

# Règlement Budgétaire et Financier

La commune de Vern-sur-Seiche a adopté le référentiel comptable et financier M57 à compter du 01/01/2024.

L'adoption de cette nouvelle norme rend obligatoire l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) pour les communes de plus de 3 500 habitants.

Le présent règlement budgétaire et financier est le document qui fixe les règles internes de gestion budgétaire et comptable de la commune de Vern-sur-Seiche. Il prescrit les obligations des acteurs du circuit financier de la commune et renseigne sur les procédures en vigueur notamment par rapport aux modalités de la pluri annualité et des nouvelles règles de la comptabilité publique.

Le présent règlement peut être révisé si besoin en fonction de l'évolution des réglementations budgétaires et comptables.

# **Titre I : Le Budget**

## **Chapitre 1 : L'élaboration du budget communal**

**Article 1 : Définition et différents types de budget**

**Article 2 : Conception du budget**

**Article 3 : Les grands principes budgétaires**

**Article 4 : Architecture et contenu du budget**

**Article 5 : Le Débat d'Orientation Budgétaire**

**Article 6 : Le vote du budget**

## **Chapitre 2 : La modification du budget**

**Article 7 : La fongibilité des crédits**

**Article 8 : Les décisions modificatives (DM)**

**Article 9 : Le budget supplémentaire**

**Article 10 : Les dépenses imprévues**

## **Chapitre 3 : La gestion pluriannuelle des crédits**

**Article 11 : Définition AP/AE/CP**

**Article 12 : Le vote des AP/AE/CP**

**Article 13 : L'affectation des AP/AE**

**Article 14 : La révision des AP/AE**

**Article 15 : La validité des AP/AE**

**Article 16 : L'annulation et la clôture des AP/AE**

**Article 17 : L'information du Conseil municipal sur la gestion pluriannuelle**

## **Chapitre 4 : L'exécution du budget communal**

**Article 18 : Les acteurs de la dépense communale**

**Article 19 : La procédure d'exécution des dépenses communales**

**Article 20 : La règle du service fait**

**Article 21 : Le respect des délais de paiement**

**Article 22 : L'exécution des dépenses avant le vote du budget**

## **Titre 2 : Autres exigences de la gestion budgétaire locale**

### **Chapitre 1 : Les impératifs de fin de gestion**

**Article 23 : La reddition des comptes**

**Article 24 : Les amortissements**

**Article 25 : Les provisions**

**Article 26 : La journée complémentaire**

**Article 27 : Le rattachement des charges et des produits**

### **Chapitre 2 : Les opérations financières particulières**

**Article 28 : La gestion de la dette**

**Article 29 : La gestion de la trésorerie**

**Article 30 : La gestion patrimoniale**

# **Titre I : Le Budget**

## **Chapitre 1 : L'élaboration du budget communal**

### **Article 1 : Définition et différents types de budget**

Le budget est l'acte par lequel le Conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses au titre de l'exercice budgétaire.

Le budget primitif comprend :

- Le budget principal constitué de l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- Les budgets annexes votés par le Conseil municipal qui doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement, lotissements...). La Commune de Vern-sur-Seiche compte trois budgets annexes « lotissements » : le budget lotissement DES HAUTS DE GAUDON, le budget lotissement DU CLOS D'ORRIERE et le budget lotissement LES CLOS BLANCS.
- Les budgets autonomes établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité. C'est le cas du CCAS de Vern-sur-Seiche.

### **Article 2 : Conception du budget**

La construction du budget revient à Monsieur le Maire et à son adjoint en charge des finances de la commune après l'arbitrage budgétaire de Monsieur le Maire avec l'ensemble des adjoints et des conseillers délégués le cas échéant.

Le projet de budget est préparé par le service en charge des finances de la commune avec la collaboration des différents gestionnaires de crédit et/ou responsables de service.

Les prévisions budgétaires de l'année N+1 sont faites sur la base des réalisations de l'année N-1.

### **Article 3 : Les grands principes budgétaires**

Le budget de la commune doit respecter les grands principes budgétaires suivants :

- L'annualité budgétaire : l'exercice budgétaire est annuel et couvre l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Les recettes et les dépenses du budget, prévues chaque année, sont valables pour une année et s'exécutent sur une année.

- L'unité budgétaire : la totalité des recettes et des dépenses figure normalement dans un document unique. L'objectif est de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

- L'universalité budgétaire prévoit que l'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Il en découle deux règles :

La règle de non-affectation qui interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière.

La règle de non contraction qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et les recettes sans contraction entre elles.

- La spécialité budgétaire : les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chaque section par chapitre et par article.

- L'équilibre budgétaire : les collectivités territoriales votent en équilibre chacune des deux sections de leur budget.

- La sincérité budgétaire : les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère, c'est-à-dire sans surestimation des ressources ni sous-estimations des charges.

#### **Article 4 : Architecture et contenu du budget**

La Commune applique la nomenclature comptable M57 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction.

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.

La section de fonctionnement rassemble les dépenses de personnel, de fournitures, de consommation courante ainsi que les frais financiers.

Pour financer ces dépenses, sont inscrites dans cette même section, des ressources régulières comme les droits d'entrée ou d'utilisation des services municipaux, les dotations et les transferts de l'État, les subventions de fonctionnement reçues et enfin, le produit des impôts locaux.

La section d'investissement comprend en dépenses le remboursement des emprunts, le versement de participations financières, l'acquisition d'immobilisations corporelles ou incorporelles.

Les recettes d'investissement sont d'origines diverses. Elles peuvent être internes (les excédents de fonctionnement, les amortissements et les provisions). Elles peuvent aussi être externes : les dotations, emprunts, subventions...

## **Article 5 : Le Débat d'Orientation Budgétaire**

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire porte aussi sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) lequel comporte les informations financières sur la collectivité et ses orientations budgétaires.

## **Article 6 : Le vote du budget**

Le budget primitif est voté par le Conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux.

La commune vote son budget par nature avec présentation croisée par fonction.

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits sont disponibles.

- En recettes : les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget primitif voté est transmis au représentant de l'État au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption.

## **Chapitre 2 : La modification du budget**

### **Article 7 : La fongibilité des crédits**

Les modifications budgétaires sont possibles grâce à la fongibilité des crédits.

En effet, la nomenclature M57 donne la possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de chaque section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section (ce point doit être précisé chaque année dans le cadre de la maquette du budget).

Cette disposition permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle offre au Conseil municipal le pouvoir de déléguer à Monsieur le Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de la section concernée.

### **Article 8 : Les décisions modificatives (DM)**

Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité dès lors que le Conseil municipal aura autorisé Monsieur le Maire à appliquer cette fongibilité.

La DM fait partie des documents budgétaires votés par le Conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

### **Article 9 : Le budget supplémentaire**

Le budget supplémentaire est une décision modificative spécifique qui permet la reprise des résultats de l'exercice budgétaire précédent lorsque le budget primitif a été voté sans reprise de résultat.

Il est adopté généralement aux alentours du mois de juin après le compte administratif.

La commune de Vern-sur-Seiche n'a généralement pas recours au budget supplémentaire.

### **Article 10 : Les dépenses imprévues**

En M57, pour chacune des deux sections du budget, le montant des crédits de dépenses imprévues ne peut être supérieur à 2% des crédits correspondants aux dépenses réelles prévisionnelles de la section.

Ils sont votés sous forme d'AP/AE de dépenses imprévues et ne participent pas à l'équilibre budgétaire de chaque section car elles ne font pas l'objet d'inscription de crédits de paiement.

Il s'agit donc d'un montant d'autorisation d'engagement ou une autorisation de programme délivrée par l'assemblée délibérante.

## **Chapitre 3 : La gestion pluriannuelle des crédits**

### **Article 11 : Définition AP/AE/CP**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle de certains crédits par autorisation de programme (pour les dépenses d'investissement) et par autorisation d'engagement (pour les dépenses de fonctionnement).

Les autorisations de programme ou d'engagement (AP/AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements ou 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 AP portent sur les grandes priorités municipales. Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Les crédits de paiement (CP) représentent « la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement. Dans le cas d'un engagement juridique s'exécutant sur plusieurs exercices, la consommation des CP est échelonnée sur plusieurs exercices budgétaires, jusqu'à atteindre le total des autorisations d'engagement ou de programme initiales ».

### **Article 12 : Le vote des AP/AE/CP**

En matière de pluri-annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par Monsieur le Maire et votées par le Conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir d'une AP de projet ou d'une AP d'intervention.

### **Article 13 : L'affectation des AP/AE**

L'affectation de l'AP/AE est effectuée par le Conseil municipal lors du vote de l'AP/AE. Elle consiste à attacher l'AP/AE à une opération (AP Projet) ou à plusieurs opérations (AP d'intervention).

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP/AE votée.

Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie. Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée.

### **Article 14 : La révision des AP/AE**

Une AP/AE votée peut être abondée (augmentation du montant de l'AP/AE) ou réduite (baisse du montant de l'AP/AE) uniquement au cours de sa période d'affectation.



Cette modification est une décision qui relève également de la seule compétence du Conseil municipal lors d'une étape budgétaire et fait l'objet d'une délibération spécifique.

La révision à la baisse d'une AP/AE ne peut être proposée que dans la double limite du montant disponible à l'engagement et du montant affecté.

#### **Article 15 : La validité des AP/AE**

Sur chaque programme, les AP et AE sont ouvertes lorsqu'elles ont été approuvées dans le cadre du vote du budget et que leur date de caducité n'est pas atteinte. Les AP ou AE peuvent alors être affectées par le Conseil municipal, pendant toute la durée pour laquelle elles ont été votées.

La commune décide que les AP/AE n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices consécutifs seront considérées comme caduques.

Lorsque la date de caducité des autorisations est atteinte, il n'est plus possible d'y affecter des crédits, mais l'AP ou l'AE reste le support des engagements comptables pris pendant leur ouverture, jusqu'au dernier mandatement relatif à ces derniers. Le Conseil municipal peut toutefois proroger une AP ou une AE en retardant leur date initiale de caducité.

#### **Article 16 : L'annulation et la clôture des AP/AE**

Toute affectation d'AP ou AE peut donner lieu à une annulation pour sa partie non encore engagée et pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

Lorsque le montant total des CP mandatés est égal au montant de l'AP/AE votée, l'autorisation peut être clôturée à tout moment. La décision de clôture d'une AP/AE, impliquant une décision de révision du montant de l'autorisation est obligatoirement soumise à la décision du Conseil municipal.

#### **Article 17 : L'information du Conseil municipal sur la gestion pluriannuelle**

Monsieur le Maire tient informé le Conseil municipal de la gestion budgétaire pluriannuelle.

Le Conseil municipal est tenu informé de tous changements relatifs aux autorisations de programme et autorisations d'engagement. Un bilan de la gestion pluriannuelle de la commune est présenté par Monsieur le Maire à l'occasion du vote du compte administratif.

## Chapitre 4 : L'exécution du budget communal

### Article 18 : Les acteurs de la dépense communale

L'ordonnateur est Monsieur le Maire de la commune. Il est en charge de la phase administrative de l'exécution des opérations financières de la commune. Il n'est pas habilité à manier les deniers de la commune et est chargé de l'engagement, de la liquidation, du mandatement des dépenses et de l'ordonnancement des recettes avec l'appui des services municipaux.

Le comptable de la commune est l'agent de la Direction générale des finances publiques. Il est habilité à manier les deniers publics et il est donc en charge du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles en vertu du principe de la séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable.

### Article 19 : La procédure d'exécution des dépenses communales

- **L'engagement** est effectué par le service gestionnaire des crédits après vérification des crédits disponibles dans l'outil de gestion financière et dans le cadre de son suivi de budget. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

L'engagement est obligatoire et contribue à la gestion de la trésorerie par le service finances, car il consiste à réserver les crédits nécessaires à la dépense.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention...

#### - La liquidation

Les factures des fournisseurs sont réceptionnées par le biais de l'outil « Chorus pro ». 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

Le service en charge des finances est chargé du mandatement des dépenses pour paiement.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense –mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret. Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

- **Le paiement** est ensuite effectué par le Trésorier Principal Municipal qui effectue les contrôles de régularité qui lui incombent (tels que la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation comptable, la validité de la dépense, le caractère libératoire du règlement).

#### **Article 20 : La règle du service fait**

La règle du service fait, interdit, en principe, les paiements des dépenses de la commune avant que les bénéficiaires aient exécutés les prestations qui en sont les contreparties.

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits par le biais du visa des factures.

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.

#### **Article 21 : Le respect des délais 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 est de 30 jours divisé en deux :

20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Tout dépassement du délai implique l'application des intérêts moratoires par le Trésor Public.

#### **Article 22 : L'exécution des dépenses avant le vote du budget**

Monsieur 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 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, Monsieur le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme), 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, Monsieur le Maire peut, 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 d'un montant de crédits de paiement (CP) par chapitre égal au 1/3 des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent (M57 ; article L. 5217-10-9 du Code général des collectivités territoriales). Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

## **Titre 2 : Autres exigences de la gestion budgétaire locale**

### **Chapitre 1 : Les impératifs de fin de gestion**

#### **Article 23 : La reddition des comptes**

- Le compte administratif

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi par le service en charge des finances afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation ainsi que le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par Monsieur le Maire en Conseil municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Il doit être concordant avec le compte de gestion du comptable public.

- Le compte de gestion

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes. C'est la restitution des comptes du comptable public à l'ordonnateur.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité ou de l'établissement local.

Le compte de gestion est voté par l'assemblée délibérante et son vote doit intervenir obligatoirement avant celui du compte administratif.

## **Article 24 : Les amortissements**

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

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. Cette délibération précise également le seuil en-deçà duquel les biens sont considérés de faible valeur et amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

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

La nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur).

## **Article 25 : Les provisions**

L'instruction budgétaire et comptable M57 prescrit à toute entité publique locale l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

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.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

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.

## **Article 26 : La journée complémentaire**

La journée complémentaire ne concerne que les dépenses et les recettes de la section de fonctionnement. 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.

La date et les modalités de la journée complémentaire sont fixées par le trésorier dans une note adressée à la commune dans le cadre de la gestion de fin d'exercice.

### **Article 27 : 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 ou la recette doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

## **Chapitre 2 : Les opérations financières particulières**

### **Article 28 : La gestion de la dette**

- Le recours à l'emprunt

La commune ne peut recourir à l'emprunt que pour le financement des investissements. 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 à Monsieur le Maire. La délégation de cette compétence est encadrée par délibération.

Le Conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

### **Article 29 : La gestion de la trésorerie**

- Le compte de 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.

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).

- Les lignes de crédits

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

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et ils sont gérés par le comptable public 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.

### **Article 30 : La gestion patrimoniale**

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriété ou quasi-propiété de la commune.

Ce patrimoine nécessite un suivi 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.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.