### 14 **INVESTISSEMENTS**

140 Terrains

141 Ouvrages de génie civil et installations techniques

143 Bâtiments

145 Forêts

146 Véhicules, mobilier, matériel et machines

147 Marchandises et approvisionnements

149 Autres biens

#### 15 **PRETS ET PARTICIPATIONS PERMANENTES**

153 Services industriels

154 Prêts et participations permanentes

- 16 **SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENTS**
- 160 Subventions d'investissements
  
- 17 **AUTRES DEPENSES A AMORTIR**
- 170 Comptes d'attente
  
- 18 **AVANCES AUX FINANCEMENTS SPECIAUX**
- 181 Avances aux financements spéciaux
  
- 19 **DECOUVERT**
- 190 Déficit reporté



**2 PASSIF**

**ENGAGEMENTS**

**20 ENGAGEMENTS COURANTS**

- 200 Créanciers - fournisseurs
- 206 Comptes courants créanciers
- 209 Autres engagements courants

**21 DETTES A COURT TERME**

- 210 Banques
- 219 Autres dettes à court terme

**22 DETTES A MOYEN ET LONG TERMES**

- 221 Emprunts à moyen et long termes
- 223 Emprunts par obligations

**23 ENGAGEMENTS ENVERS DES ENTITES PARTICULIERES**

- 230 Avances
- 232 Fondations
- 233 Fonds spéciaux sans personnalité juridique

**24 PROVISIONS**

- 240 Provision pour risques de pertes sur débiteurs d'impôts
- 241 Provisions pour risques non assurés

**25 PASSIFS TRANSITOIRES**

- 258 Comptes de contrôle
- 259 Passifs transitoires

**28 RESERVES ET FONDS DE RENOUVELLEMENT**

- 280 Financements spéciaux
- 281 Réserves et fonds de renouvellement de la Bourse communale
- 282 Réserves et fonds de renouvellement des Services industriels

**29 CAPITAL**

- 290 Bénéfice reporté

## 2.3

### PLAN COMPTABLE - COMPTE DE FONCTIONNEMENT

#### CLASSIFICATION SPECIFIQUE DU COMPTE DE FONCTIONNEMENT

##### Récapitulation

### **3 CHARGES**

#### **30 CHARGES DE PERSONNEL**

- 300 Rétribution des autorités
- 301 Traitements
- 302 Traitements du personnel enseignant
- 303 Cotisations aux assurances sociales
- 304 Cotisations aux caisses de pensions
- 305 Assurance-accidents
- 307 Prestations à des retraités
- 308 Economie de personnel
- 309 Autres charges de personnel

#### **31 BIENS, SERVICES ET MARCHANDISES**

- 310 Imprimés et fournitures de bureau
- 311 Achats d'objets mobiliers et d'installations
- 312 Eau, énergie et chauffage
- 313 Marchandises
- 314 Entretien des biens immobiliers
- 315 Entretien d'objets mobiliers et d'installations
- 316 Loyers et redevances d'utilisation
- 317 Déplacements, débours, dédommagements
- 318 Autres prestations de tiers
- 319 Impôts, taxes et frais divers

#### **32 INTERETS PASSIFS**

- 321 Intérêts des dettes à court terme
- 322 Intérêts des dettes à moyen et long termes
- 329 Autres intérêts passifs

**33 AMORTISSEMENTS**

330 Pertes, défalcatons, moins-values

331 Amortissement du patrimoine administratif

333 Amortissement du découvert

**35 DEDOMMAGEMENTS A DES COLLECTIVITES PUBLIQUES**

351 Participation à des charges cantonales

352 Participation à des charges de communes

**36 SUBVENTIONS ACCORDEES**

365 Subventions à des institutions

366 Aides individuelles

**38 ATTRIBUTIONS AUX RESERVES**

380 Attributions aux réserves

**39 IMPUTATIONS INTERNES**

390 Imputations internes

- 4     **REVENUS**
- 40     **IMPOTS**
- 400    Impôts sur le revenu et la fortune
- 401    Impôts sur le bénéfice et le capital
- 402    Impôts fonciers
- 404    Droits de mutation
- 405    Impôts sur les successions et les donations
- 406    Impôts sur la propriété et sur la dépense
- 41     **PATENTES, CONCESSIONS**
- 410    Patentes, concessions
- 42     **REVENUS DES BIENS**
- 421    Intérêts moratoires et divers
- 422    Revenus des capitaux du patrimoine financier
- 423    Revenus des immeubles du patrimoine financier
- 424    Plus-values, produits exceptionnels
- 425    Revenus des prêts et participations du patrimoine administratif
- 427    Revenus des biens du patrimoine administratif
- 43     **TAXES, VENTES ET PRESTATIONS FACTUREES**
- 430    Contributions de remplacement
- 431    Emoluments administratifs
- 434    Redevances et prestations facturées
- 435    Ventes
- 436    Dédommagements de tiers
- 437    Amendes
- 438    Prestations facturées aux crédits d'investissements
- 439    Autres recettes
- 44     **PART A DES RECETTES SANS AFFECTATION**
- 441    Part à des recettes cantonales

**45 DEDOMMAGEMENTS DE COLLECTIVITES PUBLIQUES**

450 Participation de la Confédération aux charges

451 Participation du Canton aux charges

452 Participation de communes aux charges

**46 SUBVENTIONS ACQUISES**

460 Subventions de la Confédération

461 Subventions du Canton

469 Autres subventions

**48 PRELEVEMENTS SUR LES RESERVES**

480 Prélèvements sur les réserves

**49 IMPUTATIONS INTERNES**

490 Imputations internes

## **CLASSIFICATION SPECIFIQUE DU COMPTE DE FONCTIONNEMENT**

### Détail

#### **3 CHARGES**

#### **30 CHARGES DE PERSONNEL**

#### **300 Rétribution des autorités**

Traitements, allocations et jetons de présence des membres des autorités; traitements des scrutateurs ainsi que des autres personnes affectées aux bureaux de vote; jetons de présence des commissions.

300.0 Jetons de présence

300.1 Traitements des municipaux

300.2 Indemnités aux scrutateurs

300.7 Rétribution des autorités SI

#### **301 Traitements**

301.0 Traitements

301.1 Soldes

301.2 Paies des programmes d'occupation

301.7 Traitements SI

#### **302 Traitements du personnel enseignant**

302.0 Traitements du personnel enseignant

#### **303 Cotisation aux assurances sociales**

Cotisations et contributions aux frais de gestion.

303.1 Cotisations AVS et AC

303.2 Cotisations AVS et AC du personnel enseignant

303.3 Cotisations AVS et AC pour les programmes d'occupation

303.7 Cotisations aux assurances sociales SI

#### **304 Cotisations aux caisses de pensions**

304.0 Cotisations aux Caisses de pensions

304.1 Cotisations à la caisse de pensions du personnel enseignant

304.2 Cotisations CP et LPP pour les programmes d'occupation

304.7 Cotisations à la caisse de pensions SI

**305 Assurance-accidents**

305.0 Assurance-accidents

305.7 Assurances-accidents SI

**307 Prestations à des retraités**

307.0 Pensions de retraite des municipaux

307.1 Rentes à des employés et ouvriers retraités

307.2 Rentes à des enseignants retraités

307.7 Prestations à des retraités SI

**308 Economie de personnel**

308.0 Contributions de solidarité et économies sur les charges

**309 Autres charges de personnel**

Charges pour la formation, le perfectionnement et l'information du personnel; autres charges de personnel ne figurant par sous les groupes 300 à 308.

309.0 Frais de formation professionnelle

309.1 Autres charges de personnel

309.7 Autres charges de personnel SI

**31 BIENS, SERVICES ET MARCHANDISES**

**310 Imprimés et fournitures de bureau**

Fourniture de bureau et d'enseignement, imprimés, frais d'impression, de reliure et d'annonces, matériel de photocopie, documentation professionnelle.

310.0 Fournitures scolaires

310.1 Fournitures de bureau

310.2 Impression, papiers, reliures

310.3 Annonces, journaux, documentation

310.7 Imprimés et fournitures de bureau SI

**311 Achat d'objets mobiliers et d'installations**

Achats de mobilier, véhicules de service, machines à écrire et à calculer, photocopieuses, appareils, instruments médicaux, matériel de laboratoire, outillage, armes, lingerie, œuvres d'art, installations techniques, etc.

311.0 Achats de mobilier

311.1 Achats de machines et matériel

311.2 Achats de véhicules

- 311.4 Achats d'installations
- 311.5 Achats de programmes informatiques
- 311.7 Achats d'objets mobiliers et d'installations SI

**312 Eau, énergie et chauffage**

Achats destinés à la revente ou à la consommation.

- 312.0 Achats d'eau
- 312.1 Achats d'énergie
- 312.2 Frais de chauffage
- 312.3 Electricité, gaz, eau
- 312.4 Eclairage public
- 312.7 Eau, énergie et chauffage SI

**313 Marchandises**

Achats d'autres marchandises destinées à la revente ou à la consommation : carburants, pneus, pièces détachées, produits chimiques, matières premières, vivres, produits de nettoyage, plantes, matériel de secours, fournitures sanitaires, etc.

- 313.0 Marchandises
- 313.1 Matières premières
- 313.2 Carburants
- 313.3 Produits alimentaires
- 313.4 Matériel de corps et petit outillage
- 313.5 Produits de nettoyage
- 313.6 Fournitures pour véhicules
- 313.7 Marchandises SI
- 313.8 ECA - Matériel et équipements

**314 Entretien des biens immobiliers**

Prestations de tiers pour l'entretien des immeubles bâtis, des infrastructures, des espaces verts et des aires de jeux.

- 314.0 Entretien des bâtiments
- 314.1 Entretien des ouvrages de génie civil
- 314.2 Entretien des espaces verts
- 314.3 Nettoyages
- 314.7 Entretien des biens immobiliers SI
- 314.9 Entretiens divers



**315 Entretien d'objets mobiliers et d'installations**

Prestations de tiers pour l'entretien et la réparation du mobilier, d'appareils, d'instruments, de machines, de véhicules, d'installations.

315.0 Entretien du mobilier, des machines et du matériel

315.1 Entretien de véhicules

315.3 Entretien d'installations

315.4 Entretien d'équipement informatique

315.7 Entretien d'objets mobiliers et installations SI

**316 Loyers et redevances d'utilisation**

Loyers, fermages, rentes foncières et autres redevances; locations de véhicules, de machines et de matériel.

316.0 Loyers

316.2 Redevances de superficie

316.3 Location de véhicules, machines et matériel

316.4 Location de programmes informatiques

316.7 Loyers et redevances d'utilisation SI

**317 Déplacements, débours, dédommagements**

Frais de déplacement et débours du personnel et des autorités, frais de réception, indemnités d'autos, dépenses pour les camps et les excursions scolaires.

317.0 Déplacements et débours

317.2 Indemnités de subsistance et d'habillement

317.7 Déplacements, débours, dédommagements SI

317.9 Autres dédommagements

**318 Autres prestations de tiers**

Ensemble des prestations de services qui ne sont pas assurées par le personnel communal (à l'exception des charges figurant sous les groupes 314 et 315).

318.0 Honoraires, études, expertises

318.1 Affranchissements, téléphone, radio

318.2 Assurances de choses

318.3 Frais de transports

318.4 Autres prestations de tiers

318.5 Participation à Gedrel SA

318.6 Frais des emprunts

- 318.7 Autres prestations de tiers SI
- 318.8 Frais d'élimination (refacturation à des tiers)

**319 Impôts, taxes et frais divers**

Autres dépenses qui ne figurent pas sous les groupes 310 à 318.

- 319.0 Attributions pour risques non assurés
- 319.1 Indemnités pour dommages
- 319.2 Impôts et taxes
- 319.5 Ristournes à des tiers
- 319.6 Attributions au fonds de développement durable
- 319.7 Impôts, taxes et frais divers SI
- 319.9 Cotisations et frais divers

**32 INTERETS PASSIFS**

**321 Intérêts des dettes à court terme**

- 321.0 Intérêts des dettes à court terme

**322 Intérêts des dettes à moyen et long termes**

- 322.1 Intérêts des dettes à moyen et long termes
- 322.7 Intérêts des dettes SI

**329 Autres intérêts passifs**

- 329.0 Autres intérêts passifs
- 329.7 Autres intérêts passifs SI

**33 AMORTISSEMENTS**

**330 Pertes, défalcatons, moins-values**

Amortissement des avoirs irrécouvrables et des moins-values constatées sur la valeur comptable des placements du patrimoine financier.

- 330.0 Pertes, défalcatons, moins-values
- 330.7 Pertes, défalcatons, moins-values SI

**331 Amortissement du patrimoine administratif**

Amortissement des investissements, des prêts et des participations permanentes, des subventions d'investissements ainsi que des autres dépenses du patrimoine administratif à amortir.

- 331.0 Amortissement des dépenses d'investissements

- 331.1 Amortissement des véhicules, machines, matériel
- 331.2 Amortissement des prêts et participations permanentes
- 331.3 Amortissement des subventions d'investissements
- 331.4 Amortissement des comptes d'attente
- 331.5 Amortissement des travaux forestiers
- 331.7 Amortissement du patrimoine administratif SI

**333 Amortissement du découvert**

- 333.0 Amortissement du découvert

**35 DEDOMMAGEMENTS A DES COLLECTIVITES PUBLIQUES**

Dédommagements à des collectivités publiques et à leurs établissements, qui se substituent partiellement ou en totalité dans l'exécution d'une tâche incombant à notre Commune. Le dédommagement est calculé en fonction du prix de revient.

**351 Participation à des charges cantonales**

- 351.0 Participation aux charges de l'Etat pour l'enseignement
- 351.1 Indemnité à l'Etat pour les travaux administratifs
- 351.3 Participation aux dépenses sociales de l'Etat
- 351.4 Participation à des entreprises de transport
- 351.9 Participation à diverses charges de l'Etat

**352 Participation à des charges de communes**

- 352.0 Participation aux charges de communes

**36 SUBVENTIONS ACCORDEES**

**365 Subventions à des institutions**

Subventions de fonctionnement accordées à des entreprises et à des organismes dont le capital et les organes dirigeants sont totalement ou de manière prépondérante dominés par des privés.

- 365.0 Subventions à des institutions
- 365.1 Subventions à des sociétés d'économie mixte
- 365.2 Subventions à l'étranger

**366 Aides individuelles**

- 366.0 Aides individuelles
- 366.7 Aides individuelles SI

## **38 ATTRIBUTIONS AUX RESERVES**

### **380 Attributions aux réserves**

380.0 Attributions aux réserves

380.7 Attributions aux réserves SI

## **39 IMPUTATIONS INTERNES**

Les imputations internes sont effectuées entre les différentes subdivisions administratives. Les imputations internes sont portées, à sommes égales, au débit de ce chapitre et au crédit du chapitre [49](#).

### **390 Imputations internes**

390.0 Imputations de prestations de services et de biens

390.1 Imputations de loyers

390.2 Imputations des intérêts

390.3 Imputations de subventions

390.7 Imputations internes SI

- 4 **REVENUS**
- 40 **IMPOTS**
- 400 **Impôts sur le revenu et la fortune**

Impôts sur le revenu et la fortune des personnes physiques.

  - 400.0 Impôt sur le revenu
  - 400.1 Impôt sur la fortune
  - 400.2 Impôt perçu des étrangers
  - 400.3 Impôt à la source dû par les artistes et administrateurs de sociétés domiciliés à l'étranger
- 401 **Impôts sur le bénéfice et le capital**

Impôt sur le bénéfice et le capital des personnes morales.

  - 401.0 Impôt sur le bénéfice
  - 401.1 Impôt sur le capital
- 402 **Impôts fonciers**
  - 402.0 Impôt foncier
  - 402.1 Impôt complémentaire sur les immeubles
- 404 **Droits de mutation**
  - 404.0 Droits de mutation sur les transferts immobiliers
- 405 **Impôts sur les successions et donations**
  - 405.0 Impôts sur les successions et donations
- 406 **Impôts sur la propriété et sur la dépense**
  - 406.0 Impôt sur les divertissements
  - 406.1 Impôt sur les chiens
  - 406.5 Taxe incendie immobilière
- 41 **PATENTES, CONCESSIONS**
- 410 **Patentes, concessions**
  - 410.0 Patentes, concessions
- 42 **REVENUS DES BIENS**
- 421 **Intérêts moratoires et divers**

Intérêts actifs sur les comptes courants et les créances (sans les banques).

  - 421.0 Intérêts moratoires et divers

- 421.7 Intérêts moratoires et divers SI
- 422 **Revenus des capitaux du patrimoine financier**
  - 422.0 Intérêts des placements
- 423 **Revenus des immeubles du patrimoine financier**

Loyers, fermages et redevances de droits de superficie.

  - 423.0 Loyers
  - 423.1 Produits des vignes
- 424 **Plus-values, produits exceptionnels**
  - 424.0 Plus-values, produits exceptionnels
  - 424.7 Plus-values, produits exceptionnels SI
- 425 **Revenus des prêts et participations du patrimoine administratif**

Intérêts actifs sur les prêts du patrimoine administratif.

  - 425.0 Revenus des prêts et participations du patrimoine administratif
  - 425.7 Revenus des prêts et participations du patrimoine administratif SI
- 427 **Revenus des biens du patrimoine administratif**

Loyers, fermages, redevances de droits de superficie et autres revenus des immeubles du patrimoine administratif.

  - 427.0 Loyers
  - 427.1 Redevances d'utilisation du domaine public
  - 427.2 Produits des forêts
  - 427.7 Revenus des biens du patrimoine administratif SI
- 43 **TAXES, VENTES ET PRESTATIONS FACTUREES**
- 430 **Contributions de remplacement**

Contributions destinées à compenser l'exemption partielle ou totale d'un service qu'un tiers est censé rendre à la collectivité.

  - 430.0 Taxe d'exemption du service des sapeurs-pompiers
- 431 **Emoluments administratifs**

Emoluments administratifs ou d'utilisation que la Commune perçoit dans le cadre de sa souveraineté administrative.

  - 431.0 Emoluments

#### **434 Redevances et prestations facturées**

- 434.0 Prestations facturées à des tiers
- 434.1 Taxes d'abattage
- 434.2 Taxe d'épuration des eaux
- 434.3 Finances d'abonnement et locations de compteurs
- 434.4 Finances d'entrée aux piscines et autres établissements
- 434.5 Droit d'usage du sol
- 434.6 Contributions de raccordement
- 434.7 Redevances et prestations facturées SI
- 434.9 Redevances et prestations facturées non soumises à la TVA

#### **435 Ventes**

Recettes provenant de la vente de matériaux, de marchandises, d'énergie, de mobilier, de machines, d'outillage, de véhicules et d'installations dont le montant de l'achat avait été porté au débit du compte de fonctionnement.

- 435.0 Ventes de marchandises et de matériel
- 435.1 Ventes d'énergie
- 435.2 Ventes d'eau
- 435.3 Ventes de produits fabriqués
- 435.7 Ventes SI
- 435.9 Ventes diverses

#### **436 Dédommagements de tiers**

Pour garantir le principe du produit brut, il est nécessaire de comptabiliser les remboursements de frais comme des recettes et non pas de les déduire de la charge correspondante. Les rétrocessions de subventions entrent également sous ce groupe.

- 436.0 Remboursement de traitements
- 436.1 Participation des municipaux à leur caisse de retraite
- 436.2 Participation du personnel aux assurances
- 436.3 Remboursement de dommages
- 436.4 Remboursement de secours et de subventions
- 436.5 Participation aux frais administratifs
- 436.7 Dédommagements de tiers SI

#### **437 Amendes**

- 437.0 Amendes

- 438 Prestations facturées aux crédits d'investissements**  
438.0 Prestations facturées aux crédits d'investissements  
438.7 Prestations facturées aux crédits d'investissements SI
- 439 Autres recettes**  
439.0 Recettes diverses  
439.1 Recettes et économies  
439.7 Autres recettes SI
- 44 PART A DES RECETTES SANS AFFECTATION**  
Part légale au produit de certaines contributions encaissées par d'autres collectivités publiques, ainsi que subventions pour lesquelles aucune affectation n'est imposée.
- 441 Part à des recettes cantonales**  
441.0 Part à l'impôt sur les gains immobiliers  
441.1 Part à d'autres recettes cantonales
- 45 DEDOMMAGEMENTS DE COLLECTIVITES PUBLIQUES**  
Dédommagements versés par une collectivité tierce ou par ses établissements pour lesquels la Commune se substitue partiellement ou totalement dans l'exécution d'une tâche. Le dédommagement est calculé en fonction du prix de revient.
- 450 Participation de la Confédération aux charges**  
450.0 Participation d'établissements fédéraux aux charges
- 451 Participation du Canton aux charges**  
451.0 Participation de l'Etat aux charges
- 452 Participation de communes aux charges**  
452.0 Participation de communes aux charges
- 46 SUBVENTIONS ACQUISES**  
Subventions de fonctionnement acquises à la collectivité en vue d'une affectation déterminée. Elles sont accordées sur la base de dispositions légales.
- 460 Subventions de la Confédération**  
460.0 Subventions de la Confédération



**461** Subventions du Canton  
461.0 Subventions du Canton

**469** Autres subventions  
469.0 Subventions diverses

**48** PRELEVEMENTS SUR LES RESERVES  
480.0 Prélèvements sur les réserves  
480.7 Prélèvements sur les réserves SI

**49** IMPUTATIONS INTERNES  
Les imputations internes sont effectuées entre les différentes subdivisions administratives. Les imputations internes sont portées, à sommes égales, au crédit de ce chapitre et au débit du chapitre [39](#).

**490** Imputations internes  
490.0 Imputations de prestations de services et de biens  
490.1 Imputations de loyers  
490.2 Imputations des intérêts  
490.3 Imputations de subventions  
490.7 Imputations internes SI

## 2.4

### PLAN COMPTABLE - COMPTE DES INVESTISSEMENTS

#### CLASSIFICATION PAR NATURE

##### **5**     DEPENSES

##### **50**    INVESTISSEMENTS PROPRES

- 500    Terrains
- 501    Ouvrages de génie civil et installations techniques
- 503    Bâtiments
- 505    Forêts
- 506    Mobilier, matériel, machines
- 507    Marchandises et approvisionnements
- 509    Autres biens

##### **52**    PRETS ET PARTICIPATIONS PERMANENTES

- 525    Prêts et participation à des institutions
- 526    Prêts et participations à des personnes physiques

##### **56**    SUBVENTIONS ACCORDEES

- 561    Subventions au Canton
- 565    Subventions à des institutions
- 566    Subventions à des personnes physiques

##### **58**    AUTRES DEPENSES

- 581    Comptes d'attente
- 582    Crédits d'étude

##### **59**    REPORT AU BILAN

- 590    Report des recettes au bilan
- 591    Report des amortissements au bilan

- 6**     **RECETTES**
  
- 60**    **TRANSFERTS AU PATRIMOINE FINANCIER**
  - 600     Transferts de terrains au patrimoine financier
  - 601     Transferts d'ouvrages de génie civil et installations techniques au patrimoine financier
  - 603     Transferts de bâtiments au patrimoine financier
  - 605     Transferts de forêts au patrimoine financier
  - 606     Transfert de mobilier, matériel, machines au patrimoine financier
  - 607     Transferts de marchandises et approvisionnements au patrimoine financier
  - 609     Transferts d'autres biens au patrimoine financier
  
- 61**    **CONTRIBUTIONS DE TIERS**
  - 610     Contributions de tiers
  
- 62**    **REMBOURSEMENTS DE PRETS ET DE PARTICIPATIONS PERMANENTES**
  - 625     Remboursements de prêts et participations à des institutions
  - 626     Remboursements de prêts et participations à des personnes physiques
  
- 66**    **SUBVENTIONS ACQUISES**
  - 660     Subventions de la Confédération
  - 661     Subventions de cantons
  - 662     Subventions de communes
  - 669     Autres subventions
  
- 68**    **AMORTISSEMENTS**
  - 681     Amortissements ordinaires des investissements propres
  - 682     Amortissements complémentaires des investissements propres
  - 683     Amortissements du découvert
  - 684     Amortissements des prêts et participations permanentes
  - 685     Amortissements des subventions
  - 686     Amortissements des comptes d'attente

**69**    **REPORT AU BILAN**

690    Report des dépenses au bilan

## Détail

### **6**    **RECETTES**

#### **610**   **Contributions de tiers**

- 61000   Terrains
- 61001   Ouvrages de génie civil et installations techniques
- 61003   Bâtiments
- 61005   Forêts
- 61006   Mobilier, matériel, machines
- 61007   Marchandises et approvisionnements
- 61009   Autres biens
- 61061   Subventions au Canton
- 61065   Subventions à des institutions

#### **660**   **Subventions de la Confédération**

- 66000   Terrains
- 66001   Ouvrages de génie civil et installations techniques
- 66003   Bâtiments
- 66005   Forêts
- 66006   Mobilier, matériel, machines
- 66007   Marchandises et approvisionnements
- 66009   Autres biens

#### **661**   **Subventions des cantons**

- 66100   Terrains
- 66101   Ouvrages de génie civil et installations techniques
- 66103   Bâtiments
- 66105   Forêts
- 66106   Mobilier, matériel, machines
- 66107   Marchandises et approvisionnements
- 66109   Autres biens

#### **662**   **Subventions de communes**

- 66200   Terrains
- 66201   Ouvrages de génie civil et installations techniques
- 66203   Bâtiments
- 66205   Forêts

- 66206 Mobilier, matériel, machines
- 66207 Marchandises et approvisionnements
- 66209 Autres biens

**669 Autres subventions**

- 66900 Terrains
- 66901 Ouvrages de génie civil et installations techniques
- 66903 Bâtiments
- 66905 Forêts
- 66906 Mobilier, matériel, machines
- 66907 Marchandises et approvisionnements
- 66909 Autres biens

**681 Amortissements ordinaires des investissements propres**

- 68100 Terrains
- 68101 Ouvrages de génie civil et installations techniques
- 68103 Bâtiments
- 68105 Forêts
- 68106 Mobilier, matériel, machines
- 68107 Marchandises et approvisionnements
- 68109 Autres biens

**682 Amortissements complémentaires des investissements propres**

- 68200 Terrains
- 68201 Ouvrages de génie civil et installations techniques
- 68203 Bâtiments
- 68205 Forêts
- 68206 Mobilier, matériel, machines
- 68207 Marchandises et approvisionnements
- 68209 Autres biens

**684 Amortissements de prêts et de participations permanentes**

- 68425 Prêts et participations à des institutions
- 68426 Prêts et participations à des personnes physiques

**685 Amortissements des subventions**

68561 Subventions au Canton

68565 Subventions à des institutions

68566 Subventions à des personnes physiques

**686 Amortissements des comptes d'attente**

68681 Comptes d'attente

68682 Crédits d'études

### **3**            **ORGANES ET COMPETENCES**

#### **3.1**           **Principes généraux**

1. L'organisation comptable de la Ville - notamment la répartition générale des compétences - est uniforme pour l'ensemble de l'Administration.
2. Les principales compétences sont assumées par les acteurs suivants :
  - les services,
  - les comptabilités de direction,
  - le Service des finances,
  - le Contrôle des finances de la Ville.

#### **3.2**           **Les services**

Chaque service assume, notamment, les tâches comptables suivantes :

- a) préparation des demandes de crédits (budget de fonctionnement, plan des investissements, etc.),
- b) gestion économique et appropriée des crédits et du patrimoine mis à disposition,
- c) établissement des bons de commandes et des adjudications,
- d) contrôle technique des factures-fournisseurs, notamment contrôle de réception des marchandises (quantité, qualité, prix et autres conditions),
- e) détermination des éléments à facturer (prestations fournies aux clients),
- f) exécution des tâches déléguées par la comptabilité de direction.

#### **3.3**           **Les comptabilités de direction**

1. Chaque comptabilité de direction assume, notamment, les tâches comptables suivantes :
  - a) mise en application, au sein de la direction, des procédures et instructions édictées par le Service des finances,
  - b) saisie des éléments constitutifs du budget,
  - c) contrôle budgétaire (annonce des dépassements et des adjudications en cours),
  - d) gestion des bons de commande et des adjudications en cours,
  - e) préparation des pièces comptables,
  - f) comptabilisation des opérations courantes,
  - g) saisie des données pour la facturation débiteurs,
  - h) gestion des traitements du personnel et des charges liées,
  - i) coordination et organisation des tâches financières pour l'ensemble des services de la direction.



2. L'exécution de certaines des tâches ci-dessus peut être déléguée aux services.

### **3.4 Le Service des finances**

Le Service des finances assume, notamment, les tâches suivantes :

#### **3.41 Section "Financier"**

- a) organisation, normalisation et contrôle des procédures comptables,
- b) élaboration et maintenance du plan de comptes,
- c) contrôle du respect des règles et principes financiers, budgétaires et comptables,
- d) examen formel préalable de tous les documents à caractère financier soumis à validation municipale (hors adjudications) dont les impacts annuels sont supérieurs à CHF 50'000.- bruts (crédits supplémentaires, dépassements budgétaires, préavis, conventions, règlements,...). Dans le cas des conventions, le projet doit être soumis avant finalisation de la négociation,
- e) contrôle formel des pièces comptables enregistrées,
- f) comptabilisation centralisée des écritures particulières telles que les virements internes et les opérations de trésorerie et de bouclage,
- g) exécution des paiements,
- h) gestion de la trésorerie pour l'ensemble de l'Administration communale,
- i) établissement des directives, synthèse et analyse du budget et des comptes.

#### **3.42 Section "Impôts, caisse et contentieux"**

- a) contrôle journalier des soldes de trésorerie (caisse et comptes de chèques postaux),
- b) exécution des paiements et encaissements par caisse et comptes de chèques postaux,
- c) saisie, dans le fichier des débiteurs, des encaissements reçus par caisse et comptes de chèques postaux, hors du système automatisé des BVR,
- d) gestion des créances avant remise au Contentieux (Caisse),
- e) gestion des créances litigieuses (Contentieux).

En dérogation aux dispositions mentionnées ci-dessus, les Services industriels assument eux-mêmes leurs tâches de caisse et de contentieux, à l'exception toutefois des paiements, qui sont exécutés - dans le cadre du système informatique - par le Service des finances. Les S.I. transfèrent régulièrement à la Caisse communale leurs excédents de trésorerie.

## INDEX ALPHABETIQUE

### A

Accès (aux informations)	<a href="#">1.722</a>
Achats (quantité économique)	<a href="#">1.804, chiffre 3</a>
Acomptes (garanties pour acomptes à la commande)	<a href="#">1.806</a>
Acte de défaut de biens	<a href="#">1.623, chiffre 4</a>
Actif	
▪ évaluation	<a href="#">1.411</a>
▪ composition	<a href="#">2.13, chiffre 3</a>
Adjudication	
▪ principes généraux	<a href="#">1.511</a>
▪ signatures	<a href="#">1.517</a>
Adjudication municipale	
▪ limites	<a href="#">1.511, chiffre 1</a>
▪ forme, modalités, etc.	<a href="#">1.514</a>
▪ formule	<a href="#">1.516</a>
Ajustement à l'exercice (échéance)	<a href="#">1.228, chiffre 3</a>
Amortissements	
▪ du patrimoine financier	<a href="#">1.421</a>
▪ du patrimoine administratif	<a href="#">1.422</a>
▪ du découvert	<a href="#">1.423</a>
Analytique	<a href="#">2.13, chiffre 2</a> <a href="#">2.141, chiffre 6</a>
Année civile (spécialité temporelle)	<a href="#">1.227, chiffre 1</a>
Annulation de créances	<a href="#">1.613</a>
Antériorité	<a href="#">1.211</a>
Application informatique	<a href="#">1.712, chiffre 2</a> <a href="#">1.753</a>
Archivage des documents comptables	<a href="#">1.74</a>
Attente (compte d')	<a href="#">1.334</a>

Autofinancement	
▪ prévisions	<a href="#">1.352, chiffre 1</a>
▪ par amortissement du patrimoine administratif	<a href="#">1.422, chiffre 1</a>
Autorisation d'achat	
▪ définition, etc.	<a href="#">1.342</a>
▪ non utilisé	<a href="#">1.227, chiffre 2</a> <a href="#">1.342, chiffre 5</a>
Autorisation générale d'acquisitions d'immeubles	<a href="#">1.343</a>
Autorisation de dépenser	<a href="#">1.211, chiffre 3</a>
Autorisation codes	<a href="#">1.722</a>
Autres documents comptables	<a href="#">1.731, chiffre 4</a>
<b>B</b>	
Bases légales	<a href="#">0</a>
Bilan	
▪ brochure des comptes	<a href="#">1.431</a>
▪ contenu	<a href="#">2.13</a>
▪ bilans analytiques	<a href="#">2.13, chiffre 2</a>
▪ répertoire des comptes	<a href="#">2.2</a>
Bon de commande	
▪ ordinaire	<a href="#">1.512</a>
▪ général	<a href="#">1.513</a>
▪ forme, etc.	<a href="#">1.515</a>
▪ signature	<a href="#">1.515, chiffre 2</a> <a href="#">1.517</a>
Bon de paiement	<a href="#">1.522</a>
Boni de caisse	<a href="#">1.803</a>
Bordereau de fin de mois	<a href="#">1.621, chiffre 2</a>
Boucllement du crédit d'investissements	<a href="#">1.333</a>

Budget	
▪ équilibre budgétaire	<a href="#">1.213</a>
▪ estimations	<a href="#">1.221, chiffre 2</a>
▪ détail du crédit	<a href="#">1.225, chiffre 2</a>
▪ de fonctionnement	<a href="#">1.31, chiffre 3</a> <a href="#">1.32</a>
BVR (bulletin de versement avec N° de référence)	<a href="#">1.612</a>
<b>C</b>	
Caisse	
▪ petite caisse	<a href="#">1.542</a>
▪ différence, déficit	<a href="#">1.803</a>
Caisse et contentieux (compétences)	<a href="#">3.42</a>
Cautionnements	<a href="#">1.432</a>
Champ d'application du recueil	<a href="#">1.12</a>
Charges	
▪ dépassements et économies par rapport au budget	<a href="#">1.323, chiffre 2</a>
▪ du compte de fonctionnement	<a href="#">2.141, chiffre 1</a>
Chèques (encaissement)	<a href="#">1.621, chiffre 4</a>
Circulation de formules	<a href="#">1.712, chiffre 1</a>
Clarté (de la comptabilité)	<a href="#">1.221</a> <a href="#">1.732, chiffre 1</a>
Classement des documents comptables	<a href="#">1.732, chiffre 2</a>
Classes de comptes	<a href="#">2.12</a>
Classification	
▪ du bilan	<a href="#">2.2</a>
▪ administrative et spécifique	<a href="#">2.141, chiffre 2</a>
▪ du compte des investissements	<a href="#">2.15, chiffre 4</a> <a href="#">2.4</a>
Codes-autorisations	<a href="#">1.722</a>

Commande	
▪ modes d'adjudication	<a href="#"><u>1.511</u></a>
▪ par bon ordinaire	<a href="#"><u>1.512</u></a>
▪ par bon général	<a href="#"><u>1.513</u></a>
Compétences	
▪ principes généraux	<a href="#"><u>3</u></a>
▪ répartition générale	<a href="#"><u>1.712, chiffre 1</u></a> <a href="#"><u>3.1</u></a>
Comptabilisation	
▪ généralités	<a href="#"><u>1.7</u></a>
▪ principes	<a href="#"><u>1.721</u></a>
▪ au net (cas autorisés)	<a href="#"><u>1.224, chiffre 2</u></a>
▪ échéance	<a href="#"><u>1.228</u></a>
Comptabilité	
▪ sincérité, exactitude, clarté	<a href="#"><u>1.221</u></a>
▪ unique (unité)	<a href="#"><u>1.223</u></a>
▪ tenue à jour	<a href="#"><u>1.721, chiffre 1</u></a>
▪ objet	<a href="#"><u>1.731</u></a>
▪ classement	<a href="#"><u>1.732, chiffre 2</u></a>
▪ conservation	<a href="#"><u>1.74</u></a>
▪ structure	<a href="#"><u>2</u></a>
▪ caisse de pensions et fondations	<a href="#"><u>2.11, chiffre 2</u></a>
▪ de direction (compétences)	<a href="#"><u>3.3</u></a>
▪ analytique	<a href="#"><u>2.141, chiffre 6</u></a>
Compte d'attente	<a href="#"><u>1.334</u></a>
Compte de fonctionnement	
▪ principes généraux	<a href="#"><u>2.141</u></a>
▪ répertoire	<a href="#"><u>2.3</u></a>
▪ brochure des comptes	<a href="#"><u>1.431</u></a>
Compte des investissements	
▪ principes	<a href="#"><u>2.15</u></a>
▪ répertoire	<a href="#"><u>2.4</u></a>
▪ brochure des comptes	<a href="#"><u>1.431</u></a>

Comptes	
▪ annuels	<a href="#">1.43</a>
▪ brochure des comptes	<a href="#">1.431</a>
▪ classes de comptes	<a href="#">2.12</a>
Conservation	
▪ documents comptables	<a href="#">1.74</a>
▪ sur supports d'images (microfiches)	<a href="#">1.742</a> <a href="#">1.741, chiffre 3</a>
▪ sur supports informatiques de données	<a href="#">1.741</a>
Construction (coût définitif)	<a href="#">1.333, chiffre 2a</a>
Contentieux	<a href="#">1.622</a>
Contenu et conception du recueil	<a href="#">0</a>
Contributions de remplacement	<a href="#">2.3, chiffre 430</a>
Coordination entre collectivités	<a href="#">1.216</a>
Correction de facture et d'écriture	<a href="#">1.224, chiffre 2</a>
Coût de l'investissement	
▪ dans crédits d'investissements	<a href="#">1.331, chiffre 2a</a>
▪ définitif de réalisation	<a href="#">1.333, chiffre 2a</a>
Créance	
▪ facturation	<a href="#">1.611</a> <a href="#">1.612</a>
▪ annulation	<a href="#">1.613</a>
▪ recouvrement	<a href="#">1.622</a>
▪ défalcation	<a href="#">1.623</a>
▪ TVA	<a href="#">1.623, chiffre 2</a>
Créanciers (principe de l'échéance)	<a href="#">1.228</a>
Création de formules	<a href="#">1.712, chiffre 1b</a>

Crédit (principes généraux)	
▪ utilisation (spécialité qualitative)	<a href="#">1.225, chiffre 1</a>
▪ dépassement (spécialité quantitative)	<a href="#">1.226</a> <a href="#">1.323, chiffre 2</a>
▪ non utilisé (spécialité temporelle)	<a href="#">1.227, chiffre 2</a>
Crédit budgétaire	
▪ définition	<a href="#">1.321</a>
▪ insuffisant	<a href="#">1.322</a>
▪ situation finale	<a href="#">1.323</a>
Crédit-cadre	<a href="#">1.34</a>
Crédit-cadre annuel	<a href="#">1.341</a>
Crédit complémentaire	<a href="#">1.332</a>
Crédit d'étude (compte d'attente)	<a href="#">1.334, chiffre 3</a>
Crédit d'investissement	
▪ types de crédits d'investissements	<a href="#">1.31, chiffre 3b</a>
▪ principes	<a href="#">1.331, chiffre 1</a>
▪ demande (préavis)	<a href="#">1.331, chiffre 2</a>
▪ péremption	<a href="#">1.331, chiffre 3</a>
▪ situation finale	<a href="#">1.333</a>
Crédit pleins pouvoirs	<a href="#">1.335</a>
Crédit spécial	<a href="#">1.324</a>
Crédit supplémentaire	<a href="#">1.322</a>
<b>D</b>	
Débiteurs	
▪ principe de l'échéance	<a href="#">1.228, chiffre 3</a>
▪ modes de facturation	<a href="#">1.611</a>
▪ établissement de factures	<a href="#">1.612</a>
▪ facilités de paiement	<a href="#">1.622, chiffre 3</a>
Débours	
▪ note de	<a href="#">1.523</a>
▪ de la petite caisse	<a href="#">1.542, chiffre 3</a>
Décision municipale d'adjudication	<a href="#">1.514, chiffre 3</a>
Décompte d'indemnité kilométrique	<a href="#">1.523, chiffre 2</a>

Découvert	
▪ principe	<a href="#">2.13, chiffre 3c</a>
▪ amortissement	<a href="#">1.423</a>
Dédommagements	
▪ de collectivités publiques	<a href="#">2.3, chiffre 45</a>
▪ de tiers	<a href="#">2.3, chiffre 436</a>
Défalcation de créance	
▪ principe	<a href="#">1.623</a>
▪ extourne (exercice précédent)	<a href="#">1.613, chiffre 3</a>
▪ TVA	<a href="#">1.623, chiffre 2</a>
Déficit de caisse	<a href="#">1.803, chiffre 2</a>
Dépassement de crédit	
▪ spécialité quantitative	<a href="#">1.226</a>
▪ budgétaire (crédit supplémentaire)	<a href="#">1.322</a>
▪ d'investissement (crédit complémentaire)	<a href="#">1.332</a>
Dépense	
▪ légalité	<a href="#">1.211</a>
▪ engagement des dépenses	<a href="#">1.5</a>
▪ d'investissements	<a href="#">2.15</a>
▪ plan des investissements	<a href="#">1.351</a>
Destruction des documents comptables	<a href="#">1.741, chiffre 4</a> <a href="#">1.742, chiffre 3</a>
Différence de caisse	<a href="#">1.803</a> <a href="#">1.542, chiffre 6</a>
Direction	
▪ adjudicatrice	<a href="#">1.514, chiffre 5</a>
▪ maître de l'ouvrage	<a href="#">1.514, chiffre 4</a>
Dispositions générales (du recueil)	<a href="#">1.1</a>
Document comptable	
▪ objet	<a href="#">1.731</a>
▪ principes (classement, etc.)	<a href="#">1.732</a>
▪ conservation (principes)	<a href="#">1.741</a>
▪ conservation des données	<a href="#">1.742</a>



Document de paiement	<a href="#">1.52</a>
<b>E</b>	
Echéance (principe)	<a href="#">1.228</a>
Ecran	<a href="#">1.722, chiffre 4</a>
Ecriture comptable	
▪ principes de comptabilisation	<a href="#">1.721</a>
▪ pièces justificatives	<a href="#">1.731, chiffre 3</a>
▪ écritures groupées	<a href="#">1.732, chiffre 4</a>
Emoluments	<a href="#">2.3, chiffre 431</a>
Emploi des fonds	<a href="#">1.212</a>
Emprunts	
▪ prévisions	<a href="#">1.352, chiffre 1</a>
▪ propositions	<a href="#">1.353, chiffre 2</a>
Encaissement	<a href="#">1.621</a>
Engagement des dépenses	<a href="#">1.5</a>
Engagements	
▪ conditionnels	<a href="#">1.432</a>
▪ de dépenses (adjudications)	<a href="#">1.51</a>
▪ au bilan	<a href="#">2.13, chiffre 4</a>
Enregistrement (des faits)	<a href="#">1.711, lettre d</a>
Entrée en vigueur du recueil	<a href="#">1.13</a>
Equilibre budgétaire	<a href="#">1.213</a>
Escompte	
▪ comptabilisation au net	<a href="#">1.224, chiffre 2</a>
▪ déduction	<a href="#">1.532</a>
Espèces	
▪ paiements	<a href="#">1.541, chiffre 2</a>
▪ encaissements	<a href="#">1.621</a>
Evaluations des postes du bilan	<a href="#">1.41</a>
Exactitude (de la comptabilité)	<a href="#">1.221</a>
Extensions (de réseaux, etc.)	<a href="#">1.341, chiffre 2</a>

Extraits de comptes	<a href="#">1.732, chiffre 5</a>
<b>F</b>	
Facilités de paiement accordées	<a href="#">1.622</a>
Facturation	
▪ principes	<a href="#">1.215</a> <a href="#">1.612</a>
▪ modes	<a href="#">1.611</a>
▪ interne	<a href="#">2.142</a>
Facture-débiteur	
▪ établissement des factures	<a href="#">1.612</a>
▪ annulation	<a href="#">1.613</a>
▪ recouvrement de créances	<a href="#">1.622, chiffre 1</a>
▪ défalcation	<a href="#">1.623</a>
Facture-fournisseur	
▪ principes	<a href="#">1.521</a>
▪ paiement	<a href="#">1.532, chiffre 4</a>
▪ signature	<a href="#">1.533</a>
Financements spéciaux	<a href="#">1.45</a>
Finances (Service des)	<a href="#">3.4</a>
Fonction (incompatibilité, séparation)	<a href="#">1.711, lettre a</a>
Fonctionnement (compte de)	<a href="#">2.14</a>
Fonds de caisse	<a href="#">1.542, chiffre 1</a>
Fonds de (réserve, péréquation, renouvellement)	<a href="#">1.44</a> <a href="#">1.45</a>
Fonds spéciaux	<a href="#">1.46</a>
Fonds de roulement (caisses)	<a href="#">1.543</a>
Formule d'adjudication	<a href="#">1.516</a>
Formule comptable	
▪ document comptable	<a href="#">1.73</a>
▪ modification	<a href="#">1.712, chiffre 1b</a>
Fortune au bilan	<a href="#">2.13, chiffre 4</a>

Frais de transport, d'hôtel, etc. [1.523, chiffre 3](#)

## G

Garanties (pour réception de travaux) [1.805](#)

Garanties (pour acomptes à la commande) [1.806](#)

GEFI (logiciel de comptabilité) [0](#)  
[1.515, chiffre 1b](#)  
[1.611, lettre c](#)  
[1.722 / 1.742](#)  
[1.751 / 1.753](#)  
[2.141, chiffre 6](#)

## Gestion

- budgétaire [1.31](#)
- de trésorerie [1.353](#)
- des stocks [1.804](#)

## H

## I

Immeubles (autorisation d'acquisition) [1.343](#)

Impôts (non-affectation) [1.214](#)

## Imputations internes

- principes [1.611, lettre d](#)  
[2.142](#)
- fonctionnement [2.3 /39 et 49](#)

Indemnités kilométriques [1.523, chiffre 2](#)

## Informations

- confidentialité [1.741, chiffre 4](#)  
[1.752](#)
- sur microfiches [1.741](#)
- sur supports informatiques de données [1.742](#)

Informatique	
▪ demande de crédit pour matériel informatique	<a href="#">1.342, chiffre 2</a> <a href="#">1.344</a>
▪ utilisation du système comptable informatisé	<a href="#">1.722</a>
▪ mot de passe (code-autorisation)	<a href="#">1.722</a>
▪ supports informatiques de données	<a href="#">1.742</a>
▪ organe responsable	<a href="#">1.751</a>
▪ mesure de sécurité	<a href="#">1.752</a>
▪ applications	<a href="#">1.712, chiffre 2</a> <a href="#">1.753</a>
Informatisation comptable	<a href="#">1.712, chiffre 2</a>
Institutions privées	<a href="#">2.3, chiffre 365</a>
Instructions comptables	<a href="#">1.721</a> <a href="#">1.722</a>
Inventaires	<a href="#">1.804</a>
Investissements	
▪ crédits, coût	<a href="#">1.331</a>
▪ plan	<a href="#">1.351</a>
▪ compte	<a href="#">2.15</a>
<b>J</b>	
Justificatif (pièce justificative)	
▪ principes	<a href="#">1.711, lettre d</a> <a href="#">1.721, chiffre 5</a>
▪ objet	<a href="#">1.731</a>
▪ contenu, classement, etc.	<a href="#">1.732</a>
▪ conservation	<a href="#">1.741</a>

## **K**

## L

Légales (bases)	<a href="#">0</a>
Légalité (principe)	<a href="#">1.211</a>
Libellé	<a href="#">1.221, chiffre 3</a> <a href="#">1.721, chiffre 7</a>
Liquidités (gestion)	<a href="#">1.353, chiffre 1</a>
Livre auxiliaire de petite caisse	<a href="#">1.542, chiffre 4</a>

## M

Machines, matériel informatique (autorisation d'achat)	<a href="#">1.342</a> <a href="#">1.344</a>
Maître de l'ouvrage	<a href="#">1.514, chiffre 4</a>
Matériel informatique (demande de crédit)	<a href="#">1.342, chiffre 2</a> <a href="#">1.344</a>
Microfichage (microfilmage)	<a href="#">1.742</a> <a href="#">1.741</a>
Modification (d'organisation, etc.)	<a href="#">1.712</a>
Monnaie (fonds de roulement)	<a href="#">1.543</a>
Mot de passe (informatique)	<a href="#">1.722</a>

## N

Nature	
▪ des charges (classification spécifique)	<a href="#">2.141, chiffre 2b</a> <a href="#">2.3</a>
▪ des dépenses d'investissements	<a href="#">2.15, chiffre 4</a> <a href="#">2.4</a>
Non-affectation des impôts	<a href="#">1.214</a>
Non-utilisation d'un crédit	<a href="#">1.227, chiffre 2</a>
Normalisation comptable	<a href="#">1.712</a>
Note de débours	
▪ généralités	<a href="#">1.523</a>
▪ signatures	<a href="#">1.533, chiffre 3</a>
Numérotation des comptes (fonctionnement)	<a href="#">2.141, chiffre 3</a>

## O

Objet du recueil	<a href="#">1.11</a>
Obligation de renseigner	<a href="#">3.53</a>
Ordre d'annulation de créances	<a href="#">1.613</a>
Ordre de paiement	<a href="#">1.522</a>
Ordonnateur	<a href="#">1.711, lettre a</a>
Organes et compétences	<a href="#">3</a>
Organisation comptable	
▪ généralités	<a href="#">1.71</a>
▪ modification	<a href="#">1.712, chiffre 1</a> <a href="#">3.52, chiffre 2</a>
▪ principes généraux	<a href="#">3.1</a>

## P

Paiement	
▪ document	<a href="#">1.52</a>
▪ échéance	<a href="#">1.531</a>
▪ des factures (escompte)	<a href="#">1.532, chiffre 4</a>
▪ des factures (signatures)	<a href="#">1.533, chiffre 1</a>
▪ organes responsables	<a href="#">1.541</a>
Passif	
▪ composition	<a href="#">2.13, chiffre 4</a>
▪ évaluations	<a href="#">1.412</a>
Patrimoine administratif	
▪ définition	<a href="#">2.13, chiffre 3b</a>
▪ amortissement	<a href="#">1.422</a>
Patrimoine financier	
▪ définition	<a href="#">2.13, chiffre 3a</a>
▪ amortissement	<a href="#">1.421</a>
Payeur	<a href="#">1.711, lettre a</a>
Péréemption	
▪ crédit budgétaire et crédit-cadre	<a href="#">1.227</a>
▪ crédit d'investissements	<a href="#">1.331, chiffre 3</a>
▪ autorisation d'achat	<a href="#">1.342, chiffre 5</a>

Personnel (sélection et surveillance)	<a href="#">1.711, lettre c</a>
Perte sur débiteur (défalcation)	<a href="#">1.623</a>
Petite caisse	
▪ généralités	<a href="#">1.542</a>
▪ menus frais	<a href="#">1.541, chiffre 3</a>
Pièce justificative	
▪ principes	<a href="#">1.711, lettre d</a> <a href="#">1.721, chiffre 5</a>
▪ objet	<a href="#">1.731, chiffre 3</a>
▪ contenu, classement, etc.	<a href="#">1.732</a>
▪ conservation	<a href="#">1.741</a>
Placements	
▪ prévisions	<a href="#">1.352, chiffre 1</a>
▪ propositions	<a href="#">1.353, chiffre 2</a>
Plan comptable	
▪ classes	<a href="#">2.12</a>
▪ modifications	<a href="#">1.712, chiffre 1c</a>
▪ bilan	<a href="#">2.2</a>
▪ fonctionnement	<a href="#">2.3</a>
▪ investissements	<a href="#">2.4</a>
Plan des investissements	<a href="#">1.351</a>
Planification financière	<a href="#">1.35</a>
Pleins pouvoirs	<a href="#">1.335</a>
Préavis (demande de crédit d'investissements)	<a href="#">1.331</a>
Prescriptions diverses	<a href="#">1.8</a>
Prestations de l'Administration	
▪ principe	<a href="#">1.215</a>
▪ facturation	<a href="#">1.611</a> et <a href="#">1.612</a>

Prévisions	
▪ de revenus	<a href="#">1.32, chiffre 1b</a>
▪ d'achats (autorisations d'achats)	<a href="#">1.342</a>
▪ plan des investissements	<a href="#">1.351</a>
▪ d'évolution de la situation financière	<a href="#">1.352</a>
Principes	
▪ de gestion financière	<a href="#">1.21</a>
▪ de comptabilité	<a href="#">1.22</a>
Procédures	
▪ description	<a href="#">1.711, lettre b</a>
▪ de comptabilisation	<a href="#">1.721, chiffre 4</a>
Produit brut	
▪ généralités	<a href="#">1.224</a>
▪ dédommagements de tiers	<a href="#">2.3, chiffre 436</a>
Programmes informatiques (demande de crédit)	<a href="#">1.342, chiffre 2</a> <a href="#">1.344</a>
Proposition d'adjudication	<a href="#">1.514</a>
Provisions	
▪ principe	<a href="#">1.228, chiffre 3a</a>
▪ au bilan	<a href="#">2.13, chiffre 4</a>
<b>Q</b>	
Queue de budget	<a href="#">1.227, chiffre 3</a>
<b>R</b>	
Rabais (comptabilisation au net)	<a href="#">1.224, chiffre 2</a>
Rappel	<a href="#">1.622, chiffre 1</a>
Rapport de contrôle	<a href="#">3.54</a>
Recettes d'investissements	<a href="#">2.15, chiffre 3</a>
Recouvrement de créances	<a href="#">1.622</a>
Remboursement de débours de la petite caisse	<a href="#">1.542, chiffre 3</a>
Remplacement (contribution de)	<a href="#">2.3, chiffre 430</a>
Répartition de frais	<a href="#">1.216</a>



Répertoire des comptes	
▪ bilan	<a href="#">2.2</a>
▪ fonctionnement	<a href="#">2.3</a>
▪ investissements	<a href="#">2.4</a>
Réseaux (crédits-cadres)	<a href="#">1.341</a>
Réserves (principes)	<a href="#">1.441</a>
Responsabilités (description)	<a href="#">1.711, lettre b</a>
Résultat (compte de)	<a href="#">2.14</a>
Revenus	
▪ insuffisances et excédents	<a href="#">1.323, chiffre 2</a>
▪ du compte de fonctionnement	<a href="#">2.141, chiffre 1</a>
Rubriques	
▪ comptables (classification)	<a href="#">1.221, chiffre 3</a>
▪ groupées	<a href="#">1.433</a>
<b>S</b>	
Sécurité (informatique)	<a href="#">1.742</a>
Services	
▪ compétences	<a href="#">3</a>
▪ des finances	<a href="#">3.4</a>
Signature	
▪ bon de commande	<a href="#">1.515, chiffre 1,</a> <a href="#">A et B</a> <a href="#">1.517</a>
▪ formule d'adjudication	<a href="#">1.516, chiffre 4</a> <a href="#">1.517</a>
▪ décision municipale d'adjudication	<a href="#">1.517, chiffre 3</a>
▪ facture-fournisseur	<a href="#">1.533</a>
▪ note de débours	<a href="#">1.533, chiffre 3</a>
▪ ordre d'annulation	<a href="#">1.613, chiffre 5</a> <a href="#">1.613, chiffre 6</a>
▪ contrôle	<a href="#">1.801</a>

Sincérité (de la comptabilité)	<a href="#">1.221</a>
Situation finale	
▪ crédits du budget de fonctionnement	<a href="#">1.323</a>
▪ crédit d'investissements	<a href="#">1.333</a>
Situation financière (prévision d'évolution)	<a href="#">1.352</a>
Sous-comptes	<a href="#">2.141, chiffre 5</a>
Spécialité	
▪ qualitative	<a href="#">1.225</a>
▪ quantitative	<a href="#">1.226</a>
▪ temporelle	<a href="#">1.227</a>
Stocks	<a href="#">1.804</a>
Structure comptable	<a href="#">2.1</a>
Subventions acquises	<a href="#">2.3, chiffre 46</a>
Subventions (échéance de paiement)	<a href="#">1.531, chiffre 2</a>
Subventions d'investissement	
▪ demande de crédit	<a href="#">1.331, chiffre 2b</a>
▪ définition	<a href="#">2.15, chiffre 2</a>
Supports informatiques de données	<a href="#">1.742</a>
Système informatique	
▪ utilisation (aide en ligne)	<a href="#">1.722</a>
▪ supports informatiques de données	<a href="#">1.742</a>
▪ organes responsables	<a href="#">1.751</a>
▪ mesures de sécurité	<a href="#">1.752</a>

## T

Taxes à la valeur ajoutée (TVA)	<a href="#">0</a> <a href="#">1.331, chiffre 2c</a> conclusion a) <a href="#">1.521, chiffre 2</a> <a href="#">1.523, chiffre 3</a> <a href="#">1.613, chiffre 3</a> <a href="#">1.623, chiffre 2</a>
Tâches (description)	<a href="#">1.711, lettre b</a>
Traitement informatique	
▪ utilisation (aide en ligne)	<a href="#">1.722</a>
▪ supports informatiques de données	<a href="#">1.742</a>
▪ organes responsables	<a href="#">1.751</a>
▪ mesures de sécurité	<a href="#">1.752</a>
Transfert de données par interface	<a href="#">1.753</a>
Transitoires (principe de l'échéance)	<a href="#">1.228, chiffre 3</a>
Travail (organisation et division)	<a href="#">1.711, lettre a</a>
Travaux (garanties pour réception)	<a href="#">1.805</a>
Trésorerie	
▪ gestion	<a href="#">1.353</a>
▪ excédents des S.I.	<a href="#">3.42</a>
TVA (taxe à la valeur ajoutée)	<a href="#">0</a> <a href="#">1.331, chiffre 2c</a> conclusion a) <a href="#">1.521, chiffre 2</a> <a href="#">1.523, chiffre 3</a> <a href="#">1.613, chiffre 3</a> <a href="#">1.623, chiffre 2</a>

## U

Unité (principe)	<a href="#">1.223</a>
Universalité (principe)	<a href="#">1.222</a>
Utilisateur/utilisation du système comptable	<a href="#">1.722</a>

## V

### Véhicules

- autorisation d'achat
- vente

[1.342](#)

[1.802](#)

### Ventes

[2.3, chiffre 435](#)

W X Y Z