

D280426-02

DELIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE DE VIRIAT**Séance du 28 avril 2026**

Sur convocation en date du 22 avril 2026, le conseil municipal s'est réuni en séance ordinaire le 28 avril 2026 à 19 h 30, à l'Espace Familles sous la présidence de M. Bernard PERRET, Maire

Etaients présents : Mesdames, Messieurs

MERLE Emmanuelle

BLANC Jean Luc

BAUDIER Anne-Cécile

TAPONARD Emmanuel

CONVERT Léonor

JACQUEMET Rodolphe

COULEARD Denys

EUGENE René Yann

ZOUBIR Stéphanie

MORAND Alexis

THERMET Laure

VEUILLET Philippe

MERLE Sandra

PANIS Jean-Luc

MARION Isabelle

SCHUBERT Anja

BERGER Florence

BRUNET Myriam

JANODY Patrice

CHATARD Kévin

LAUPRETRE Patrick

BERRODIER Marie-Françoise

PERDRIX Catherine Alexia

BURLA NORIS Elina

MICHON Philippe

Etaients excusés :

Michel VINIERE a donné pouvoir à Philippe VEUILLET

Magalie DAVID a donné pouvoir à Kévin CHATARD

Benjamin PONCETY a donné pouvoir à Rodolphe JACQUEMET

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 29**Secrétaire de séance** : Emmanuelle MERLE**REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

Entendu le rapport de M. Jean-Luc BLANC, Adjoint au Maire délégué à l'administration générale et aux finances

Vu le code général des collectivités territoriales, et en particulier les articles L5217-10-7, L5217-8

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la collectivité

Vu la délibération du 28 juin 2022 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2023

Vu la délibération du 25 octobre 2022 approuvant le règlement budgétaire et financier de la précédente mandature

Le règlement budgétaire et financier fixe le cadre interne de gestion budgétaire et financière de la collectivité, il précise notamment les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement afférents ; les règles relatives à la caducité et à l'annulation des AP/AE ; les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice. L'adoption du Règlement Budgétaire et Financier intervient avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée.

Le Règlement Budgétaire et Financier proposé et joint à la présente, comporte 5 parties :

1. INTRODUCTION

L'ANNUALITÉ BUDGÉTAIRE
L'UNITÉ BUDGÉTAIRE
L'UNIVERSALITÉ BUDGÉTAIRE
LA SPÉCIALITÉ BUDGÉTAIRE
L'ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE

2. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

L'ARBORESCENCE BUDGÉTAIRE, DÉCLINAISON DES POLITIQUES
MUNICIPALES
LE CYCLE BUDGÉTAIRE
LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES
LE BUDGET PRIMITIF

LA MODIFICATION DU BUDGET
LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RÉSULTATS
LE COMPTE FINANCIER UNIQUE
LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS

3. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

L'EXÉCUTION DES DÉPENSES AVANT L'ADOPTION DU BUDGET
LE CIRCUIT COMPTABLE DES RECETTES ET DES DÉPENSES
LE DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT

4. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN
D'ANNÉE

GESTION DU PATRIMOINE
LES PROVISIONS
LES RÉGIES
LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS
LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

5. LA GESTION DE LA DETTE

LES GARANTIES D'EMPRUNT
LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

Le Conseil municipal décide, à l'unanimité, de :

- adopter le règlement budgétaire et financier applicable durant la présente mandature débutée en mars 2026 et joint à la présente délibération
- autoriser M. le Maire à prendre toutes mesures nécessaires à la mise en œuvre de cette décision

Le Maire,
Bernard PERRET



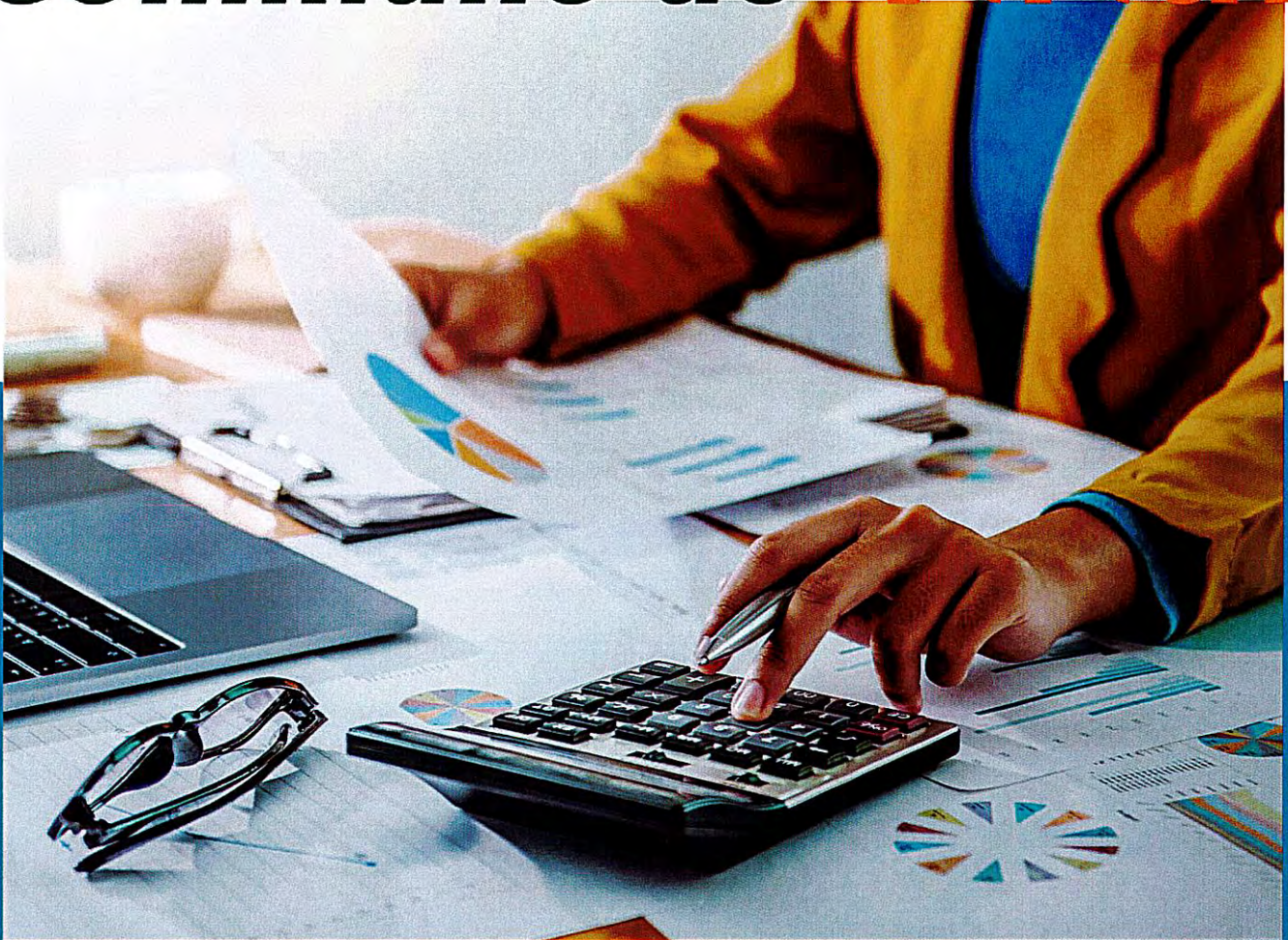
A blue circular official stamp of the Mairie de Viry-Ain is partially obscured by a large, loopy black ink signature.

Le Secrétaire de Séance,
Emmanuelle MERLE



A blue circular official stamp of the Mairie de Viry-Ain is partially obscured by a large, loopy black ink signature.

Commune de Viriat



Règlement budgétaire et financier

Adopté en Conseil municipal du 25 octobre 2022

Révisé en Conseil municipal du 28 avril 2026

Mairie de Viriat,
204, rue Prosper Convert,
01440 VIRIAT

04 74 25 30 88
www.viriat.fr

Viriat 
VIVRE ENSEMBLE

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION.....	4
1.1. L'ANNUALITÉ BUDGÉTAIRE	5
1.2. L'UNITÉ BUDGÉTAIRE	5
1.3. L'UNIVERSALITÉ BUDGÉTAIRE.....	5
1.4. LA SPÉCIALITÉ BUDGÉTAIRE.....	5
1.5. L'ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE	5
2. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE.....	6
2.1. L'ARBORESCENCE BUDGÉTAIRE, DÉCLINAISON DES POLITIQUES MUNICIPALES.....	6
2.2. LE CYCLE BUDGÉTAIRE	7
2.2.1. LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES.....	8
2.2.2. LE BUDGET PRIMITIF	8
2.2.3. LA MODIFICATION DU BUDGET.....	9
2.2.4. LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RÉSULTATS.....	10
2.2.5. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE	10
2.3. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS.....	11
2.3.1. DÉFINITION	11
2.3.2. VOTE	12
2.3.3. LA RÉVISION DES AP/AE.....	13
2.3.4. CADUCITÉ ET ANNULATION DES AP/AE.....	13
2.3.5. AUTORISATIONS DE PROGRAMME VOTÉES PAR OPÉRATION	14
2.3.6. REPORT DES CRÉDITS DE PAIEMENT.....	14
3. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE.....	14
3.1. L'EXÉCUTION DES DÉPENSES AVANT L'ADOPTION DU BUDGET	14
3.2. LE CIRCUIT COMPTABLE DES RECETTES ET DES DÉPENSES.....	15
3.3. LE DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT	16
4. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE	16
4.1. GESTION DU PATRIMOINE	16
4.2. LES PROVISIONS.....	17

4.3. LES RÉGIES	18
4.4. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	19
4.5. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE.....	19
5. LA GESTION DE LA DETTE	20
5.1. LES GARANTIES D'EMPRUNT.....	20
5.2. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE	20
5.2.1. GESTION DE LA DETTE.....	20
5.2.2. GESTION DE LA TRÉSORERIE.....	21

1. INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de Viriat formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Conformément à l'article L. 1612-30 du code général des collectivités territoriales, le règlement budgétaire et financier est adopté avant le vote de la première délibération budgétaire suivant le renouvellement général de l'assemblée délibérante.

Valable pour la durée de la mandature, il peut être révisé à tout moment par délibération du conseil municipal.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- 1-Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2-Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;
- 3-Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

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

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

De plus, le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

1.1. L'ANNUALITÉ BUDGÉTAIRE

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L. 1612-22 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que les reports de crédits, la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

1.2. L'UNITÉ BUDGÉTAIRE

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forme le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune de Viriat comprend un seul budget principal. Il ne comprend plus de budget annexe.

1.3. L'UNIVERSALITÉ BUDGÉTAIRE

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

1.4. LA SPÉCIALITÉ BUDGÉTAIRE

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

1.5. L'ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L.1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

→ **« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les**

recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

2. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

2.1. L'ARBORESCENCE BUDGÉTAIRE, DÉCLINAISON DES POLITIQUES MUNICIPALES

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.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

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

La segmentation de dépenses d'investissement permet de présenter de manière transparente le budget de la commune dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

Ainsi, l'arborescence budgétaire du budget principal se compose actuellement de 19 programmes.

La section d'investissement du budget principal de la commune est organisée autour des 19 programmes suivants :

- Programme 2001 : 0 Phyto/plantations
- Programme 2002 : Etudes d'aménagement et d'urbanisme
- Programme 2004 : Bâtiments loués
- Programme 2005 : SLIS
- Programme 2006 : Culture
- Programme 2007 : Economie d'énergie
- Programme 2008 : Equipements festifs
- Programme 2009 : Equipements Jeunesse
- Programme 2011 : Equipements scolaires et restaurant scolaire
- Programme 2012 : Equipements services techniques et administratifs
- Programme 2013 : Equipements sportifs
- Programme 2014 : Foncier
- Programme 2015 : Petite enfance
- Programme 2016 : Population Etat Civil
- Programme 2017 : Sécurité
- Programme 2019 : Voirie Eclairage public
- Programme 2020 : Réaménagement Mairie Historique
- Programme 2101 : Nouvelle Mairie
- Programme 2021 : Equipements informatiques

Chacun de ces programmes représente les grandes thématiques d'intervention de la commune.

Chaque programme comporte un ensemble cohérent d'opérations sous-tendu par un objectif commun permettant de contribuer à la réalisation d'une politique municipale.

Il comporte une enveloppe annuelle de dépenses d'investissement.

Cette présentation des dépenses d'investissement par programme est réalisée à titre indicative pour permettre une meilleure compréhension et un meilleur suivi par les conseillers municipaux et les services. Toutefois, le niveau de vote du budget de la commune reste le chapitre.

2.2. LE CYCLE BUDGÉTAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

2.2.1. LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES

Conformément à l'article L.1612-26 du CGCT, le maire présente au Conseil Municipal, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat à l'assemblée délibérante, dont il est pris acte par une délibération spécifique.

Ainsi, la commune de Viriat organise un débat d'orientation budgétaire (DOB) dans un délai de 10 semaines précédant l'adoption du budget primitif.

Le DOB s'effectue sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires (ROB) élaboré par l'exécutif.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjuncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

2.2.2. LE BUDGET PRIMITIF

La commune de Viriat s'engage à voter son budget primitif avant le 30 mars de l'exercice sauf les années de renouvellement électoral et / ou dispositions réglementaires plus favorables en raison de contexte particulier (crise sanitaire...)

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Novembre N-1 : transmission d'une lettre de « cadrage » aux services relative aux orientations du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume

global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette)

- Décembre N-1 - Début janvier, préparation par les services avec les adjoints concernés des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Les services transmettent ensuite à la Chargée de gestion et de comptabilité leurs propositions. Dans ce cadre, il pourra être demandé aux services de rédiger en complément une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Les propositions budgétaires de chaque service revêtent une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des conférences budgétaires.
- Fin Janvier N : tenue des réunions de dialogue de gestion regroupant : l'adjoint au Maire en Charge des Finances, le ou les adjoints en charge du domaine traité, les services concernés ainsi que la Direction Générale (DGS + Chargée de gestion et de comptabilité)
- Début février N : A l'issue des réunions de dialogue de gestion, une maquette budgétaire est arrêtée, l'équilibre général du budget N est présenté en Municipalité qui rend ses arbitrages finaux.
- Février N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal
- Mars N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.

En nomenclature budgétaire et comptable M57, le budget est voté soit par nature soit par fonction selon le choix retenu par la commune, avec une présentation croisée prévue par les textes applicables.

Pour la commune de Viriat, le budget est voté par nature au niveau du chapitre.

2.2.3. LA MODIFICATION DU BUDGET

Elle peut intervenir soit :

- Par virement de crédits (VC) : en nomenclature budgétaire et comptable M57, l'assemblée délibérante peut, à l'occasion du vote du budget, autoriser le Maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre pour l'exercice auquel il se rapporte. La fongibilité des crédits doit ainsi être intégrée dans une délibération budgétaire.

L'assemblée délibérante matérialise cette autorisation en renseignant l'état Informations générales – Modalités de vote du budget du document budgétaire. Elle ne fait pas l'objet d'une délibération distincte.

Elle doit donc être renouvelée chaque année si l'assemblée délibérante souhaite la reconduire.

Dans ce cadre, l'assemblée délibérante fixe une limite aux virements de crédits autorisés entre chapitres, sous la forme d'un pourcentage du montant des dépenses réelles de chaque section pour lequel l'exécutif est autorisé à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, sans pouvoir excéder 7,5 %. Ce pourcentage peut être différent pour chacune des deux sections. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel. Les chapitres d'ordre 040 et 042 sont également exclus du dispositif des virements de crédits.

Par ailleurs, les virements de crédits ne concernent que les crédits de paiement annuels. Mais il est possible de prélever des crédits de paiements gérés en AP/CP pour abonder des crédits de paiement non gérés en AP/CP.

Les virements de crédits entre chapitres doivent faire l'objet d'une décision expresse du Maire. Pour ce faire, le Maire prendra une décision soumise à l'obligation de transmission au représentant de l'État, chargé du contrôle de légalité.

Le Maire informera l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance, et au plus tard lors de la séance portant sur la présentation du compte financier unique pour les cas où la décision de virement de crédits a eu lieu après la dernière décision budgétaire de l'exercice.

- Par décision budgétaire modificative : Elles peuvent être votées en cours d'année résultent de virements de crédits (hors fongibilité des crédits) ou de l'ouverture de crédits nouveaux en dépenses ou en recettes.

La Décision Budgétaire Modificative fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal. Elle modifie le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

2.2.4. LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RÉSULTATS

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte financier unique de l'exercice clos.

2.2.5. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

À l'issue de l'exercice, la commune approuve ses comptes au moyen du compte financier unique (CFU).

Le compte financier unique (CFU) constitue le document budgétaire qui se substitue au compte administratif produit par l'ordonnateur et au compte de gestion produit par le Service de Gestion Comptable. Institué par l'article 242 de la loi de finances pour 2019 modifié par l'article 205 de la loi de finances initiale pour 2024, il permet d'unifier au sein d'un seul document les informations financières, budgétaires et comptables de la collectivité pour l'exercice exécuté.

Le compte financier unique constitue l'unique document budgétaire et comptable retraçant l'exécution budgétaire d'une collectivité sur un exercice.

Le vote du compte financier unique doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le Service de Gestion Comptable et la commune avec pour objectif l'établissement du compte financier unique de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

La mise en place du CFU vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ; les données d'exécution budgétaires et les informations patrimoniales sont présentes au sein d'un même document ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable ; le contenu du compte a été revu afin de disposer de données clés et d'informations pertinentes (nouveaux ratios, rappel des taux d'impositions, bilan et compte de résultat synthétiques) ;
- Aboutir à une confection 100 % dématérialisée sur l'ensemble de la chaîne ; des contrôles automatisés de cohérence sont réalisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable de la DGFIP, ce qui simplifie les travaux d'ajustement en fin de gestion et améliore la qualité des comptes.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permet de mieux éclairer le Conseil Municipal.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune de Viriat se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Janvier N
Budget primitif année N	Mars N
Compte Financier Unique année N-1 = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N-1 dans le budget de l'exercice N	Mars N
Décision modificative n°1	Juin N
Décision modificative n°2	Octobre - Novembre N

2.3. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS

2.3.1. DÉFINITION

L'article L.1612-29 du CGCT prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle en adoptant des autorisations de programme et des autorisations d'engagement.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à 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 et, le cas échéant, des autorisations d'engagement correspondantes.

2.3.2. VOTE

Les autorisations de programme, en section d'investissement et les autorisations d'engagement, en section de fonctionnement, sont adoptées et révisées au moment du vote du budget (BP, BS, DM).

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante affecte les montants d'autorisations de programme et d'engagement sur un ou plusieurs chapitres voire par articles.

La délibération afférente précise au minimum :

- l'objet de l'autorisation ;
- son montant total ;
- sa durée prévisionnelle ;
- l'échéancier prévisionnel des crédits de paiement ;
- le cas échéant, les modalités d'affectation ou de révision.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/AE.

Un bilan de la gestion pluriannuelle de l'entité est présenté par le Maire de l'entité à l'occasion du vote du compte financier unique sur les modalités de gestion des autorisations des crédits de paiement y afférant.

L'information du Conseil Municipal sur la gestion des engagements pluriannuels est assurée à l'occasion du budget primitif, des décisions modificatives et, le cas échéant, du compte financier unique. Cette information porte notamment sur le stock des AP/AE ouvertes, leur état d'affectation, leur consommation, les crédits de paiement mandatés sur l'exercice, le reste à mandater et les propositions de révision, d'annulation ou de clôture.

Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte.

Seul le montant global de l'AP/AE fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP/AE sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP/AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions.

2.3.3. LA RÉVISION DES AP/AE

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité municipale. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la Commune devra délibérer.

2.3.4. CADUCITÉ ET ANNULATION DES AP/AE

Les autorisations de programme et les autorisations d'engagement demeurent valables jusqu'à leur annulation expresse par délibération du Conseil Municipal. Elles peuvent toutefois devenir caduques dans les cas prévus par le présent règlement, notamment lorsqu'une opération n'a donné lieu à aucun commencement d'exécution, lorsqu'elle est devenue sans objet, ou lorsqu'il apparaît que son maintien n'est plus justifié au regard de la programmation pluriannuelle. La caducité est constatée par délibération du Conseil Municipal.

Les AP/AE de dépenses imprévues non engagées à la clôture de l'exercice deviennent caduques de plein droit.

2.3.5. AUTORISATIONS DE PROGRAMME VOTÉES PAR OPÉRATION

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

2.3.6. REPORT DES CRÉDITS DE PAIEMENT

Les crédits de paiement non consommés en fin d'exercice ont vocation à tomber.

Toutefois, pour les opérations faisant l'objet d'une autorisation de programme, des reports de crédits de paiement peuvent être admis dans les conditions prévues par le présent règlement, notamment lorsqu'un retard de réalisation ou de facturation ne permet pas le mandatement avant la clôture.

3. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Service de Gestion Comptable.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

3.1. L'EXÉCUTION DES DÉPENSES AVANT L'ADOPTION DU BUDGET

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Maire est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement hors autorisations d'engagement (AE) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement hors autorisation de programme (AP), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante

précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

3.2. LE CIRCUIT COMPTABLE DES RECETTES ET DES DÉPENSES

L'engagement comptable constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle découlera une charge financière.

L'engagement comptable doit précéder ou être concomitant à l'engagement juridique résultant de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande.

L'engagement comptable préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondant. Il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 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.

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes : Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au Service de Gestion Comptable d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

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

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement des intérêts et du capital de la dette) pour certaines dépenses avec l'autorisation du Service de Gestion Comptable.

Le paiement de la dépense est effectué par le Service de Gestion Comptable rattaché à la Direction générale des finances publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la Commune, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

3.3. LE DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n° 2013- 100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le Service de Gestion Comptable.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la Commune n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

4. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

4.1. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la commune incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire)

qu'au Service de Gestion Comptable (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Service de Gestion Comptable. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
 - A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
 - Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.
- La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

4.2. LES PROVISIONS

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

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des 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.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision.

4.3. LES RÉGIES

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du Service de Gestion Comptable assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable de :

- L'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes)
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances)
- La garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol)
- La conservation des pièces justificatives
- La tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du Service de Gestion Comptable.

Le Service de Gestion Comptable a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

1 - Responsabilité administrative

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

2 - Responsabilité pénale

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

3 - Responsabilité personnelle et pécuniaire

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

4.4. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
- Les sommes en cause doivent être significatives.
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

4.5. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

La journée complémentaire 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.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. La commune de Viriat limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

5. LA GESTION DE LA DETTE

5.1. LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

5.2. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

5.2.1. GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

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 de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. Le conseil municipal a autorisé, le 7 avril 2026, le Maire à réaliser les emprunts dans les limites des crédits inscrits au budget.

Le Maire de la commune de Viriat peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;

- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. Dans le cadre de la présentation des orientations budgétaires, il est retracé l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

5.2.2. GESTION DE LA TRÉSORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

Cependant, l'article L.1618-2 du CGCT autorise les collectivités territoriales et leurs établissements publics, pour certains fonds seulement, à placer ces fonds sur un compte à terme auprès de l'Etat. Il précise la liste des recettes exceptionnelles mentionnées au 4° du I de l'article L. 1618-2 pouvant faire l'objet d'un placement dans l'attente de leur réemploi. Sont notamment visées les indemnités d'assurance, les sommes perçues à l'occasion d'un litige, les recettes provenant de ventes de biens tirés de l'exploitation du domaine à la suite de catastrophes naturelles ou technologiques, ainsi que les dédits et pénalités reçus à l'issue de l'exécution d'un contrat.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Service de Gestion Comptable sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de la commune de Viriat a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie dans la limite de 1 000 000 € (délibération du 7 avril 2026).