Accusé de réception en préfecture
069-216900944-20260921-210926_0362026-DE
Reçu le 24/09/2026

C.C.A.S. DE GREZIEU-LA-VARENNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

****

Séance du 21 septembre 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt et un septembre à dix-huit heures trente le conseil d'administration du C.C.A.S. de Grézieu-la-Varenne, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire en salle du conseil municipal, au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de Madame Fabienne TOURAINE, vice-président du C.C.A.S.

Nombre de membres en exercice : 13

Quorum : 7

Présents :	**9**	Fabienne TOURAINE, Pierre GRATALOUP, Sylvie JERDON, Françoise VANRELL, Anne-Marie MATHIEU, Michel LAGIER, Carole FRÉNÉAT, Céline GUIGON, Hélène SORLIN
Absents excusés :	**2**	Isabelle SEIGLE-FERRAND, Gaëtane THIEFFRY
Pouvoirs :	**2**	Isabelle SEIGLE-FERRAND à Fabienne TOURAINE Gaëtane THIEFFRY à Carole FRÉNÉAT
Secrétaire de séance :		Myriam BEN HADJ ALI
Date de la convocation :		17 septembre 2026

Délibération n° 2

Délibération n°046 /2026 – Adoption du règlement budgétaire et financier (RBF)

Le conseil d'administration a adopté la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2024 pour le budget du CCAS.

La mise en œuvre de ce nouveau référentiel a impliqué la mise en place d'un règlement budgétaire et financier, adopté par délibération n° 003/2024 du 6 février 2024.

Ce règlement formalise et précise les principales règles qui encadrent la gestion du CCAS et permet de regrouper, dans un document unique, les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion. Le règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures.

Le règlement budgétaire et financier doit être adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante. Il pourra néanmoins être révisé à tout moment, au cours de la mandature, par un nouveau vote du CCAS.

Accusé de réception en préfecture
069-216900944-20260921-210926_0362026-DE
Reçu le 24/09/2026

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.1612-30 et L.2121-29,

VU l'instruction budgétaire et comptable M57,

VU le règlement budgétaire et financier adopté par délibération du conseil d'administration n° 003/2024 du 6 février 2024,

VU le projet de règlement budgétaire et financier présenté,

CONSIDÉRANT qu'avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante doit établir son règlement budgétaire et financier,

OUÏ l'exposé,

Après en avoir délibéré,

ABROGE le règlement budgétaire et financier adopté par délibération n° 003/2024 du 6 février 2024.

ADOPTE le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé à la présente délibération.

POUR : 11 **CONTRE : 0** **ABSTENTION : 0**

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Fabienne TOURAINE
Vice-présidente

C.C.A.S. DE GREZIEU-LA-VARENNE 69290

Accusé de réception en préfecture
069-216900944-20260921-210926_0362026-DE
Reçu le 24/09/2026

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER 2026-2032

CCAS

Grézieu la Varenne

Approuvé par
délibération n° 046/2026
Du 21 septembre 2026

Accusé de réception en préfecture
069-216900944-20260921-210926_0362026-DE
Reçu le 24/09/2026

SOMMAIRE

Introduction

1. Le processus budgétaire....4
1.1. Le budget....4
1.2. Les grands principes budgétaires....4
1.3. La présentation du budget....5
1.4. Le vote du budget....5
1.4.1. Le débat d'orientation budgétaire....5
1.4.2. Le calendrier budgétaire....6
1.4.3. Le vote du budget primitif....6
1.4.4. La saisie des inscriptions budgétaires....7
1.5. Les autorisations d'engagement ou autorisations de programme et les crédits de paiement....7
1.6. Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits....8
1.7. Le compte financier unique (CFU)....8
1.8. Le budget vert : une annexe obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants....9

2. L'exécution budgétaire....10
2.1. Les grandes catégories de dépenses et de recettes....10
2.1.1. Les recettes de fonctionnement....10
2.1.2. Le pilotage des charges de personnel....10
2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées....11
2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement....11
2.1.5. Les recettes d'investissement....11
2.1.6. Les dépenses d'investissement....12
2.2. La comptabilité d'engagement....12
2.2.1. Engagement financier/engagement juridique....12
2.2.2. La gestion des tiers....12
2.3. Le traitement comptable des factures....13
2.3.1. La gestion du « service fait » et les motifs de refus....13
2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement....14
2.3.3. Le délai global de paiement....14
2.4. La gestion des recettes....15
2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi....15
2.4.2. Les annulations de recettes....15
2.4.3. Le suivi des demandes de subventions d'équipement à percevoir....16

3. Les opérations financières particulières et les opérations de fin d'année....16
3.1. La gestion du patrimoine....16
3.1.1. La tenue de l'inventaire....16

Accusé de réception en préfecture
069-216900944-20260921-210926_0362026-DE
Reçu le 24/09/2026

3.1.2. L'amortissement....17
3.1.3. La cession des biens mobiliers et biens immeubles....17
3.2. Les provisions....18
3.3. Les régies....18
3.3.1. La création des régies....18
3.3.2. La nomination des régisseurs....19
3.3.3. Les obligations des régisseurs....19
3.4. Les opérations de fin d'exercice....19
3.4.1. La journée complémentaire....19
3.4.2. Le rattachement des charges et des produits....20
3.4.3. Le report de crédits d'investissement....20

4. La gestion de la dette et de la trésorerie....20
4.1. La gestion de la dette....20

Accusé de réception en préfecture
069-216900944-20260921-210926_0362026-DE
Reçu le 24/09/2026

Introduction

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier est obligatoire pour toutes les entités relevant de la nomenclature comptable M57. Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au CCAS, dans le respect du code général des collectivités territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. Il a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel du logiciel financier ni un guide d'utilisation interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents dédiés au CCAS et des membres du Conseil d'administration dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et CCAS permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le présent règlement évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes.

1. Le processus budgétaire

1.1. Le budget

Conformément à l'article L.2312-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget du CCAS est proposé par le Président et voté par le conseil d'administration.

Le budget primitif est voté par le conseil d'administration au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le conseil d'administration prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget est composé de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

1.2. Les grands principes budgétaires

Le budget du CCAS doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

✓ Le principe d'**annualité** budgétaire : le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

Accusé de réception en préfecture
069-216900944-20260921-210926_0362026-DE
Reçu le 24/09/2026

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : elle autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N. Cette période est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

✓ Le principe d'**unité** budgétaire : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

✓ Le principe d'**universalité** budgétaire : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires ;
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

✓ Le principe de **spécialité** budgétaire : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

✓ Les principes d'**équilibre** et de **sincérité** : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

1.3. La présentation du budget

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Le budget est également assorti d'une présentation croisée par fonction (classement des opérations selon leur destination ou leur affectation).

1.4. Le vote du budget

1.4.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans un délai de dix semaines maximums précédant le vote du budget, le président doit présenter au conseil d'administration un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Accusé de réception en préfecture
069-216900944-20260921-210926_0362026-DE
Reçu le 24/09/2026

Le ROB comprend : ·

- ✓ Le contexte économique avec les orientations du Projet de Loi des Finances ainsi que les éléments de contexte local ;
- ✓ Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes en fonctionnement.

A Grézieu-la-Varenne, le DOB se tient généralement au cours du conseil d'administration de fin février / début mars.

1.4.2. Le calendrier budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil d'administration en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le CCAS de Grézieu-la-Varenne a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1 en mars.

Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

- ✓ Septembre/octobre N-1 : transmission des documents de travail par le service finances et contrôle de gestion (récapitulatif du budget N-1 voté et réalisé, tableaux de demandes budget N) et préparation des propositions budgétaires de l'exercice à venir.
- ✓ Novembre N-1/Décembre N-1 : présentation des propositions budgétaires à la Vice-présidente, arbitrage si nécessaire.
- ✓ Janvier N : tenue des arbitrages, si nécessaire.
- ✓ Février N : tenue du débat d'orientations budgétaires en conseil d'administration.
- ✓ Mars/Avril N : vote du budget primitif de l'année N en conseil d'administration.

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

1.4.3. Le vote du budget primitif

Le conseil d'administration vote le budget présenté par nature, complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements du CCAS.

Le budget doit être voté en équilibre réel, voire en suréquilibre pour la section d'investissement. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. Le CCAS ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

Accusé de réception en préfecture
069-216900944-20260921-210926_0362026-DE
Reçu le 24/09/2026

1.4.4. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par le service finances et contrôle de gestion afin d'assurer la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés.

À l'issue du vote du budget primitif, le service finances et contrôle de gestion transmet au service gestionnaire le détail des crédits qui leur sont accordés pour l'exercice. Le service peut également les visualiser en utilisant l'application financière dédiée, via le module d'interrogation de leurs comptes.

1.5. Les autorisations d'engagement ou autorisations de programme et les crédits de paiement (AE/AP – CP)

✓ **Les AE/CP**

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le CCAS s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

✓ **Les AP/CP**

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Leurs révisions à la hausse ou à la baisse doivent être soumises au conseil d'administration.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Accusé de réception en préfecture
069-216900944-20260921-210926_0362026-DE
Reçu le 24/09/2026

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; **l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif**. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil d'administration à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera, d'une part, un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et, d'autre part, la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

Un ajustement sera présenté si nécessaire lors du vote de la dernière décision modificative de l'exercice. L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative, l'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets.

Enfin les CP non utilisés sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant dans la limite du montant de l'AP.

1.6. Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports. Il n'a pas lieu d'être du fait du vote du compte financier unique (CFU) avant le vote du budget primitif.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au CFU.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Le service finances et contrôle de gestion recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le président ou le vice-président.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Les virements de crédits peuvent avoir lieu au sein du même chapitre budgétaire. Après avoir obtenu validation de la direction générale, les gestionnaires de crédits peuvent faire la demande des virements de crédits par mail au service finances et contrôle de gestion, en précisant le motif de la requête, le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

1.7. Le compte financier unique (CFU)

Le CCAS applique le compte financier unique par anticipation (CFU), depuis l'exercice budgétaire 2024 (compte produit en 2025), avant l'échéance de généralisation obligatoire

Accusé de réception en préfecture
069-216900944-20260921-210926_0362026-DE
Reçu le 24/09/2026

fixée à l'exercice 2026. Cette anticipation s'inscrit dans le cadre expérimental antérieur à la généralisation, prévu par l'article 137 modifié de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 et l'arrêté du 16 septembre 2020 relatif au CFU.

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le CCAS établit annuellement un CFU, document se substituant au compte administratif et au compte de gestion. Le CFU constitue le document de synthèse retraçant l'exécution budgétaire et comptable de l'exercice pour le budget principal.

Il regroupe dans un document consolidé :

- ✓ les autorisations budgétaires votées, leur exécution et les résultats de l'exercice,
- ✓ les données comptables patrimoniales tenues par le comptable public ,
- ✓ les équilibres financiers,
- ✓ les données relatives à l'exécution des autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) et des autorisations d'engagement (AE/CP), lorsqu'elles existent,
- ✓ les états et annexes prévus par l'instruction M57, dont l'annexe environnementale mentionnée à l'article ci-après.

Le CFU est établi conjointement par l'ordonnateur et le comptable public à partir d'un flux dématérialisé unique, généré depuis le progiciel financier de la collectivité ou l'outil Totem, et transmis par voie numérique au représentant de l'État.

Le CFU est présenté à l'assemblée délibérante avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte. Il fait l'objet d'un vote unique de l'organe délibérant valant approbation des comptes ; le président ne prend pas part au vote. Il est mis à la disposition du public dans les quinze jours suivant son adoption, dans les conditions prévues à l'article L.1612-34 du CGCT.

1.8. Le budget vert : une annexe obligatoire pour les CCAS de plus de 3 500 habitants

En application de l'article 191 de la loi de finances pour 2024 et du décret du 16 juillet 2024, le CCAS joint obligatoirement à son compte financier unique un état annexé « Impact du budget pour la transition écologique », dit « annexe budget vert ».

Ce dispositif repose sur la classification des dépenses budgétaires selon leur contribution aux objectifs climatiques et environnementaux, en identifiant celles qui sont favorables, neutres ou défavorables à l'environnement.

Le budget vert s'articule autour de six axes environnementaux :

- Axe 1 : atténuation du changement climatique,
- Axe 2 : adaptation au changement climatique et prévention des risques technologiques,
- Axe 3 : gestion des ressources en eau,
- Axe 4 : transition vers une économie circulaire, gestion des déchets et prévention des risques technologiques,
- Axe 5 : prévention et contrôle des pollutions de l'air et des sols,
- Axe 6 : préservation de la biodiversité et protection des espaces naturels, agricoles et sylvicoles.

Le déploiement du budget vert s'effectue de manière progressive sur les exercices 2025 et 2026. Durant cette phase, la classification des dépenses concerne uniquement les axes 1 « atténuation du changement climatique » et 6 « biodiversité ».

À compter de 2027 et des exercices suivants, l'analyse sera étendue à l'ensemble des six axes environnementaux, sous réserve de la disponibilité des ressources méthodologiques nécessaires, afin de garantir la fiabilité et la pertinence du dispositif.

Accusé de réception en préfecture
069-216900944-20260921-210926_0362026-DE
Reçu le 24/09/2026

Cette cotation relève de la seule responsabilité de l'ordonnateur, sous le contrôle de l'assemblée délibérante ; elle n'est soumise ni au contrôle du représentant de l'État, ni à celui du comptable public.

2. L'exécution budgétaire

2.1. Les grandes catégories de dépenses et de recettes

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation. Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion du CCAS : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par le CCAS.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien et d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

2.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées.

La prévision des recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Le service finances et contrôle de gestion a une vision consolidée des tarifs et interpelle les services opérationnels sur l'opportunité de leur actualisation. Chaque gestionnaire doit veiller à la bonne perception des recettes qu'il a inscrites, notamment en veillant à leur engagement comptable.

2.1.2. Le pilotage des charges de personnel

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré. La prévision de la masse salariale est effectuée par le service ressources humaines à l'aide d'un logiciel de préparation.

Le CCAS n'a pas à ce jour de personnel propre. Les moyens humains sont mutualisés avec la commune de Grézieu-la-Varenne. Les coûts inhérents aux charges de personnel font l'objet d'un remboursement de frais à la commune par le CCAS.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion de la masse salariale sont réalisés par le service finances et contrôle de gestion.

Accusé de réception en préfecture
069-216900944-20260921-210926_0362026-DE
Reçu le 24/09/2026

2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Les subventions accordées sont de trois types : les subventions de fonctionnement général, les subventions affectées (= assorties de conditions d'octroi) qu'elles relèvent de la section de fonctionnement ou de la section d'investissement et les subventions en nature.

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », déclinées selon que les bénéficiaires sont des ménages (65741) ou des entreprises (65742). Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

L'individualisation des subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire pour les subventions de fonctionnement général.

S'agissant des subvention affectées, l'individualisation doit aussi s'opérer par une délibération distincte du vote du budget, quel qu'en soit le montant.

Une convention doit être annexée à la délibération, dès lors que l'ensemble des subventions (en nature + fonctionnement général + affectée) dépasse le seuil des 23 000 € par année civile par bénéficiaire de subvention. La convention indique notamment, l'objet de la subvention, les règles de versement et de caducité des subventions.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent principalement aux charges à caractère général (chapitre 011) et aux aides attribuées par le conseil d'administration, hors subventions (chapitre 65 hors 6574x...).

Pour les charges à caractère général et certaines charges de gestion courante, le contrôle des crédits est effectué au niveau des services gestionnaires. Ainsi ces derniers ne peuvent dépasser en exécution budgétaire le montant des crédits qui leur ont été alloués dans le cadre du vote du budget.

Les autres dépenses (opérations d'ordre, charges financières et charges exceptionnelles et atténuations de produits) font l'objet d'un suivi par le service finances et contrôle de gestion.

2.1.5. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, excédent de fonctionnement n-1, ...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Elles sont prévues et saisies par le service finance et contrôle de gestion.

Accusé de réception en préfecture
069-216900944-20260921-210926_0362026-DE
Reçu le 24/09/2026

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget par le service finances et contrôle de gestion qui procède à leur engagement dès lors que le CCAS reçoit une notification (arrêté de subvention, convention...).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

2.1.6. Les dépenses d'investissement

Le service finances et contrôle de gestion est chargé de la saisie des dépenses d'investissement de l'exercice en se basant sur la programmation pluriannuelle des investissements, mise à jour des restes à réaliser de l'exercice précédent.

Il se charge également de la saisie des annuités de la dette sur la base de son outil de suivi de l'encours de dette de la collectivité. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

2.2. La comptabilité d'engagement

2.2.1. Engagement financier/engagement juridique

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement financier est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

L'engagement financier permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. L'engagement financier est matérialisé par la saisie d'un bon de commande qui sera visé par le responsable de services puis par le service finance et contrôle de gestion.

La signature des engagements juridiques et bons de commande est de la seule compétence des élus et agents détenteurs d'une délégation de signature.

2.2.2. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du CCAS. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service finance et contrôle de gestion.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission au service finance et contrôle de gestion, a minima de l'adresse et :

Accusé de réception en préfecture
069-216900944-20260921-210926_0362026-DE
Reçu le 24/09/2026

- D'un relevé d'identité bancaire ;
- Pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse.

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

2.3. Le traitement comptable des factures

Depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro : https://chorus-pro.gouv.fr/, est obligatoire.

Le CCAS a choisi de ne pas rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus la référence au service prescripteur. De la même façon, la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative. Toute référence à un engagement juridique erroné ou à un tiers n'existant pas dans la base de l'application financière entraine un retraitement par le service finance et contrôle de gestion.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou par messagerie électronique afin d'éviter les risques de doublon.

Le service finances et contrôle de gestion se charge ensuite de transmettre les factures aux gestionnaires par le biais d'affectation de fiches suiveuses dans le circuit de traitement des factures.

2.3.1. La gestion du « service fait » et les motifs de refus

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- La date du bon de livraison pour les fournitures,
- La date de réalisation de la prestation (ex : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- La constatation physique d'exécution de travaux.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Toute facture doit être retournée lorsqu'elle ne peut être payée pour des motifs tels que :

Accusé de réception en préfecture
069-216900944-20260921-210926_0362026-DE
Reçu le 24/09/2026

- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montants erronés ;
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées.

2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité, ...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

2.3.3. Le délai global de paiement

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la collectivité.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Les délais de mandatement (hors marchés publics avec intervention d'un maître d'œuvre) courent à compter de la date d'enregistrement de la facture dans l'application financière :

- 7 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- 8 jours pour le service finances et contrôle de gestion : vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux par l'élu avant transmission au comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- La justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention,

Accusé de réception en préfecture
069-216900944-20260921-210926_0362026-DE
Reçu le 24/09/2026

- La pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation (facture, décompte, ...).

2.4. La gestion des recettes

La liquidation de la recette est exécutée dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Elle se concrétise par l'envoi, par le service finances et contrôle de gestion, d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFiP.

2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés, sur proposition du service gestionnaire, par l'assemblée délibérante.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service finances et contrôle de gestion à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire :

- Dans le premier cas, par exemple, les repas livrés par les bénévoles du service de portage des repas aux personnes âgées sont payés à la régie à réception de la facturation mensuelle ;
- Dans le second cas, par exemple lorsqu' un bénéficiaire n'a pas respecté le délai de facturation de la régie, il pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la collectivité. Il peut demander toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ainsi, le CCAS a la possibilité de récupérer une liste des impayés établie par le service de gestion comptable, via l'applicatif Hélios.

2.4.2. Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service finances et contrôle de gestion sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Un certificat administratif est établi et doit être signé par le Président ou le Vice-président.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

Accusé de réception en préfecture
069-216900944-20260921-210926_0362026-DE
Reçu le 24/09/2026

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service finances et contrôle de gestion sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

2.4.3. Le suivi des demandes de subvention d'équipement à percevoir

Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région AURA, Département du nouveau Rhône, État, Union européenne, ...) pour financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du conseil d'administration.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement d'exécution au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions attribuées, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service finances et contrôle de gestion. La notification de la subvention fait l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution.

Le service « affaires juridiques, commande publique et secrétariat des assemblées » fait les demandes d'avances, d'acomptes et de solde avec l'aide du service finance et contrôle de gestion.

3. Les opération financières particulières et les opérations de fin d'année

3.1. La gestion du patrimoine

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriétés du CCAS.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du CFU.

3.1.1. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif du CCAS. Le numéro attribué comporte deux chiffres pour l'année, puis une numérotation automatique.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les

Accusé de réception en préfecture
069-216900944-20260921-210926_0362026-DE
Reçu le 24/09/2026

biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

À noter : sont à inscrire au chapitre 21 les travaux qui seront réalisés et payés sur l'exercice budgétaire, tous les autres travaux figureront au chapitre 23.

3.1.2. L'amortissement

L'amortissement correspond à la constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

La dotation aux amortissements est une dépense obligatoire.

L'amortissement se traduit par une écriture d'ordre, soit une opération comptable ne donnant pas lieu à encaissement ou décaissement, mais donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

- en dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien,
- en recettes d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Le calcul d'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités non assujetties à la TVA et sur les montants hors taxes pour les budgets ou activités assujettis à la TVA.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil d'administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également le seuil en-deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an. Ce seuil a été fixé à 1 000 €.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

3.1.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

Les écritures de cession sont réalisées par le service finances et contrôle de gestion. La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au CFU.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

Accusé de réception en préfecture
069-216900944-20260921-210926_0362026-DE
Reçu le 24/09/2026

3.2. Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Le CCAS a fait le choix d'un traitement semi-budgétaire des provisions. La provision est donc portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- A l'apparition d'un contentieux ;
- En cas de procédure collective ;
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la collectivité.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est faite.

3.3. Les régies

3.3.1. La création des régies

Seul le comptable assignataire est habilité à régler les dépenses et recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil d'administration mais elle peut être déléguée au Président. Le conseil d'administration du CCAS de Grézieu-la-Varenne a fait le choix de déléguer cette compétence au Président. Aussi, les régies sont-elles créées par arrêté.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

Le service finances et contrôle de gestion se charge, en lien avec le service « affaires juridiques, commande publique et secrétariat des assemblées », de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus

Accusé de réception en préfecture
069-216900944-20260921-210926_0362026-DE
Reçu le 24/09/2026

précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

3.3.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Le service des ressources humaines, en lien avec le service « affaires juridiques, commande publique et secrétariat des assemblées », se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

3.3.3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Conformément aux dispositions de l'article R.1617-4 du CGCT, les régisseurs effectuant pour le compte d'un comptable public des opérations d'encaissement et de paiement sont chargés :

- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il recueille ou qui lui sont avancés par le comptable public ,
- du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités,
- de la conservation de pièces justificatives,
- ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations.

Les régisseurs sont principalement soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur. Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Dans ce cadre, les régisseurs sont susceptibles d'être justiciables devant la cour de discipline budgétaire et financière pour les fautes graves ayant un impact financier significatif. Les régisseurs restent également soumis à la responsabilité administrative (s'ils sont agents publics) et le cas échéant, pénale (ex : détournement de fonds).

3.4. Les opérations de fin d'exercice

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service finance et contrôle de gestion, en lien avec le service de gestion comptable.

3.4.1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1.

De même, il reste possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Dans la pratique, la période de la journée complémentaire étant une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle est la plus courte possible et limitée aux opérations comptables.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

Accusé de réception en préfecture
069-216900944-20260921-210926_0362026-DE
Reçu le 24/09/2026

3.4.2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

3.4.3. Les reports de crédits d'investissement

En gestion pluriannuelle, il n'y a pas de report de crédits.

En gestion classique, les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant par le service finances et contrôle de gestion. Ce sont les « restes à réaliser » (RAR).

Les engagements non reportés sont automatiquement soldés.

Une fois les opérations de clôture achevées, un état des reports au 31 décembre est signé par l'ordonnateur, transmis au comptable public et produit à l'appui du CFU.

4. La gestion de la dette et de la trésorerie

4.1. La gestion de la dette

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence du conseil d'administration. Les délibérations des CCAS relatives aux emprunts sont prises sur avis conforme du conseil municipal.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par délibération du conseil d'administration de la commune de Grézieu-la-Varenne n° 046/2026 du 21 septembre 2026.