



**PRÉFET  
DU DOUBS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction de la Coordination Interministérielle  
et des Collectivités Territoriales  
Bureau du contrôle budgétaire et des dotations

**LE PRÉFET**

à

Madame la Présidente du Conseil  
départemental du Doubs  
Mesdames et Messieurs les Présidents des  
EPCI du Doubs  
Mesdames et Messieurs les Maires du Doubs  
Mesdames et Messieurs les Présidents des  
CCAS du Doubs  
Mesdames et Messieurs les Présidents des  
caisses des écoles du Doubs  
Monsieur le Président du CNFPT du Doubs  
Madame la Présidente du Conseil  
d'administration du SDIS du Doubs

**CIRCULAIRE N°004**

**OBJET** : Élaboration, vote et transmission des documents budgétaires 2023

Besançon, le 13 février 2023

Je vous prie de bien vouloir trouver, infra, les instructions relatives à  
**l'élaboration des documents budgétaires 2023.**

Les différentes fiches composant cette circulaire seront disponibles sur le site Internet de la  
préfecture du Doubs :

<https://www.doubs.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Appui-et-conseil-aux-collectivites/La-vie-des-collectivites/Finances-locales>

J'attire votre attention sur la nécessité de nous transmettre **des documents budgétaires complets**.  
Ainsi, mes services ne seront pas dans l'obligation de contacter vos secrétariats pour réclamer des  
pièces complémentaires.

Vous pourrez apporter **un soin tout particulier aux points listés ci-dessous** avant de procéder à  
l'envoi de vos délibérations et documents budgétaires.

- La **conformité du compte administratif avec le compte de gestion** du comptable (joindre les extraits du compte de gestion au compte administratif). Pour les collectivités candidates à l'expérimentation du Compte Financier Unique, merci de télétransmettre vos délibérations et documents budgétaires.
- La **légalité externe** des actes doit être respectée : quorum, date et délai de convocation, sens du vote des délibérations, respect de la maquette budgétaire...
- L'**équilibre des sections** : le total (propositions nouvelles + restes à réaliser + reports) doit, pour chaque section, être le même en dépenses et en recettes, sous réserve des articles L.1612-6 et L.1612-7 du CGCT.
- L'**équilibre réel** : le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice doit exclusivement être couvert par des ressources propres (L.1612-4 du CGCT). Vous pourrez utilement vous reporter aux annexes **A6.1 et A6.2** (nomenclature M14), aux annexes **C1.1 et C1.2** (nomenclature M57) et aux annexes **A4.1 et A4.2** (nomenclature M4).
- L'**équilibre des chapitres** relatifs aux opérations d'ordre et virement des crédits entre sections. Ces chapitres doivent toujours être équilibrés au centime près comme suit : **DF042 = RI040 / RF042 = DI040 / DF043 = RF043 / DI041 = RI041 / DF023 = RI021**

	DEPENSES	RECETTES
Investissement	041	041
	040	040 021
Fonctionnement	023	
	042	042
	043	043

- Les **dépenses obligatoires** (M14 et M4) ne doivent pas dépasser le plafond de 7,5 % des dépenses réelles de la section.
- La **reprise des résultats** du compte administratif N-1 au budget primitif N et la **reprise** au budget primitif **des restes à réaliser** inscrits au compte administratif.
- L'affectation en réserve (**compte 1068**). Pour rappel, l'excédent de la section de fonctionnement doit être affecté en priorité au besoin de financement de la section d'investissement (résultat de la section d'investissement – restes à réaliser en dépenses + restes à réaliser en recettes), s'il est négatif.
- La sincérité des écritures, avec l'inscription des **dépenses obligatoires** notamment (L.2321-2 et L.3321-1 du CGCT).
- La correspondance entre les inscriptions aux comptes 16 et 66 et les sommes indiquées à l'**annexe de l'état de dette** et le respect du classement de la Charte Gissler
- La **présence des annexes** à joindre obligatoirement et de la **note de présentation brève et synthétique** pour les collectivités concernées.

## **Sommaire**

*Les fiches sont accessibles sur renvoi. Vous pouvez cliquer sur l'une des fiches de ce sommaire pour accéder directement à son contenu.*

**Fiche n°1 : Le débat d'orientations budgétaires (DOB)**

**Fiche n°2 : L'ouverture anticipée des crédits**

**Fiche n°3 : Le vote du budget primitif**

**Fiche n°4 : Les budgets annexes**

**Fiche n°5 : Les dépenses imprévues**

**Fiche n°6 : Les amortissements**

**Fiche n°7 : Les provisions**

**Fiche n°8 : Le vote du compte administratif**

**Fiche n°9 : Le vote du Compte Financier Unique**

**Fiche n°10 : L'affectation des résultats**

**Fiche n°11 : Les restes à réaliser**

**Fiche n°12 : Les décisions modificatives**

**Fiche n°13 : Les virements entre sections et entre budgets**

**Fiche n°14 : La transmission des documents budgétaires**

**Fiche n°15 : La nomenclature ACTES**

**Fiche n°16 : La conformité des maquettes budgétaires**

**Fiche n°17 : Les annexes obligatoires**

**Fiche n°18 : La conformité des délibérations**

**Fiche n°19 : La création ou la fusion de communes ou de groupement**

**Fiche n°20 : Le vote des taux de fiscalité directe locale**

**Fiche n°21 : Les emprunts et garanties d'emprunt**

**Fiche n°22 : Les CCAS, les associations foncières et associations syndicales**

**Annexes : Bordereaux d'envoi**

*Si vous ne trouvez pas les renseignements recherchés sur ces fiches ou si vous souhaitez un point de précision, je vous invite à contacter les agents du bureau du contrôle budgétaire et des dotations dont vous trouverez les coordonnées ci-après.*

## Vos contacts en Préfecture

Collectivités	Contact	03 81 25	Courriel
Département du Doubs, SDIS, EPF, GBM, PMA, CCLL, CCDB, ville de Besançon, SYBERT, SYDED, ISBA, EPCC Les Deux Scènes, CCAS de Besançon, Caisse des écoles de Besançon	Emilie PALLIX	13 20	<a href="mailto:emilie.pallix@doubs.gouv.fr">emilie.pallix@doubs.gouv.fr</a>
Collectivités de l'arrondissement de Besançon (autres que celles énoncées ci-dessus)	Marie-France CHAVANNE	13 27	<a href="mailto:marie-france.chavanne@doubs.gouv.fr">marie-france.chavanne@doubs.gouv.fr</a>
Collectivités de l'arrondissement de Montbéliard	Sandrine LAMBERT	13 26	<a href="mailto:sandrine.lambert@doubs.gouv.fr">sandrine.lambert@doubs.gouv.fr</a>
Collectivités de l'arrondissement de Pontarlier	Christiane FUSIS	13 23	<a href="mailto:christiane.fusis@doubs.gouv.fr">christiane.fusis@doubs.gouv.fr</a>

Pour le Préfet et par délégation,  
Le secrétaire général

  
Philippe PORTAL

*Copie à Monsieur le Sous-Préfet de Montbéliard*

*Copie à Monsieur le Sous-Préfet de Pontarlier*

*Copie à Monsieur le Directeur Départemental des Finances Publiques*

*Copie à Monsieur le Président de l'Association des Maires du Doubs*

*Copie à Monsieur le Président de l'Association des Maires Ruraux du Doubs*

## Fiche n°1 : Le débat d'orientations budgétaires (DOB)

- ✓ Articles L.2312-1, L.3312-1, L.5211-36 du CGCT

Le DOB est une **obligation légale** pour les régions, départements, communes de plus de 3 500 habitants, les établissements publics administratifs (EPA) des communes de plus de 3 500 habitants, et les établissements publics de coopération intercommunales (EPCI) comportant au moins une commune de plus de 3 500 habitants.

Par renvoi de l'article L.5711-1 du CGCT à l'article L.5211-36 de ce même code, ces règles s'appliquent aux syndicats mixtes fermés. Il en est de même concernant les syndicats mixtes ouverts soumis par l'article L.5711-1 aux dispositions du Livre III de la deuxième partie applicable aux communes de 3500 habitants à 10 000 habitants.

Ces obligations s'appliquent également aux EPIC et SPIC rattachés aux communes en application de l'article L.2221-5 du CGCT (Cf. réponse ministérielle à la *Question écrite n°05380 JO du Sénat du 17 janvier 2019*).

### **Point M57 :**

Les communes de moins de 3 500 habitants et ayant opté pour la nomenclature M57 sont **soumises à la tenue d'un DOB si elles ont décidé de recourir aux autorisations de programme et d'engagement** (y compris les autorisations de programme relatives aux dépenses imprévues).

En application de l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, conformément aux dispositions du décret n°2016-841 du 24 juin 2016 et de l'article D.2312-3 du CGCT, le débat d'orientation budgétaire doit s'appuyer sur un rapport sur les orientations budgétaires que l'organe délibérant est tenu de présenter. Ce rapport doit comporter :

- Les **orientations budgétaires envisagées** portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget (concours financiers, fiscalité, tarifications, subventions, relations financières avec le groupement...).
- La **présentation des engagements pluriannuels**, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente également, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.
- Des informations relatives à la **structure et à la gestion de l'encours de dette** contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Les orientations susvisées devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

**La délibération et le rapport sont transmis au représentant de l'État dans le département et sont publiés.**

Le rapport est transmis par la commune au président de l'EPCI à fiscalité propre dont elle est membre dans un délai de quinze jours à compter de son examen par l'assemblée délibérante. Il est mis à la disposition du public à l'hôtel de ville, dans les quinze jours suivant la tenue du débat d'orientation budgétaire. Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen.

**Communes de plus de 10 000 habitants, EPCI de plus de 10 000 habitants comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus, les départements et les régions**

Le rapport comporte également des informations relatives :

- à la structure des effectifs ;
- aux dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;
- à la durée effective du travail.

Enfin, le II de l'article 13 de la loi n°2018-32 du 22 janvier 2018 de programmation des finances publiques pour les années 2018-2022 dispose que les collectivités et EPCI concernés par l'obligation de tenue d'un DOB doivent à cette occasion présenter leurs objectifs relatifs à :

1° **L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement**, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;

2° **L'évolution du besoin de financement annuel** calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.

Ce débat s'applique **au budget principal et aux budgets annexes**. Il a vocation à éclairer le vote des élus sur le budget de la collectivité. Son organisation constitue une formalité substantielle destinée à préparer le débat budgétaire et à donner aux élus, en temps utile, les informations nécessaires pour leur permettre d'exercer effectivement leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

**Pour les collectivités concernées, toute délibération relative à l'adoption d'un budget non précédée d'un DOB est entachée d'illégalité et peut être annulée par le juge administratif.**

Le législateur a considéré que le DOB devait intervenir **dans un délai de deux mois maximum** avant le vote du budget. Si aucun délai minimum n'a été défini par le législateur, la jurisprudence a dégagé des principes clairs. Ainsi, le DOB doit faire l'objet **d'une délibération distincte** de celle relative au budget (*TA Montpellier, 11 octobre 1995, M. Barc c/ Commune de Bédarieux*) et s'effectuer dans les conditions applicables à toute séance de l'assemblée délibérante (articles L.2121-20, L.2121-21, L.3121-14, L.3121-15 du CGCT), sous peine d'apparaître comme un détournement de procédure.

**Point M57 :**

La tenue du DOB doit s'effectuer dans un délai de **10 semaines** avant le vote du budget.

Le juge a également estimé que la tenue du DOB **ne pouvait avoir lieu à une échéance trop proche** du vote du budget. Aussi, il a été considéré que la tenue du DOB le soir même du vote du budget justifiait l'annulation de la délibération approuvant ledit budget (*TA Versailles, 16 mars 2001, M. Lafon c/ Commune de Lisses*).

Pour les communes, les conditions de déroulement du DOB doivent être prévues par le règlement intérieur.

### **Communes et EPCI de plus de 20 000 habitants**

Préalablement aux débats sur le projet de budget, l'exécutif doit présenter un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la collectivité, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation (cf. article L.2311-1-2) dont le contenu et les modalités de son élaboration sont fixés par l'article D.2311-16 du CGCT.

### **Communes et EPCI de plus de 50 000 habitants**

Préalablement aux débats sur le projet de budget, l'exécutif doit présenter un rapport sur la situation en matière de développement durable intéressant le fonctionnement de la collectivité, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation (cf. article L.2311-1-1) dont le contenu et les modalités de son élaboration sont fixés par l'article D.2311-15 du CGCT.

### **Etude d'impact pluriannuel sur les dépenses de fonctionnement pour toute opération exceptionnelle d'investissement**

L'article 107 de la loi NOTRe a créé l'article L.1611-9 du CGCT : "*Pour toute opération exceptionnelle d'investissement dont le montant est supérieur à un seuil fixé par décret en fonction de la catégorie et de la population de la collectivité ou de l'établissement, l'exécutif d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités territoriales présente à son assemblée délibérante une étude relative à l'impact pluriannuel de cette opération sur les dépenses de fonctionnement.*"

Le décret n° 2016-892 du 30 juin 2016 relatif à la définition de seuils d'opérations exceptionnelles d'investissement prévus par cet article a créé l'article D.1611-35 du CGCT. Ce dernier prévoit que "*En application de l'article L.1611-9, l'étude d'impact pluriannuel sur les dépenses de fonctionnement est établie pour tout projet d'opération exceptionnelle d'investissement. Cette étude est jointe à la présentation du projet d'opération exceptionnelle d'investissement à l'assemblée délibérante, qui peut intervenir à l'occasion du débat d'orientation budgétaire ou du vote d'une décision budgétaire ou lors d'une demande de financement.*"

**Tableau récapitulatif – Contenu DOB**

	Communes > 3 500 habitants ou EPCI comprenant 1 commune > 3500 habitants	Communes > 10 000 habitants ou EPCI > 10 000 habitants comprenant 1 commune > 3 500 habitants	Communes ou EPCI à FP > 20 000 habitants	Communes ou EPCI à FP > 50 000 habitants	Département
Bases juridiques	L2312-1 et L5211-36	L2312-1 et L5211-36	L2312-1, L2311-1-2 et L5211-36	L2312-1, L2311-1-1, L5211-36 et L2311-1-1	L3313-1
Orientations budgétaires	x	x	x	x	x
Engagements pluriannuels envisagés	x	x	x	x	x
Structure et gestion de la dette	x	x	x	x	x
Présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (évolution prévisionnelle et exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail)		x	x	x	x
Situation en matière de développement durable intéressant le fonctionnement de la collectivité, les politiques menées et les orientations et programmes visant à améliorer cette situation				x	x
Rapport sur la situation en matière d'égalité femmes-hommes intéressant le fonctionnement de la commune, des politiques menées et les orientations et programmes visant à améliorer la situation			x		x
Objectifs concernant : - l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ; - l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.	x	x	x	x	x

## Fiche n°2 : L'ouverture anticipée des crédits

L'article L.1612-1 du CGCT prévoit :

*« Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater **les dépenses de la 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, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater **les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.***

*L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus **précise le montant et l'affectation des crédits.***

*Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater 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.*

*Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus. [...] »*

Pour **déterminer le montant maximal des crédits à répartir** en section d'investissement, il convient de **prendre la masse des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent** (budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives), soit la somme des chapitres budgétaires 20, 204, 21, 22 et 23 et au sein des chapitres « opération ».

Les dépenses autorisées avant le vote du budget engagent la collectivité locale dans la mesure où elles devront être reprises au budget de l'exercice. Il appartient donc à l'organe délibérant, seul compétent pour adopter le budget primitif, de fixer avec précision le montant et la nature des dépenses d'investissement qui doivent être engagées avant l'adoption définitive du budget. **Le conseil municipal doit donc ventiler les sommes correspondantes aux chapitres et articles budgétaires d'imputation.** Si le budget est voté avec les chapitres « opérations d'équipement », les crédits seront ventilés par opération et article.

**Les délibérations à portée générale sont illégales.**

Lors du vote du budget primitif et au plus tard le 15 avril, l'ordonnateur dresse et transmet au comptable un **état des dépenses engagées en vertu de cette autorisation**. Cet état devra également être joint au budget primitif lors de sa transmission au contrôle de légalité.



### Fiche n°3 : Le vote du budget primitif

- ✓ Dispositions générales : Articles L.1612-1 et s. & D.1612-1 et s.
- ✓ Communes : L.2311-1 et s. & R.2311-1 et s.
- ✓ Département : L.3311-1 et s. & R.3311-1 et s. & D. 3311-4 et s.
- ✓ Intercommunalité : L.5211-21 et s. & R.5211-6 et s.

L'article 37 de la loi n°2012-1510 du 29 décembre 2012 de finances rectificative pour 2012 a modifié de façon pérenne les dates de vote des budgets des collectivités locales. L'article L. 1612-2 du CGCT dispose désormais que la **date limite de vote** des budgets locaux est fixée au **15 avril**. L'année de renouvellement des organes délibérants, cette date limite est reportée au 30 avril.

Lorsque les informations indispensables à l'établissement du budget (listées aux articles D.1612-1 et s. du CGCT) n'ont pas été communiquées aux exécutifs locaux avant le 31 mars, **le délai est prolongé de 15 jours** à compter de la date de communication de ces informations.

#### Point M57 :

Le **référentiel M57** est l'instruction budgétaire et comptable la plus récente, mise à jour par la DGCL et la DGFIP, en concertation avec les associations d'élus et les acteurs locaux. Il s'agit du référentiel **le plus avancé en termes de qualité comptable**. Ce référentiel s'applique **par droit d'option** et par délibération de l'assemblée délibérante, à toutes les collectivités locales, leurs établissements publics locaux et l'ensemble des établissements publics mentionnés à l'article L. 1612-20 du CGCT, en application de l'article 106 de la loi NOTRe. A partir de l'exercice 2022, le référentiel M57 est aussi applicable : aux SDIS, aux associations syndicales autorisées, aux caisses des écoles, aux CCAS et aux centres de gestion de la fonction publique territoriale.

L'adoption du référentiel M.57 est définitive et, s'agissant notamment du droit d'option, celui-ci entre en vigueur au début de l'exercice budgétaire déterminé par la délibération. L'**avis du comptable public** est nécessaire à l'adoption du référentiel M57 par droit d'option. Cet avis est joint au projet de délibération.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 a vocation à être **généralisé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024** pour toutes les collectivités locales et leurs établissements publics administratifs. Il sera adapté afin de prendre en compte les spécificités des différentes catégories d'entités publiques locales.

En principe, l'assemblée se dote d'un **règlement budgétaire et financier** qui fixe notamment les règles de gestion des AP/AE et les modalités d'information de l'assemblée. Les AP/AE sont votées à l'occasion d'une délibération budgétaire (BP, BS, DM) et affectées par chapitres (le cas échéant par articles) : une AP/AE peut être affectée sur plusieurs chapitres (voire articles). Cette obligation ne s'applique pas aux communes de moins de 3 500 habitants **sauf** si elles décident d'appliquer le régime des AP/AE.

## Fiche n°4 : Les budgets annexes

En application du principe de l'unité budgétaire, l'ensemble des dépenses et des recettes de la commune doit figurer sur un document unique. Néanmoins, par exception au principe d'unité budgétaire, divers textes ont prévu l'établissement de **budgets annexes**. Ils ont pour objet de regrouper les opérations de services ayant une organisation dotée d'une autonomie relative et dont l'activité tend à produire ou à rendre des services.

Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation agrégée en annexe du compte administratif (article L.2313-1 3° du CGCT).

En pratique, on distingue cinq principales catégories de budget annexés au budget principal. Il est **obligatoire** de mettre en place un budget annexe **pour les services publics industriels et commerciaux, les services relevant du secteur social et médico-social** (article L.315-1 à L.315-18 du code de l'action sociale et des familles), **pour les opérations d'aménagement** (lotissements, ZAC...) et pour les prestations de services réalisées par les EPCI.

*L'article L.5211-56 du CGCT prévoit que «Sans préjudice des dispositions propres aux métropoles, aux communautés urbaines et aux communautés d'agglomération, lorsqu'un établissement public de coopération intercommunale assure une prestation de services pour le compte d'une collectivité, d'autre établissement public de coopération intercommunale ou d'un syndicat mixte, les dépenses afférentes sont retracées dans un budget annexe au budget visé aux articles L.5212-18 à L.5212-21, L.5214-23 ou L.5216-8 selon le cas. Les recettes du budget annexe comprennent le produit des redevances ou taxes correspondant au service assuré et les contributions de la collectivité ou de l'établissement au bénéfice duquel la prestation est assurée. Ces dispositions ne s'appliquent pas à la réalisation d'un investissement pour le compte d'une collectivité ou d'un autre établissement public de coopération intercommunale, qui est retracée budgétairement et comptablement comme opération sous mandat au sein du budget principal.».*

Il est également **possible, mais pas obligatoire**, de mettre en place un budget annexe pour **les services assujettis à la TVA** et les **services publics administratifs**, s'il s'avère nécessaire d'en individualiser la gestion.

Les services gérés en budgets annexes font l'objet d'un budget et d'une comptabilité distincts qui apportent un aménagement au principe de l'unité budgétaire, sans pour autant avoir pour objet ou pour effet de rendre le budget spécial indépendant du budget de la commune auquel il est annexé (CE, 25 février 1998, Préfet de Haute-Corse).

Aussi, conformément aux dispositions des articles L.1612-2 et L.2312-1 du CGCT, **le budget principal et les budgets annexes doivent être votés au cours d'une seule et même séance du conseil.**

### **Obligation en matière d'autonomie financière**

Les services publics retracés dans les budgets annexes ont pour principale caractéristique commune d'être dépourvus de la personnalité morale. Certains peuvent disposer de l'autonomie financière, d'autres non.

Les budgets annexes doivent respecter **l'obligation comptable** suivante :

- S'il dispose de l'autonomie financière : création **d'un compte de trésorerie 515**

En application de l'article 43 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, les fonds des établissements publics sont déposés au Trésor. Tous les décaissements et encaissements sont constatés sur ce compte.

- S'il ne dispose pas de l'autonomie financière : création **d'un compte de liaison 451**

Ce compte retrace les opérations de trésorerie liées à l'exécution des budgets annexes à l'exception de ceux des régies dotées de l'autonomie financière. Il est également utilisé en cas de prestations réciproques entre le budget principal et le budget annexe.

## Fiche n°5 : Les dépenses imprévues

Conformément à l'article L.2322-1 du CGCT, le crédit porté au budget pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement (chapitre 020) qu'en section de fonctionnement (chapitre 022), **ne doit pas excéder 7,5 % des dépenses réelles prévisionnelles de la section** (hors "Restes à réaliser" mais chapitre 022 ou 020 compris).

Il n'est pas nécessaire d'attendre une réunion du conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. Ce crédit est employé par l'ordonnateur qui prend une décision portant virement du compte de dépenses imprévues au compte d'imputation par nature de la dépense. Il doit **rendre compte à l'assemblée délibérante** de l'ordonnancement de la dépense dès la première session qui suit, pièces justificatives à l'appui. La décision de virement de crédit touchant un compte de dépenses imprévues s'analyse comme une décision budgétaire et a le caractère d'acte réglementaire. Pour être exécutoire, la décision est notamment soumise à l'obligation de transmission au préfet ou sous-préfet.

### **Point M57**

Les collectivités ayant opté pour la M57 peuvent adopter **des AP/AE** relative aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement **dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.**

**Les AP/AE de dépenses imprévues ne peuvent être votées que lorsqu'un règlement budgétaire et financier a été adopté.**

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5 % relatif à la fongibilité des crédits.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

## Fiche n°6 : Les amortissements

L'amortissement est une technique comptable qui permet **la prise en compte de la dépréciation irréversible d'un bien** résultant de l'usage, du temps, d'évolutions techniques... La sincérité d'un budget exige que cet amoindrissement soit constaté.

Il s'agit d'une **dépense obligatoire** prévue respectivement aux articles L. 2321-2, L. 3321-1 du CGCT pour les communes et les départements. Les modalités de la procédure d'amortissement et les durées d'amortissement sont détaillées aux articles R. 2321-1 et D. 3321-1 du CGCT (biens concernés, mode d'amortissement, durée, montant). **Le défaut d'amortissement est de nature à remettre en cause la sincérité du budget.**

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien.

**Les communes ou groupements de communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants**, ainsi que leurs établissements publics, doivent inscrire à leur budget des dotations aux amortissements pour :

- les **immobilisations incorporelles** (comptes 202, 2031, 2032, 2033, 204, 205 et 208 à l'exception des immobilisations faisant l'objet d'une provision) ;
- les **immobilisations corporelles** (comptes 2156, 2157, 2158 et 218) ;
- les **biens immeubles productifs de revenus** sous réserve qu'ils ne soient pas affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif (comptes 211, 2121, 2132 et 2142).

Les **départements** doivent inscrire à leur budget des dotations aux amortissements pour :

- les **immobilisations incorporelles** (comptes 202, 2031, 2032, 2033, 204, 205 et 208 à l'exception des immobilisations faisant l'objet d'une provision) ;
- les **immobilisations corporelles** (comptes 2114, 2121, 213, 214, 2157 et 218).

Les communes de moins de 500 habitants qui exploitent un service d'eau ou d'assainissement au sein de leur budget principal doivent appliquer les règles d'amortissement des régies industrielles et commerciales (article L. 2221-11 du CGCT).

**Toutes les collectivités, quelle que soit leur taille, doivent procéder à l'amortissement des subventions d'équipement versées (compte 204)** conformément aux articles R. 2321-1 et D. 3321-1 du CGCT.

L'assemblée délibérante peut fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur une année. En cas de mise à disposition, ou d'affectation d'un bien, la collectivité ou le groupement bénéficiaire de cette opération patrimoniale doit amortir ce bien dans les conditions de droit commun.

Des annexes spécifiques et obligatoires sont à compléter sur vos maquettes budgétaires :

- Annexe A3 – M14
- Annexe A2 – M4
- Annexe B2 – M57

[Sommaire](#)

## Fiche n°7 : Les provisions

En application du principe comptable de prudence, il **convient de constituer une provision dès qu'apparaît un risque susceptible de conduire la collectivité à verser une somme d'argent significative**. Le montant de la provision correspond au montant estimé par la collectivité de la charge qui peut résulter d'une situation, en fonction du risque financier encouru par cette dernière.

Conformément au 29° de l'article L.2321-2 du CGCT, **une provision doit obligatoirement être constituée par délibération de l'assemblée délibérante dans les cas suivants** (article R.2321-2 du CGCT) :

- Dès **l'ouverture d'un contentieux** en première instance contre la commune, une provision est constituée à hauteur du montant estimé par la commune de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;
- Dès **l'ouverture d'une procédure collective** prévue au livre VI du code de commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la commune à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective. Cette provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation, estimé par la commune.  
La provision pour participation prend également en compte le risque de comblement de passif de l'organisme. Pour les garanties d'emprunts, la provision est constituée à hauteur du montant que représenterait la mise en jeu de la garantie sur le budget de la commune en fonction du risque financier encouru.  
A ce titre, une provision doit obligatoirement être constituée dès qu'une procédure de règlement judiciaire ou de liquidation judiciaire est engagée vis-à-vis d'un organisme bénéficiant d'une garantie d'emprunt de la collectivité.
- Lorsque **le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis** malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la commune à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

En dehors des cas susmentionnés, **une provision peut être constituée dès l'apparition d'un risque avéré**.

Un état annexé au budget primitif et au compte administratif permet de suivre l'état de chaque provision constituée. Il décrit le montant, le suivi et l'emploi de chaque provision. Lorsque le risque se réalise, il convient de reprendre la provision par une dépense d'investissement au compte sur lequel la provision a été constituée et par une recette de la section de fonctionnement, au compte 78 « Reprises sur amortissements et provisions ». La dépense de la collectivité est imputée sur le compte de charge adéquat. La provision doit être reprise également lorsque le risque est écarté.

La **constitution d'une provision doit obligatoirement donner lieu à une délibération** précisant l'objet de la provision et en fixant le montant de manière justifiée.

Un **budget qui ne prévoit pas la constitution d'une provision lorsqu'elle est nécessaire serait insincère** et serait susceptible d'être déféré devant la chambre régionale des comptes pour déséquilibre et exposerait la collectivité à une procédure d'inscription d'office de la dépense obligatoire.

## Fiche n°8 : Le vote du compte administratif

- ✓ Art. L.1612-11 et s. (dispositions générales)

Le comptable de la collectivité transmet le compte de gestion N-1 à l'organe délibérant au plus tard le **1<sup>er</sup> juin**.

La date limite de vote du compte de gestion du comptable et du compte administratif de l'exercice précédent est fixée au **30 juin** (article L.1612-12 du CGCT).

Le compte administratif est transmis au représentant de l'État dans le département au plus tard le **15 juillet**.

L'article L.2121-14 du CGCT prévoit : « *Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace. **Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu**, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote ».* Ce retrait doit être **retranscrit sur la délibération de vote du compte administratif**.

Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal désigne celui de ses membres qui exerce la présidence. Mais ces dispositions ne font pas obstacle à ce que le maire préside la séance du conseil municipal au cours de laquelle est élu ce président (CE, 19 janv. 1983, Chauré).

L'article L.1612-12 dispose : « (...) **Le compte administratif est arrêté si une majorité des voix ne s'est pas dérogée contre son adoption.**

*Lorsque le compte administratif fait l'objet d'un rejet par l'assemblée délibérante, le projet de compte administratif joint à la délibération de rejet tel que présenté selon le cas par le maire, le président du conseil départemental ou le président du conseil régional, s'il est conforme au compte de gestion établi par le comptable, après avis rendu sous un mois par la chambre régionale des comptes, saisie sans délai par le représentant de l'État, est substitué au compte administratif pour la mise en œuvre des dispositions prévues aux articles L.1424-35, L.2531-13 et L.4434-9 et pour la liquidation des attributions au titre du Fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée prévue à l'article L.1615-6 ».*

Pour rappel :

- Le **maire ne peut pas être comptabilisé comme membre présent dans le calcul du quorum** lors du vote du compte administratif ;
- Un conseiller empêché ou absent **ne peut pas donner son pouvoir au maire** lors du vote du compte administratif ;
- Le départ d'un conseiller au cours du débat mais avant le vote est sans effet sur le quorum est équivalent à une abstention. Si ce départ contribue à ne plus atteindre le quorum, les points suivants prévus à l'ordre du jour ne peuvent plus être valablement débattus ;
- En l'absence de quorum lors de la première convocation, il est impératif d'indiquer sur les délibérations et sur les pages de signature des documents budgétaires qu'il s'agit d'une deuxième convocation.

Le compte administratif **doit être conforme au compte de gestion du comptable**. Afin de vérifier ce point, merci de **nous transmettre systématiquement les extraits II-1 et II-2 du compte de gestion de chacun de vos budgets**.

[Sommaire](#)

## Fiche n°9 : Le vote du Compte Financier Unique

L'article 242 de la loi de finances pour 2019, modifié par l'article 137 de la loi de finances pour 2021, permet à des collectivités d'expérimenter un compte financier unique (CFU), pour une durée maximale de trois ans.

Pour rappel, deux pré-requis sont nécessaires pour cette expérimentation :

- Adopter la **nomenclature budgétaire et comptable M57**
- **Télétransmettre** ses documents budgétaires sur **Actes Budgétaires**

Pendant la période de l'expérimentation, **le CFU se substitue au compte administratif et au compte de gestion**, par dérogation aux dispositions régissant ces documents.

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens, si le législateur en décide ainsi. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

1. favoriser la **transparence et la lisibilité** de l'information financière,
2. améliorer la **qualité des comptes**,
3. **simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable**, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Le vote du CFU constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L.1612-12 du CGCT. Le CFU est soumis au vote de l'assemblée délibérante par le maire ou le président, selon un calendrier et des modalités comparables à celles en vigueur pour le compte administratif :

- Le CFU de l'exercice N doit être voté au plus tard le 30 juin N+1 ;
- Le CFU est arrêté si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption. Seuls sont à prendre en compte les suffrages exprimés ;
- L'assemblée délibérante élit son président pour la séance au cours de laquelle le CFU est soumis au vote. Le maire ou le président de l'assemblée délibérante doit quitter la salle au moment du vote.

Le CFU à soumettre au vote de l'assemblée délibérante est le document commun définitif comprenant à la fois les données de l'ordonnateur et celles du comptable. Il n'y a donc plus d'extraits de compte de gestion à nous joindre à la maquette budgétaire.

### Télétransmission du CFU :

1. Valider le CFU dans CDG-D SPL, en complétant la mention « Vu par l'ordonnateur ou son délégué qui certifie que le présent compte a été voté le [jj/mm/aaaa] par l'organe délibérant » ;
2. Récupérer ce flux XML dans CDG-D SPL et l'importer dans TotEM et le sceller ;
3. Transmettre ce flux XML scellé à Actes budgétaires, ce qui permet d'avoir l'accusé de réception (comme actuellement pour le compte administratif) ainsi que la délibération afférente au CFU au format PDF. Cette délibération portera les signatures de chacun des membres de l'assemblée délibérante.

Pour les collectivités expérimentatrices, toutes les informations sont disponibles sur le lien suivant :

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/finances-locales/experimentation-du-compte-financier-unique-cfu>

[Sommaire](#)



## Fiche n°10 : L'affectation des résultats

Conformément à l'article L.2311-5 du CGCT, les résultats sont affectés par l'assemblée délibérante après constatation des résultats définitifs lors du vote du compte administratif. Lorsque les résultats sont connus, la collectivité procède à la reprise des résultats dans les conditions prévues à l'article L.2311-5, **avec une affectation prioritaire de l'excédent de fonctionnement au besoin de financement de la section d'investissement (compte 1068)**, le cas échéant.

Toutefois, les résultats **peuvent être estimés à l'issue de la journée complémentaire**, avant l'adoption du compte administratif et du compte de gestion.

Ainsi, entre la date limite de mandatement fixée au troisième alinéa de l'article L.1612-11 du CGCT et la date limite de vote des taux prévue à l'article 1639 A du code général des impôts (CGI), le conseil municipal peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, **procéder à la reprise anticipée des résultats**.

Lorsque le **résultat excédentaire de la section de fonctionnement est repris par anticipation**, la reprise s'effectue dans les conditions suivantes :

- l'excédent de la section de fonctionnement est destiné à couvrir en priorité le besoin de financement de la section d'investissement (compte tenu des restes à réaliser) ;
- le solde disponible peut être inscrit soit en section de fonctionnement, soit en investissement.

Le conseil municipal inscrit également au budget de reprise la prévision d'affectation.

**Le déficit de fonctionnement peut de la même façon faire l'objet d'une reprise anticipée**. Il est alors repris en dépenses de la section de fonctionnement. Le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement sont également repris par anticipation.

Dans tous les cas (affectation d'un excédent ou reprise d'un déficit de fonctionnement), **les restes à réaliser des deux sections font également l'objet d'une reprise anticipée**.

Les différents éléments faisant l'objet de cette procédure doivent obligatoirement être repris (ou affectés) dans leur totalité. **Il ne peut y avoir de reprise anticipée partielle.**

La reprise anticipée doit être justifiée par une fiche de calcul du résultat prévisionnel établie par l'ordonnateur et attestée par le comptable, accompagnée :

- soit du compte de gestion s'il a pu être établi à cette date,
- soit d'une balance et d'un tableau des résultats de l'exécution du budget visé par le comptable et accompagnés de l'état des restes à réaliser au 31 décembre (art. R.2311-13 du CGCT).

Lors du vote du compte administratif, les résultats sont définitivement arrêtés. L'assemblée délibérante doit, lorsque les résultats font apparaître une différence avec les montants repris par anticipation, **procéder à la régularisation dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif**.

La régularisation intervient toujours avant la fin de l'exercice suivant l'exercice clos.

S'il s'agit d'une différence négative, la recette inscrite à la ligne 002 est diminuée du montant de cette différence. La rectification correspondante peut le cas échéant donner lieu à inscription d'office dans le cadre des dispositions organisant le contrôle budgétaire.

S'il s'agit d'une différence positive, la régularisation donne lieu à une augmentation de la recette inscrite à la ligne 002 pour le montant de la différence.

Par ailleurs, nonobstant les rectifications ci-dessus, si, à l'occasion de l'affectation des résultats, la collectivité décide d'affecter en section d'investissement plus que le besoin de financement constaté au compte administratif, elle procède aux diminutions des lignes 002 "Résultat de fonctionnement reporté" et, le cas échéant, 021 "Virement de la section de fonctionnement" et 023 "Virement à la section d'investissement".

En tout état de cause, **la délibération d'affectation du résultat doit intervenir, comme pour la reprise classique des résultats, après le vote du compte administratif, qu'il y ait ou non de différence avec la reprise anticipée.**

Enfin, l'exécution du titre de recettes sur le compte 1068 ne peut avoir lieu qu'après le vote du compte administratif et au vu de la délibération d'affectation.

<b>AFFECTATION DU RESULTAT DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE</b>	
<b>Résultat de fonctionnement</b> <u>A. Résultat de l'exercice</u> précédé du signe + (excédent) ou – (déficit)	
<u>B. Résultats antérieurs reportés</u> Ligne 002 du compte administratif, précédé du signe + (excédent) ou – (déficit)	
<b>C. Résultat à affecter</b> <b>= A + B (hors restes à réaliser)</b> <b>(Si C est négatif, report du déficit ligne 002 ci-dessous*)</b>	
<u>D. Solde d'exécution d'investissement</u>	
<u>E. Solde des restes à réaliser d'investissement</u>	
<b>F. Besoin de financement</b>	<i>D+E</i>
<b>Affectation = C</b>	<i>G+H</i>
<b>G. Affectation en réserves R1068 en investissement</b> Au minimum : couverture du besoin de financement F	
<b>H. Report en fonctionnement R002</b>	
<b>*Déficit reporté D002</b>	

## Fiche n°11 : Les restes à réaliser

Les restes à réaliser (RàR) correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées juridiquement et non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Cette dernière est obligatoire (L.2342-1 du CGCT) pour toutes les collectivités et donne lieu à l'établissement d'un état au 31 décembre de l'exercice.
- aux recettes d'investissement afférentes à l'exercice pour lesquelles un titre reste à émettre. Ces RAR en recettes font également l'objet d'un état.

L'état des RAR est :

- ✓ **établi au 31 décembre**, détaillé par chapitre ou article en fonction du vote de l'assemblée délibérante, arrêté en toutes lettres et signé par le maire ou le président ;
- ✓ **établi en deux exemplaires** adressés au comptable qui retourne un exemplaire revêtu de son accusé de réception à la collectivité ;
- ✓ **joint en copie**, dûment visée du comptable, au compte administratif et au budget de reprise du résultat de l'exercice à titre de justification.

La sincérité des restes à réaliser s'apprécie avec tout document susceptible d'établir la réalité ou le caractère certain de la recette. Mes services pourront être amenés à vous solliciter pour la fourniture de tout justificatif concernant l'état des restes à réaliser.

Ces justificatifs peuvent consister, pour les dépenses, dans les actes qui concrétisent l'engagement juridique de la collectivité : contrats, conventions, marchés et pour les recettes, en tout acte ou pièce permettant d'apprécier leur caractère certain : décisions d'attribution de subventions, contrat de prêt, lettre de réservation de crédits de l'établissement bancaire...

Nom de la collectivité :

Compte administratif de l'année :

Budget principal ou budget annexe service :

### État des restes à réaliser – Recettes d'investissement

Article budgétaire	Nature et objet de la recette	Débiteur	Justification (1)	Recette attendue	Recette perçue	Reste à réaliser
<i>Exemple : 1313</i>	<i>Subvention salle polyvalente</i>	<i>Conseil général</i>	<i>Arrêté ou lettre de notification du 1/01/11</i>	<i>150 000,00 €</i>	<i>120 000,00 €</i>	<i>30 000,00 €</i>
			<b>Total</b>			

**(1) la justification doit être : Pour une subvention, la date de l'arrêté attributif. Pour un emprunt, la date du contrat signé avec l'organisme prêteur ou de la lettre de réservation de crédits...**

Arrêté le présent état à la somme de :

Cachet de la collectivité  
comptable

Accusé réception du

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature de l'ordonnateur

### État des restes à réaliser – Dépenses d'investissement

Article budgétaire	Nature de la dépense	Créancier	Date de l'inscription	Dépense engagée	Dépense payée	Reste à réaliser

Arrêté le présent état à la somme de :

Cachet de la collectivité  
comptable

Accusé réception du

## Fiche n°12 : Les décisions modificatives

- **Budget supplémentaire**

Le budget supplémentaire est une décision modificative qui a pour particularité d'être un acte d'ajustement. Il constate, comme toute décision modificative, l'ouverture de crédits supplémentaires non prévus au budget primitif et leur financement ou l'ajustement de dépenses ou recettes du budget primitif du même exercice.

Le budget supplémentaire a pour **objet essentiel de reprendre les résultats dégagés à la clôture de l'exercice précédent apparaissant au compte administratif** voté avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice. Il ne peut donc être adopté qu'après le vote du compte administratif et avant la clôture de l'exercice.

L'absence de reprise des résultats au budget est constitutive d'une insincérité du compte administratif de l'exercice en question, susceptible d'entraîner une saisine de la CRC (réponse ministérielle n°38748 au JOAN du 7 août 2000).

- **Décisions modificatives**

Des décisions modificatives peuvent être votées en cours d'année et résultent des virements de crédits nécessaires et/ou de nouvelles dépenses/recettes non prévues au budget primitif à y inscrire.

Faisant partie intégrante du budget, **ces décisions modificatives doivent être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.**

S'il est toléré que les décisions modificatives soient présentées sous forme de délibération, ces décisions doivent faire clairement apparaître :

- la **majoration ou la minoration des crédits ouverts** en dépenses et en recettes pour chaque section ;
- **tout prélèvement sur excédent budgétaire** pour l'équilibre des sections.

Lorsque le budget est voté par chapitre, l'assemblée délibérante n'a pas à se prononcer sur des virements de crédits au sein d'un même chapitre.

### **Journée complémentaire**

L'ajustement des crédits de la section de fonctionnement peut être constaté au budget par l'assemblée délibérante pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre N-1 et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections, dans le délai de vingt et un jours suivant la fin de l'exercice budgétaire, soit le **21 janvier**.

Les délibérations relatives à ces modifications budgétaires doivent être transmises au représentant de l'État au plus tard cinq jours après le délai limite visé ci-dessus, c'est-à-dire **avant le 26 janvier** (L.1612-11). Toute délibération prise après le 21 janvier N ou transmises postérieurement au 26 janvier N n'a, de par la loi, aucun effet juridique.

**A PROSCRIRE** : Une présentation de délibération qui pourrait être rédigée comme suit :

- Compte 6413 : 800 €
- Compte 742 : 4 800 €
- Compte 2182 opération 145 : 6 000 €
- Compte 2312 opération 151 : 58 000 €
- Compte 2314 opération 152 : 400 €
- Compte 16 : 60 000 €
- Compte 6232 : - 1000 €
- Compte 74121 : - 600 €

**A PRIVILEGIER** : la **présentation suivante**, laissant apparaître clairement l'équilibre en dépense et en recette, par section :

Fonctionnement		Investissement	
<b>- Dépenses</b>		<b>- Dépenses</b>	
• 6413 Personnel non titulaire	800,00 €	• 2182 Matériel de transport	6 000,00 €
• 6232 Fêtes et cérémonies	-1 000,00 €	• 2312 Terrains	58 000,00 €
• 023 Virement section d'invest	4 400,00 €	• 2314 Constructions sur sol d'autrui	400,00 €
<b>Total :</b>	<b>4 200,00 €</b>	<b>Total :</b>	<b>64 400,00 €</b>
<b>- Recettes</b>		<b>- Recettes</b>	
• 74121 DSR	-600,00 €	• 1641 Emprunts en euros	60 000,00 €
• 742 Dotation aux élus locaux	4 800,00 €	• 021 Virement section de fonct.	4 400,00 €
<b>Total :</b>	<b>4 200,00 €</b>	<b>Total :</b>	<b>64 400,00 €</b>

## Fiche n°13 : Les virements entre sections et entre budgets

### Les virements entre sections d'un même budget

Le **virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement est possible** :

- ✓ Affectation en réserve lors de la reprise des résultats : couverture du besoin de financement de la section d'investissement (article 1068).
- ✓ En dehors de cette procédure : il convient d'abonder les chapitres d'ordre 023 « Virement à la section d'investissement » (dépense) et 021 « Virement de la section de fonctionnement » (recette) pour un même montant. Ces virements sont le signe d'une gestion saine conduisant notamment à la participation à l'amortissement du capital de la dette et au financement de nouveaux investissements.

Le **virement de la section d'investissement vers la section de fonctionnement se fait uniquement sur dérogation** en M14 (art. L.2311-6 du CGCT) et M52 (art. L.3312-7 du CGCT).

En application des dispositions L.2311-6 et D.2311-14 du CGCT, lorsque la section d'investissement du budget présente un excédent après reprise des résultats, le conseil municipal peut reprendre les crédits correspondant à cet excédent en recette de fonctionnement dans les cas définis par décret et sur délibération motivée de l'assemblée délibérante :

- ✓ Le produit de la cession d'une immobilisation reçue au titre d'un don ou d'un legs, à condition que celui-ci ne soit pas expressément affecté à l'investissement,
- ✓ Le produit de la vente d'un placement budgétaire, dans la limite de la part du placement financée initialement par une recette de la section de fonctionnement,
- ✓ L'excédent de la section d'investissement résultant de la dotation complémentaire en réserves prévue par le 2° de l'article R.2311-12 du CGCT et constaté au compte administratif au titre de deux exercices consécutifs.

Lorsque les conditions prévues aux alinéas précédents ne sont pas réunies, **et en raison de circonstances exceptionnelles et motivées**, la collectivité peut solliciter **une décision conjointe des ministres chargés du budget (DGFIP) et des collectivités locales (DGCL)**.

#### **Point M57 :**

L'exécutif a la **possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre** (hors dépenses de personnel) **au sein de la même section**. Pour cela, il faut **que l'assemblée délibérante l'y autorise et fixe un plafond pouvant aller jusqu'à 7,5 % des dépenses réelles de chaque section**. Il est nécessaire que cette autorisation **figure dans la maquette budgétaire** (« informations générales – modalités de vote du budget »).

### Les virements entre budgets (principal - annexes)

Le **virement du budget principal vers un budget annexe d'un service public administratif est possible**. En effet, les budgets annexes des SPA ne sont pas soumis à des règles d'équilibre particulières. Pour équilibrer un budget annexe d'un SPA, la collectivité territoriale peut donc verser des subventions.

A contrario, il est **interdit** de procéder à **un virement du budget principal vers un budget annexe SPIC**, puisque ces derniers doivent être équilibrés en recettes et en dépenses. Ce principe est posé par les articles L.2224-2 et L.3241-5 du CGCT.

L'article L.2224-2 prévoit toutefois **certaines atténuations**, pour les seules communes et groupements :

- Si les exigences du service public conduisent la collectivité à imposer des contraintes particulières de fonctionnement,
- Si le fonctionnement du service public exige la réalisation d'investissements qui, en raison de leur importance et eu égard au nombre d'utilisateurs, ne peuvent être financés sans augmentation excessive des tarifs,
- Si la suppression de toute prise en charge par le budget de la commune aurait pour conséquence une hausse excessive des tarifs ;

La décision du conseil municipal fait l'objet, sous peine de nullité, d'une délibération motivée. Cette délibération fixe les règles de calcul et les modalités de versement des dépenses du service prises en charge par la commune, ainsi que le ou les exercices auxquels elles se rapportent. En aucun cas cette prise en charge ne peut se traduire par la compensation pure et simple d'un déficit de fonctionnement.

- Dans les communes de moins de 3 000 habitants et les EPCI dont aucune commune membre n'a plus de 3 000 habitants, aux services de distribution d'eau et d'assainissement,
- Quelle que soit la population des communes et groupements de collectivités territoriales, aux services publics d'assainissement non collectif, lors de leur création et pour une durée limitée au maximum aux cinq premiers exercices,
- Quelle que soit la population des communes et groupements de collectivités territoriales, aux services publics d'élimination des déchets ménagers et assimilés, lors de l'institution de la redevance d'enlèvement des ordures ménagères et pour une durée limitée au maximum aux quatre premiers exercices.

**Par dérogation, il est possible, pour les budgets annexes SPIC uniquement, d'effectuer un versement résultant de l'excédent d'exploitation vers la section de fonctionnement du budget principal**, dans les conditions prévues par le 3° de l'article R.2221-48 du CGCT :

*"A.-Le résultat cumulé défini au B de l'article R.2311-11 est affecté, lorsqu'il s'agit d'un excédent :*

*1° En priorité, pour le montant des plus-values de cession d'éléments d'actifs, au financement des mesures d'investissement ;*

*2° Pour le surplus, à la couverture du besoin de financement de la section d'investissement apparu à la clôture de l'exercice précédent et diminué du montant des plus-values de cession d'éléments d'actifs visés au 1° ;*

*3° Pour le solde, au financement des dépenses d'exploitation ou d'investissement, en report à nouveau ou au reversement à la collectivité locale de rattachement.*

*B.-Lorsqu'il s'agit d'un déficit, il est ajouté aux charges d'exploitation de l'exercice.*

*C.-Pour l'affectation au financement des dépenses d'investissement, l'exécution de la décision budgétaire de reprise des résultats, adoptée par le conseil d'administration (l'assemblée délibérante), se fait par l'émission d'un titre de recettes. La délibération affectant le résultat excédentaire est produite à l'appui de la décision budgétaire de reprise."*

Les transferts **entre la section d'investissement d'un budget (principal ou annexe) vers la section de fonctionnement d'un autre budget ne sont pas autorisés.**



## Fiche n°14 : La transmission des documents budgétaires

La **transmission** en préfecture (arrondissement de Besançon) ou sous-préfecture (arrondissements de Montbéliard et Pontarlier) doit intervenir au plus tard dans le **délai de 15 jours suivant la date limite d'adoption du budget primitif ou du compte administratif**.

Conformément au III de l'article 107 de la loi NOTRE, il est **obligatoire**, pour l'ensemble des collectivités et EPCI à fiscalité propre **de plus de 50 000 habitants, de télétransmettre les documents budgétaires** cinq ans après la promulgation de la loi, soit dès l'exercice 2021.

→ **Si votre collectivité a dématérialisé l'envoi de ses délibérations et de ses maquettes budgétaires**

Afin d'uniformiser les pratiques de collectivités lors de la transmission des documents budgétaires en Préfecture dans le cadre du contrôle budgétaire, il convient de respecter les modalités suivantes :

Pour toutes les maquettes budgétaires (budget primitif, compte administratif, budget supplémentaire, décision modificative), **la transmission est faite dans ACTES BUDGETAIRES, avec un envoi au format XML.**

Lors de la télétransmission, bien veiller à renseigner :

- ⇒ la **population** pour analyse de tout éventuel déficit du CA (L.1612-14 du CGCT) ;
- ⇒ pour les budgets annexes, indiquer le n° du SIRET **et** celui du budget principal.

La transmission de ces documents budgétaires peut être réalisée selon 2 procédures

### PROCEDURE N°1 : Par le logiciel de comptabilité MAGNUS

Cette procédure permet la télétransmission dans Actes budgétaires mais avec une seule pièce jointe.

Dans ce cas, il convient de scanner en un seul document PDF les pages signatures et les documents listés ci-dessous.

Joindre dans **ACTES Réglementaires** les délibérations suivantes :

Pour le vote des **budgets primitifs**:

- /// la délibération approuvant le BP
- /// la délibération d'affectation de résultats (si le budget est voté avec reprise de résultats de l'exercice N - 1) ou si le budget est voté avec reprise anticipée des résultats de l'exercice N-1, la délibération de reprise anticipée du résultat avec, en annexe, l'attestation de reprise des résultats visée du comptable
- /// Pour les communes de plus de 3 500 habitants, joindre à la maquette, la note de présentation brève et synthétique

Pour le vote des **comptes administratifs** :

- /// la délibération approuvant le CA
- /// la délibération approuvant le compte de gestion

Pour le vote du **CFU** :

- /// la délibération approuvant le CFU

## PROCEDURE N°2 : Par le portail de télétransmission

### Procédure recommandée

Cette procédure permet de joindre plusieurs pièces à la maquette budgétaire.

### Liste des pièces à joindre à la maquette budgétaire

#### BUDGET PRIMITIF

- /// La maquette du BP (joindre les annexes obligatoires listées dans l'annexe n°2)
- /// La page de signatures
- /// L'état des restes à réaliser au 31 décembre de l'année N-1 visé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé de réception du comptable
- /// Uniquement les états II-1 et I-2 « résultats d'exécution du budget principal et des budgets annexes » (et non l'intégralité du compte de gestion) *dans le cas où le compte de gestion est validé*

#### COMPTE ADMINISTRATIF

- /// La maquette du CA
- /// La page de signatures
- /// L'état des restes à réaliser au 31 décembre de l'année N-1 visé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé de réception du comptable
- /// Uniquement les états II-1 et I-2 « résultats d'exécution du budget principal et des budgets annexes » (et non l'intégralité du compte de gestion)

#### BUDGET SUPPLEMENTAIRE

- /// La maquette du BS
- /// La page de signatures
- /// L'état des restes à réaliser au 31 décembre de l'année N-1 visé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé de réception du comptable

#### DECISION MODIFICATIVE

- /// La maquette de la DM
- /// La page de signatures

**RAPPEL : Pour les collectivités expérimentatrices du CFU, il est obligatoire de télétransmettre les documents budgétaires.**

→ **Si votre collectivité a dématérialisé l'envoi de ses délibérations mais pas de ses maquettes budgétaires**

Afin de pouvoir procéder au contrôle budgétaire des collectivités étant dans ce cas de figure, il est nécessaire de respecter les points suivants :

- ✓ **Obligation de procéder simultanément à la transmission des délibérations et à l'envoi postal des maquettes budgétaires papier** (préciser la date de télétransmission des délibérations sur le bordereau d'envoi).
- ✓ **L'état des restes à réaliser**, revêtu de l'accusé de réception du comptable, ainsi que **les pages II-1 et II-2** du compte de gestion seront :

- soit agrafés à chacune des maquettes budgétaires transmises en format papier (budgets primitifs et comptes administratifs),
  - soit scannés et télétransmis avec les délibérations d'approbation du compte de gestion et de vote du compte administratif.
- ✓ Les maquettes budgétaires ne doivent **en aucun cas être déposées au format PDF dans l'application**. Il convient soit de déposer les maquettes sur l'application « ACTES Budgétaires », soit de les transmettre au format papier.
  - ✓ Un seul exemplaire papier par maquette doit être transmis mais **deux exemplaires du bordereau d'envoi** doivent être envoyés. Sur les deux exemplaires, un est renvoyé à la collectivité comme accusé de réception.
  - ✓ Les collectivités relevant des arrondissements de Montbéliard et de Pontarlier doivent transmettre leurs maquettes budgétaires aux sous-préfectures. Les collectivités relevant de l'arrondissement de Besançon transmettent leurs maquettes aux services de la Préfecture (Direction de la Coordination Interministérielle et des Collectivités Territoriales / Bureau du Contrôle Budgétaire et des Dotations).
- ➔ **Si votre collectivité transmet ses délibérations et ses maquettes budgétaires par papier :**
- ✓ Il convient d'envoyer en un seul envoi les maquettes budgétaires accompagnées de leurs délibérations et de leurs annexes.
  - ✓ Un seul exemplaire papier par maquette doit être transmis mais **deux** exemplaires du bordereau d'envoi doivent être envoyés. Sur les deux exemplaires, un est renvoyé à la collectivité comme accusé de réception.
  - ✓ **L'envoi s'effectue soit vers la Préfecture (arrondissement de Besançon), soit vers les Sous-Préfectures (arrondissement de Pontarlier et de Montbéliard).**

*Vous trouverez en en annexe de cette circulaire les différents bordereaux qui sont à joindre en deux exemplaires à vos maquettes budgétaires.*

**Fiche n°15 : La nomenclature ACTES**

Délibérations et maquettes budgétaires (liste exhaustive)	Application ACTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Débat d'orientation budgétaire</li> <li>• Vote du budget primitif</li> <li>• Vote du budget supplémentaire</li> <li>• Vote d'une décision modificative</li> <li>• Vote du compte administratif</li> <li>• Affectation des résultats</li> <li>• Approbation du compte de gestion</li> <li>• Emprunt (+ contrat d'emprunt), lignes de trésorerie, garanties d'emprunt</li> <li>• Taxes : fiscalité directe locale (TFB, TFNB, CFE), ordures ménagères, sur les spectacles, sur la publicité extérieure, de séjour, sur la consommation finale d'électricité, d'assujettissement à la TVA, remontées mécaniques...</li> <li>• Cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE), imposition forfaitaire sur les entreprises de réseau (IFER)</li> <li>• Transfert de taxes d'État vers les collectivités : droits de mutation à titre onéreux (DMTO), taxe sur les surfaces commerciales (TASCOM).</li> <li>• CLECT et attributions de compensation</li> <li>• Dotation de solidarité communautaire</li> <li>• Redevances ordures ménagères</li> </ul>	<p><b>7 – Finances Locales</b></p> <p><b>7.1. Décisions budgétaires</b>            7.1.1. Débat d'orientation budgétaire            7.1.2. Documents budgétaires et annexes            7.1.3. Création, modification, suppression de régies            7.1.4. Tarifs des services publics            7.1.5. Autres</p> <p><b>7.2. Fiscalité</b>            7.2.1. Vote des taux de fiscalité locales            7.2.2. TEOM / REOM            7.2.3. Taxe et redevance eau et assainissement            7.2.4. Taxe de séjour            7.2.5. Autres taxes et redevances            7.2.6. Autres</p> <p><b>7.3. Emprunt</b>            7.3.1. Emprunt et renégociations            7.3.2. Ligne de trésorerie            7.3.3. Garantie d'emprunt accordée            7.3.4. Autres</p> <p><b>7.6. Contributions budgétaires</b>            7.6.1. Des communes aux EPCI            7.6.2. Des EPCI aux communes            7.6.3. Autres</p> <p><b>SERVICE ATTRIBUTAIRE : Décisions budgétaires</b></p>
<p><b>Toute maquette budgétaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget primitif</li> <li>• Budget supplémentaire</li> <li>• Décision modificative</li> <li>• Compte administratif</li> </ul>	<p align="center">Ces documents sont à déposer sur l'application ACTES Budgétaire, <b>sous le format XML.</b></p>

**Correspondant ACTES à la Préfecture du Doubs :**

Bureau du Contrôle de Légalité et de l'Intercommunalité : [pref-collectivites-locales@doubs.gouv.fr](mailto:pref-collectivites-locales@doubs.gouv.fr)

## Fiche n°16 : La conformité des maquettes budgétaires

Les arrêtés d'actualisation des instructions budgétaires et comptables sont parus au journal officiel du :

- 23 décembre 2022 pour la M14, la M52, la M61, la M71, la M831 et la M832 :  
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/jo/2022/12/23/0297>
- 30 décembre 2022 pour la M57 et la M4 :  
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/jo/2022/12/30/0302>

Par ailleurs, les maquettes budgétaires, les instructions budgétaires et comptables ainsi que les plans de comptes actualisés au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours sont accessibles sur le portail de l'État au service des collectivités à l'adresse suivante :

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/finances-locales/instructions-budgetaires-et-comptables>

- M14 : Comptabilité des communes et établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif
- M4 : Comptabilité des services publics locaux industriels et commerciaux
- M52 : Comptabilité des départements et de leurs établissements publics administratifs
- M57 : Comptabilité des métropoles, des collectivités territoriales uniques et des collectivités locales sur option
- M61 : Comptabilité des services départementaux d'incendie et de secours
- M832 : Comptabilité des centres de gestion de la fonction publique territoriale

**Les documents budgétaires doivent respecter tant le fonds que la forme des maquettes budgétaires réglementaires.**

S'agissant tant du budget primitif que du compte administratif, l'ordre des pages des diverses maquettes budgétaires doit être respecté. Par ailleurs, il est nécessaire **de veiller à compléter correctement les pages « Sommaire » et « Informations générales ».**

Enfin, la dernière annexe « IV – Arrêté et signatures » de la maquette budgétaire, signée de tous les conseillers présents, quel que soit leur vote, doit impérativement mentionner :

- Le nombre de membre en exercice présents, représentés et absents,
- Le résultat du vote (pour, contre, abstention),
- **La date d'envoi de la convocation et la date de la séance.**

**Fiche n°17 : Les annexes obligatoires**

La liste des annexes obligatoires est retranscrite sur les modèles de maquettes budgétaires disponibles sur le site Internet de la DGCL (voir fiche n°17).

Vous trouverez ci-dessous un récapitulatif des annexes à joindre **systematiquement**.

**Annexes à joindre dans la maquette budgétaire**

<b>Toutes les maquettes budgétaires</b>	<b>BP</b>			<b>CA</b>		
	<b>M.14</b>	<b>M.4</b>	<b>M.57</b>	<b>M.14</b>	<b>M.4</b>	<b>M.57</b>
Etat de la dette	A2.1 à 2.7	A1.1 à A1.6	B1.1 à B1.7	A2.1 à A2.9	A1.1 à A1.8	B1.1 à B1.9
Equilibre des opérations financières	A6.1 et A6.2	A4.1 et A4.2	C1.1 et C1.2	A6.1 et A6.2	A4.1 et A4.2	C1.1 et C1.2
Méthode d'amortissement (obligatoire si +3 500 habs)	A3	A2	B2	A3	A2	B2
Arrêté et signatures	D2	D	V	D2	D	V
Etat des restes à réaliser	2 exemplaires sauf si BP et CA envoyés simultanément					
Etats II-1 et II-2 du compte de gestion						
<b>Maquette du BP (en plus des documents susvisés)</b>						
Etat du personnel	C1	C1.1	B9	C1	C1.1	B9
Liste des organismes de regroupement auxquels adhère la commune	C3.1		B11.1	C3.1		B11.1
Liste des établissements publics créés	C3.2		B11.2	C3.2		B11.2
Liste des services assujettis à la TVA non érigé en BA	C3.4		D1	C3.4.		D1.1
Présentation agrégée du BP et des BA				C3.5	C4	D10

## Fiche n°18 : La conformité des délibérations

Doivent impérativement apparaître sur les délibérations transmises au Préfet :

- Le nom de la collectivité ou du groupement,
- La date d'envoi de la convocation et la date de la séance,
- Le nom et la fonction du président de séance,
- Le nom du (ou des) secrétaire(s) de séance,
- Les membres en exercice présents, représentés et absents (en nombre et nominativement),
- Le résultat du vote (pour, contre, abstention).

Pour rappel, vous trouverez quelques définitions utiles :

**Majorité** : la majorité est égale **au nombre entier immédiatement supérieur à la moitié** des membres en exercice. Ainsi, la majorité absolue est égale à plus de la moitié des suffrages exprimés. Par exemple :

- Si le nombre de conseillers est de 22 , la moitié est égale à 11 et le quorum est de 12 membres.
- Si le nombre de conseillers est de 21, la moitié est égale à 10,5 et le quorum est de 11 membres.

**Présents** : seuls comptent comme présents les conseillers **physiquement présents**. Ne sont donc pas pris en compte :

- Les conseillers représentés (procurations),
- Les conseillers auxquels une disposition légale interdit de prendre part au vote, même s'ils sont présents (**cas du maire qui doit se retirer au moment du vote du compte administratif**).

**Quorum** : nombre de membres présents exigés dans l'assemblée pour que le vote soit valable. L'arrêt du Conseil d'État du 22 mai 1986 (*CE, 1986, Commune de la Teste-de-Buch*) précise que **les conseillers en exercice auxquels une disposition légale interdit de prendre part au vote ou leur enjoint de se retirer au moment de certaines délibérations ne doivent pas être pris en compte pour le calcul du quorum, même s'ils sont présents**.

- Le quorum doit être atteint au début de chaque séance ou reprise de séance. Le président ne peut donc pas ouvrir ou reprendre la séance tant que le quorum n'est pas atteint.
- Le quorum doit être atteint au moment de la mise en discussion de chaque point de l'ordre du jour sur lesquels l'assemblée est appelée à prendre une décision ayant une valeur juridique.

**Délai de convocation** :

- Article L.2121-10 du CGCT : « *Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est adressée par écrit, au domicile des conseillers municipaux ou, s'ils en font la demande, envoyée à une autre adresse ou transmise de manière dématérialisée* ».

- Article L.2121-11 : « *Dans les communes de moins de 3 500 habitants, la convocation est adressée trois jours francs au moins avant celui de réunion. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire, sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture*

de la séance en conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure ».

- Article L.2121-12 : « Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Le présent article est également applicable aux communes de moins de 3 500 habitants lorsqu'une délibération porte sur une installation mentionnée à l'article L.511-1 du code de l'environnement. ».

**Résultat du vote** : Les abstentions, tout comme les votes blancs et nuls en cas de scrutin secret, ne sont pas pris en compte dans les suffrages exprimés.

- Article L.2121-20 du CGCT : « Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante ».

Je vous joins également, à toutes fins utiles, **un modèle de délibération**.



REPUBLIQUE FRANCAISE  
DEPARTEMENT DU DOUBS  
Canton de  
Arrondissement de  
Commune de  
(N° INSEE : )

**Extrait du registre  
des délibérations du conseil municipal**

**Nombre de membres**

- en exercice :
- présents :
- votants :
- ayant donné  
procuration :
- absents excusés :
- absents :
- exclus :

Date de convocation :

Date d'affichage :

Séance du

L'an deux mille , le  
à  
heures

Etaient présents (*en chiffre, si pas dans encadré*) : Détailler les noms

Etaient absents (*en chiffre, si pas dans encadré*) : Détailler les noms

Etaient représentés (*en chiffre, si pas dans encadré*) : Détailler les noms

Procuration donnée :

- de à

- de à

Secrétaire de séance :

Président de séance :

Vu

Vu

Sur proposition du maire ;

**Le conseil municipal décide**

-

-

**Objet de la délibération :**

### Vote du budget primitif

En cas de **création d'une nouvelle collectivité** territoriale, l'organe délibérant adopte le budget dans **un délai de trois mois** à compter de sa création (L.1612-3 et L.1612-20 du CGCT). Cette règle particulière permet à la nouvelle entité d'être dotée d'un budget l'année de sa création tout en laissant un délai suffisant à l'ordonnateur pour élaborer le budget. Ce délai n'est pas applicable quand le défaut d'adoption résulte de l'absence de communication à l'organe délibérant, dans les deux mois et demi suivant cette création, d'informations indispensables à l'établissement du budget. Dans ce cas, l'organe délibérant dispose de 15 jours après cette communication pour arrêter le budget.

Le budget devra permettre de couvrir les dépenses ordinaires de l'établissement, une décision modificative intervenant après le renouvellement de l'organe délibérant permettra de traduire ses nouvelles orientations politiques. Toutefois, comme pour toutes les collectivités, avant le vote du budget, la nouvelle entité peut (L.1612-1 du CGCT) :

- ✓ en fonctionnement : recouvrer les recettes et engager, liquider et mandater les dépenses dans les limites des crédits inscrits au budget de l'année précédente ;
- ✓ en investissement : sur délibération de l'organe délibérant, engager et mandater dans la limite du quart des crédits ouverts aux budgets de l'année précédente. L'affectation de chaque dépense prévue devra être précisée dans la délibération.

Dans le cadre d'une **fusion de collectivités**, il convient de prendre comme référence **la somme des crédits inscrits aux budgets précédents des anciennes entités fusionnées**.

### Vote du compte administratif

- d'une **commune nouvelle** : conformément à l'article L.2113-10 du CGCT, la commune nouvelle a seule la qualité de collectivité territoriale. Par conséquent, elle se substitue aux communes pré-existantes pour le vote de leur CA.
- des **EPCI fusionnés** : dans la mesure où l'article L.5211-41-3 du CGCT prévoit que l'ensemble des biens, droits et obligations des EPCI fusionnés sont transférés à l'EPCI issu de la fusion et que cet EPCI est substitué de plein droit aux anciens EPCI dans toutes leurs délibérations et tous leurs actes, il revient à l'organe délibérant du nouvel EPCI d'adopter le dernier CA des EPCI fusionnés.
- des **syndicats de communes et des syndicats mixtes fusionnés** : dans la mesure où l'article L.5212-27 du CGCT prévoit que l'ensemble des biens, droits et obligations des établissements publics fusionnés est transféré au syndicat issu de la fusion et que ce syndicat est substitué de plein droit aux anciens syndicats dans toutes leurs délibérations et tous leurs actes, il revient à l'organe délibérant du nouveau syndicat d'adopter le dernier CA des syndicats fusionnés.
- des **syndicats de communes et des syndicats mixtes dissous** (transfert des compétences à un EPCI à fiscalité propre) : dans la mesure où l'article L.5211-41 du CGCT prévoit que l'ensemble des biens, droits et obligations sont transférés au nouvel établissement public qui est substitué de plein droit à l'ancien établissement dans toutes les délibérations et tous les actes de ces derniers, il revient à l'organe délibérant du nouvel EPCI d'adopter le dernier CA des EPCI dissous.
- des **syndicats dissous** (compétences restitués aux communes antérieurement compétentes) : lorsque les conditions de la liquidation du groupement ont été anticipées et que notamment le dernier compte administratif a été voté (par l'organe délibérant de l'EPCI) et les conditions de transfert de l'actif et du passif (conformément aux dispositions de l'article L.5211-25-1) ont été déterminées, un seul et même arrêté dissout le groupement et détermine les conditions de sa liquidation.

En cas d'obstacle à la liquidation, l'autorité administrative compétente sursoit à la dissolution qui est prononcée dans un second arrêté. L'établissement public conserve alors sa personnalité morale pour les seuls besoins de sa dissolution. Les budgets et les comptes administratifs de l'établissement public en cours de liquidation sont soumis aux articles L.1612-1 à L.1612-20 (L.1612-12 : "L'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif [...]") En cas d'absence d'adoption du compte administratif au 30 juin de l'année suivant celle où la fin de l'exercice des compétences a été prononcée, le représentant de l'État dans le département arrête les comptes à l'appui du compte de gestion, après avis rendu dans un délai d'un mois par la chambre régionale des comptes (L.5211-26).

- en **cas de transformation d'un EPCI à fiscalité propre en une autre catégorie d'EPCI à fiscalité propre** : il convient de noter qu'aux termes de l'article L.5111-3, cette transformation n'entraîne pas l'application des règles relatives à la création d'une nouvelle personne morale. La continuité budgétaire autorise le nouvel EPCI à payer certaines dépenses et à recouvrer certaines recettes jusqu'à l'adoption de son budget primitif, par référence au budget de l'année précédente (L.1612-1 du CGCT). L'assemblée délibérante de l'EPCI transformé vote le CA de l'exercice clos.
- en **cas de transformation d'un établissement public de coopération entre collectivités territoriales sans fiscalité propre en une autre catégorie d'établissement public de coopération entre collectivités territoriales** : les règles de transformation applicables sont celles de la création d'un nouvel établissement public de coopération. L'ensemble des biens, droits et obligations du syndicat transformé sont transférés au nouvel établissement public qui est substitué de plein droit au syndicat dans toutes les délibérations et tous les actes de ce dernier à la date de l'arrêté de transformation (L.5211-41-2).

### **Les restes à réaliser suite à un transfert de compétence**

Lorsqu'ils résultent d'engagements pris ou reçus au titre des compétences transférées, les RAR sont également transférés à l'EPCI, qu'il s'agisse de dépenses engagées non mandatées ou de recettes certaines dont le titre n'a pas été émis.

**S'il s'agit de transfert entre commune et EPCI** : L'ordonnateur de la commune établit alors, en plus de l'état des RAR global (sans distinction des RAR afférents aux compétences transférées ou non) qui justifiera les RAR inscrits au compte administratif, **deux états annexes spécifiques** :

- l'un concernant les compétences transférées à l'EPCI :

L'état des RAR afférent aux compétences transférées est transmis par le maire à l'ordonnateur de l'EPCI qui le signe et transmet deux exemplaires à son comptable public :

- le comptable retourne un exemplaire revêtu de son accusé de réception (visa) à l'ordonnateur de l'EPCI, qui le joint à son plus proche budget à titre de justification ;
- le second exemplaire, conservé par le comptable de l'EPCI, lui permettra de régler les dépenses y figurant jusqu'à la reprise des crédits en cause au budget de l'EPCI.

- l'autre concernant les compétences conservées par la commune :

L'état des RAR afférent aux compétences conservées est annexé à l'état des RAR global, puis transmis en double exemplaire au comptable de la commune qui retourne un exemplaire revêtu de son accusé de réception au maire. C'est sur la base de cet état que le comptable de la commune réglera les dépenses y figurant jusqu'à la reprise des crédits en cause au budget de l'exercice suivant de la commune.

Dans le plus proche budget suivant l'arrêté des comptes de l'exercice précédant le transfert de compétences, la commune reprend les RAR en dépenses et en recettes, à l'exclusion de ceux afférents aux compétences qui ont été transférées à l'EPCI. Ce dernier reprend pour sa part les restes à réaliser en recettes et en dépenses afférents aux compétences transférées.

Lors de la transmission de leur budget au préfet, la commune et l'EPCI doivent joindre respectivement :

- ✓ l'état global des RAR et ses annexes pour la commune ;
- ✓ l'état des RAR spécifiques aux compétences conservées pour la commune et transférées pour l'EPCI ;
- ✓ une copie du procès-verbal de mise à disposition qui reprend, autant que possible, l'état des RAR transférés à l'EPCI, afin de justifier l'évaluation sincère des RAR en dépenses et en recettes, conformément à l'article L.1612-4.

***S'il s'agit de transfert entre EPCI*** : les ordonnateurs des EPCI préexistants établissent alors, les états des RAR qui justifieront ceux inscrits aux comptes administratifs.

Ces états des RAR seront transmis à l'ordonnateur du nouvel EPCI qui le signe et transmet deux exemplaires à son comptable public. Ce dernier retourne un exemplaire revêtu de son accusé de réception à l'ordonnateur de l'EPCI, qui le joindra à son plus proche budget à titre de justification. Le second exemplaire, conservé par le comptable de l'EPCI, lui permettra de régler les dépenses y figurant jusqu'à la reprise des crédits en cause au budget de l'EPCI.

## Fiche n°20 : Le vote des taux de fiscalité directe locale

La date limite de transmission des délibérations des collectivités territoriales et des EPCI relatives aux taux des impositions directes locales est également fixée au **15 avril** au plus tard, en vue de la mise en recouvrement des impositions la même année (article 1639 A du code général des impôts – date limite de notification des taux de fiscalité directe locale).

Cette date limite concerne la taxe d'habitation, la taxe foncière sur les propriétés bâties, la taxe foncière sur les propriétés non bâties, la cotisation foncière des entreprises, la taxe d'enlèvement des ordures ménagères et le produit de la taxe GEMAPI.

Il convient de transmettre, en un seul envoi, **la délibération** prise par le conseil communautaire ou le conseil municipal **accompagnée de l'état fiscal correspondant (état 1259), dûment renseigné et visé par vos soins, en un seul exemplaire original.**

Je vous remercie **de bien vouloir indiquer les taux votés sur la délibération, même s'ils sont maintenus** par rapport à l'année précédente.

### **Rappel**

Vous avez déjà été destinataire d'un **courrier préfectoral du 19 janvier 2023** relatif au vote des taux 2023 ainsi que d'**une circulaire des services de la DDFIP du 23 janvier 2023**, qui détaille toutes les modalités de vote des taux de fiscalité directe locale pour l'exercice 2023.

### **Point de vigilance pour 2023 :**

- Le **taux de TH est de nouveau à voter** par les communes et les EPCI. Le taux de référence est celui voté en 2019, qui avait été figé de 2020 à 2022.  
Il s'appliquera aux résidences secondaires, aux locaux meublés non affectés à l'habitation principale et, sur délibération, les logements vacants depuis plus de deux ans.
- Les communes **peuvent instituer dès 2023 la TH sur les logements vacants (THLV)** depuis plus de deux ans par délibération prise **au plus tard le 28 février 2023**.
- Les **règles de lien sont modifiées** (voir tableau infra).
- Le coefficient de revalorisation de la valeur locative des locaux industriels, des terrains et des locaux d'habitation (autres que résidences principales) est de 1,071 soit **+ 7,1%**.
- la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE), totalement supprimée en 2024, est **compensée aux collectivités concernées par une fraction de TVA nationale dès 2023**.

**Récapitulatif des nouvelles règles de lien :**

Le taux varie librement		
<b>Taxe foncière sur les propriétés non bâties (TFPNB)</b>		
Si le taux de taxe foncière sur les propriétés bâties augmente	le taux de foncier non bâti PEUT augmenter, diminuer ou rester stable	le taux de foncier non bâti NE DOIT PAS augmenter, plus que le taux de foncier bâti
Si le taux de taxe foncière sur les propriétés bâties baisse	le taux de foncier non bâti DOIT baisser	le taux de foncier non bâti PEUT baisser plus, mais NE DOIT PAS baisser moins que le taux de foncier bâti
<b>Cotisation foncière des entreprises (CFE)</b>		
Si le taux de taxe foncière sur les propriétés bâties ou le taux moyen pondéré des taxes foncières (FB+FNB) augmente, la hausse la plus faible étant retenue comme référence	Le taux de CFE PEUT augmenter, diminuer ou rester stable	le taux de CFE NE DOIT PAS augmenter, plus que le taux de foncier bâti ou que le taux moyen pondéré des taxes foncières (FB+FNB)
Si le taux de taxe foncière sur les propriétés bâties ou le taux moyen pondéré des taxes foncières (FB+FNB) baisse, la baisse la plus forte étant retenue comme référence	le taux de CFE DOIT baisser	le taux de CFE PEUT baisser plus, mais ne doit pas baisser moins que le taux de foncier bâti ou que le taux moyen pondéré des taxes foncières (FB+FNB)
<b>Taxe d'habitation sur les résidences secondaires (THRS) pouvoir de taux à compter de 2023</b> même règles que pour la CFE		

**Remarque** : ces règles de lien ne s'imposent que si la collectivité opte pour le système de la variation différenciée des taux. Elles sont **sans objet dans le cadre d'une variation proportionnelle des taux**

## Modèle de délibération

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DE LA COMMUNE DE ...

SÉANCE DU ...

#### **OBJET :** VOTE DES TAUX DES IMPÔTS DIRECTS LOCAUX

Monsieur/Madame le Maire présente l'état 1259 comportant les bases prévisionnelles, les produits prévisionnels de référence, les allocations compensatrices et mécanismes d'équilibre des réformes fiscales.

Le taux de la taxe d'habitation, figé de 2020 à 2022, est de nouveau voté à compter de 2023. Cette taxe ne concerne plus que les résidences secondaires, les locaux meublés non affectés à l'habitation principale et, sur délibération, les logements vacants depuis plus de deux ans.

(Exposé des motifs conduisant à la proposition)

En conséquence, Monsieur/Madame le Maire propose de .... (maintenir les taux / augmenter les taux de x % / diminuer les taux de x % / fixer les taux comme suit)

---

#### **Le Conseil municipal,**

Vu les articles 1636 B *sexies* à 1636 B *undecies* et 1639 A du code général des impôts,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité / par ... voix pour, ... voix contre et ... absentions

**DÉCIDE** de fixer les taux communaux pour l'année 2023 comme suit :

- taxe d'habitation : ..... %
- taxe foncière sur les propriétés bâties : ..... %
- taxe foncière sur les propriétés non bâties : ..... %
- (- cotisation foncière des entreprises : ..... %)

#### **CHARGE** Madame/Monsieur le Maire

- de notifier cette décision aux services préfectoraux
- de transmettre l'état 1259 complété à la direction départementale des finances publiques, accompagné d'une copie de la présente décision.

Pour extrait conforme certifié exécutoire,

Le Maire

## Les emprunts

Le cadre juridique du recours à l'emprunt a évolué (article 32 de la loi du 26 juillet 2013 de séparation et de régulation des activités bancaires). Les établissements bancaires ont désormais l'obligation de présenter leurs produits **selon la classification contenue dans la charte Gissler**. Dans le cadre du contrôle de légalité, mes services doivent s'assurer qu'il y a cotation de la banque et que cette cotation est cohérente. Aussi, il vous appartient de la faire figurer sur la délibération autorisant l'exécutif à signer le contrat.

Les contrats **relèvent du droit privé sauf s'ils comportent des clauses exorbitantes du droit commun**. Par conséquent, ils n'ont **pas à être transmis en préfecture ou en sous-préfecture pour être exécutoires**. Néanmoins, **le projet de contrat de prêt doit être joint à la délibération en tant que document annexe pour apprécier la portée et la légalité de la délibération ou de la décision approuvant leur conclusion**.

Le recours à l'emprunt est subordonné au vote du budget primitif qui autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Les dispositions de l'article L. 1612-1 du CGCT autorisant l'ordonnateur à mettre en recouvrement les recettes n'autorisent que le tirage des emprunts contractés avant le 31 décembre pour lesquels les crédits ont été ouverts et les délibérations prises au cours de l'exercice précédent.

## Les garanties d'emprunt

En vertu des dispositions des articles L.2252-1 et L.5111-4 du CGCT, les communes peuvent consentir des garanties d'emprunts. Ces garanties n'interviennent que dans le cadre des compétences de la commune ou de l'établissement public.

Le code général des collectivités territoriales impose le respect de trois conditions pour l'octroi de ces garanties :

- le total des annuités garanties à échoir au cours de l'exercice, ajouté à la première annuité du nouveau concours garanti et à l'annuité de la dette de la commune, ne peut dépasser 50 % des recettes réelles de fonctionnement du budget (article D 1511-32) ;
- le montant total des annuités cautionnées pour un même débiteur, exigible au titre d'un exercice, ne peut dépasser 10 % du total des annuités pouvant être garanties (article D 1511-34) ;
- la garantie de la ou des collectivités territoriales ne peut porter que sur 50 % de l'emprunt.

Toutefois, les articles L 300-1 à L 300-4 du code de l'urbanisme permettent de garantir jusqu'à 80% les opérations d'aménagement visant à «organiser le maintien, l'extension ou l'accueil des activités économiques» (article D 1511-35).

Les ratios prudentiels ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunts accordées aux opérations en lien avec le logement social.

**Les communes de plus de 3 500 habitants ainsi que les groupements comprenant au moins une commune de plus de 3 500 habitants ont l'obligation de joindre au BP et au CA l'annexe relative aux garanties d'emprunt (« Etat des emprunts garantis ») dans laquelle toutes les garanties d'emprunt octroyées doivent être recensées.**



### Les CCAS

L'auteur d'un acte doit être compétent dans le domaine. Ainsi, le conseil municipal ne peut pas adopter le budget du CCAS. **Seul le conseil d'administration du CCAS est compétent pour voter le budget.**

#### Dissolution des CCAS

Pour chaque commune, quelle que soit sa taille, l'article L.123-4 du code de l'action sociale et des familles prévoyait la constitution d'un CCAS.

En vertu des assouplissements introduits par l'article 79 de la loi «NOTRé», pour les communes de moins de 1 500 habitants, disposer d'un CCAS est devenu une simple faculté.

Dès lors, **à l'appui d'une simple délibération et sans condition de délai, ces communes de moins de 1 500 habitants disposent désormais de la faculté de dissoudre leur CCAS.**

### Les associations foncières (AFR) et associations syndicales de propriétaires (ASA)

La date limite de vote du budget des associations foncières est fixée au **31 janvier** de l'année à laquelle ils s'appliquent. Ils sont transmis en préfecture ou sous-préfecture **le 15 février au plus tard.**

Le compte administratif est voté au plus tard le **30 juin** et transmis en préfecture ou sous-préfecture **le 15 juillet au plus tard.**

Je vous renvoie, à toutes fins utiles, aux articles 59 et 62 du décret n°2006-54 du 3 mai 2006.

**Annexes : Bordereaux d'envoi**

**Liste (non exhaustive) d'aide au contrôle interne des pièces à déposer dans l'application ACTES** par les collectivités qui ont **signé une convention** de télé-transmission via "Actes réglementaires et Actes budgétaires" : télé-transmission des **délibérations** et des **maquettes** budgétaires

Cocher la case concernée	<b>BUDGET PRIMITIF (BP)</b> : Transmis via <b>Actes REGLEMENTAIRES</b> :
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Délibération approuvant le BP - La <b>page de signatures</b> du budget, dûment complétée, sera jointe en annexe de cette délibération</li> </ul>
<b>et</b> si le budget est voté avec reprise <b>anticipée</b> des résultats de l'exercice N-1 :	
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La délibération de reprise anticipée du résultat avec, en annexe, l'attestation de reprise des résultats visée du comptable</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'état des RAR au 31 décembre N-1 visé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé réception du comptable</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les <b>états II-1</b> "Résultat budgétaire de l'exercice" <b>et II-2</b> "Résultat d'exécution du budget principal et des budgets annexes" du <b>compte de gestion</b></li> </ul>
<b>ou</b> si le budget est voté avec reprise des résultats de l'exercice N-1	
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La délibération d'affectation du résultat</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'état des RAR au 31 décembre N-1 visé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé réception du comptable</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les <b>états II-1</b> "Résultat budgétaire de l'exercice" <b>et II-2</b> "Résultat d'exécution du budget principal et des budgets annexes" du <b>compte de gestion</b></li> </ul>
<b>Maquette transmise via Actes BUDGETAIRES :</b>	
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La maquette du BP (<b>joindre</b> les <b>annexes obligatoires</b> listées en <b>annexe n°2</b>)</li> </ul>
Cocher la case concernée	<b>COMPTE ADMINISTRATIF (CA)</b> : Transmis via <b>Actes REGLEMENTAIRES</b> :
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La délibération approuvant le CA - <b>La page de signatures</b> complétée du compte administratif sera jointe à cette délibération</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La délibération d'affectation du résultat avec en annexe</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'état des RAR au 31 décembre N-1 visé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé réception du comptable</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La délibération approuvant le compte de gestion</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les <b>états II-1</b> "Résultat budgétaire de l'exercice" <b>et II-2</b> "Résultat d'exécution du budget principal et des budgets annexes" du <b>compte de gestion</b></li> </ul>
<b>Maquette transmise via Actes BUDGETAIRES :</b>	
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La maquette du CA (<b>joindre</b> les <b>annexes obligatoires</b> listées <b>annexe n°2</b>)</li> </ul>

**Si 3 500 habitants et plus, joindre à la maquette, la note de présentation brève et synthétique.**

**BORDEREAU D'ENVOI** à l'usage descollectivités qui ont **signé une convention de télé-transmission via "Actes réglementaires"** :

Seules les délibérations sont télé-transmises

**Envoi postal, ou dépôt, des maquettes budgétaires uniquement** (cf tableau ci-dessous)(Bordereau à envoyer ou déposer, **un par budget**, en **deux** exemplaires, dont un exemplaire sera retourné à la collectivité)**Collectivité :**

- Nom (et n° INSEE) :
- Adresse :
- Tel :  Courriel :

**Document budgétaire concerné (cocher) :**

- Budget principal  Budget CCAS/CIAS
- Budget annexe (préciser quel budget) :

Cocher la case	Nb. à transmettre	BUDGET PRIMITIF (BP) <i>(Le BP est transmis au plus tard 15 jours après le délai fixé pour son adoption)</i>
<input type="checkbox"/>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La maquette du BP (<b>joindre</b> les <b>annexes obligatoires</b>) <b>Préciser</b> la date de télétransmission de la délibération approuvant le BP :</li> </ul>
<b>et</b> si le budget est voté avec reprise <b>anticipée</b> des résultats de l'exercice N-1		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Préciser</b> la date de télétransmission de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– la délibération de reprise anticipée du résultat (joindre l'attestation de reprise des résultats visée du comptable) :</li> <li>– la délibération approuvant le compte de gestion :</li> </ul>               Si les pièces suivantes n'ont pas été télétransmises avec les délibérations, <b>joindre</b> :             </li> </ul>		
<input type="checkbox"/>	1	x L'état des RAR au 31 décembre N-1 visé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé réception du comptable
<input type="checkbox"/>	1	x Les états II-1 "Résultat budgétaire de l'exercice" et II-2 "Résultat d'exécution du budget principal et des budgets annexes" du <b>compte de gestion</b>
<b>ou</b> si le budget est voté avec reprise des résultats de l'exercice N-1		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Préciser</b> la date de télétransmission de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– la délibération d'affectation du résultat :</li> <li>– la délibération approuvant le compte de gestion :</li> </ul>               Si les pièces suivantes n'ont pas été télétransmises avec les délibérations, <b>joindre</b> :             </li> </ul>		
<input type="checkbox"/>	1	x L'état des RAR au 31 décembre N-1 visé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé réception du comptable
<input type="checkbox"/>	1	x Les états II-1 "Résultat budgétaire de l'exercice" et II-2 "Résultat d'exécution du budget principal et des budgets annexes" du <b>compte de gestion</b>

**Rappel** : La maquette budgétaire du BP est transmise en **un seul exemplaire** et les délibérations **en double**. Si **3 500 habitants et plus**, **joindre** à la maquette, **la note de présentation brève et synthétique**.

Cadre réservé à la collectivité	Cadre réservé à la préfecture (sous-préfecture)
Le maire (le président), atteste que les documents et délibérations cochés ci-dessus, adressés en préfecture (ou en sous-préfecture de Montbéliard, ou en sous-préfecture de Pontarlier, <i>ayer les mentions inutiles</i> ), sont conformes à ceux détenus par la collectivité	Accusé de réception du budget primitif en préfecture (ou sous-préfecture)
<b><u>Date, signature de l'ordonnateur et cachet de la collectivité</u></b>	<b><u>Cachet d'arrivée</u></b>

**BORDEREAU D'ENVOI** à l'usage des  
collectivités qui ont **signé une convention de télé-transmission via "Actes réglementaires"** :  
Seules les délibérations sont télé-transmises  
**Envoi postal, ou dépôt, des maquettes budgétaires uniquement** (cf tableau ci-dessous)

(Bordereau à envoyer ou déposer, **un par budget**, en **deux** exemplaires, dont un exemplaire sera retourné à la collectivité)

**Collectivité :**

- Nom (et n° INSEE) :
- Adresse :
- Tel :  Courriel :

**Document budgétaire concerné (cocher) :**

- Budget principal  Budget CCAS/CIAS  
 Budget annexe (préciser quel budget) :

Cocher la case concernée	Nombre d'exemplaires à transmettre	<b>COMPTE ADMINISTRATIF (CA)</b> <i>(le CA est transmis au plus tard 15 jours après le 30 juin, délai limite d'approbation – art. L1612-13 du CGCT)</i>
<input type="checkbox"/>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La maquette du CA (<b>joindre</b> les <b>annexes obligatoires</b> listées page 22)</li> <li>• <b>Préciser</b> la date de télétransmission de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– la délibération approuvant le CA :</li> <li>– la délibération approuvant le compte de gestion :</li> </ul> </li> </ul> <p>Si les pièces suivantes n'ont pas été télétransmises avec les délibérations, <b>joindre</b></p>
<input type="checkbox"/>	1	x L'état des RAR au 31 décembre N-1 visé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé réception du comptable
<input type="checkbox"/>	1	x Les <b>états II-1</b> "Résultat budgétaire de l'exercice" <b>et II-2</b> "Résultat d'exécution du budget principal et des budgets annexes" du <b>compte de gestion</b>

**Rappel** : La maquette budgétaire du CA est transmise en **un seul exemplaire** et les **délibérations** en **deux** exemplaires.  
**Si 3 500 habitants et plus**, **joindre** à la maquette, **la note de présentation brève et synthétique**.

Cadre réservé à la collectivité	Cadre réservé à la préfecture (sous-préfecture)
Le maire (le président), atteste que les documents et délibérations cochés ci-dessus, adressés en préfecture (ou en sous-préfecture de Montbéliard, ou en sous-préfecture de Pontarlier, <i>ayer les mentions inutiles</i> ), sont conformes à ceux détenus par la collectivité	Accusé de réception du compte administratif en préfecture, ou sous-préfecture
<b><u>Date, signature de l'ordonnateur et cachet de la collectivité</u></b>	<b><u>Cachet d'arrivée</u></b>

**BORDEREAU D'ENVOI** à l'usage des  
collectivités qui ont **signé une convention de télé-transmission via "Actes réglementaires"** :  
Seules les délibérations sont télé-transmises

**Envoi postal, ou dépôt, des maquettes budgétaires uniquement** (cf tableau ci-dessous)

(Bordereau à envoyer ou déposer, **un par budget**, en **deux** exemplaires, dont un exemplaire sera retourné à la collectivité)

**Collectivité :**

- Nom (et n° INSEE) :
- Adresse :
- Tel :  Courriel :

**Document budgétaire concerné (cocher) :**

- Budget principal  Budget CCAS/CIAS
- Budget annexe (préciser quel budget) :

Cocher la case concernée	Nombre d'exemplaires à transmettre	DECISION MODIFICATIVE (DM n° ou BUDGET SUPPLEMENTAIRE (BS))
<input type="checkbox"/>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La maquette de la DM ou du BS <b>Préciser</b> la date de télétransmission de la délibération l'approuvant : <b>et</b>, en tant que de besoin :</li> <li>• <b>Préciser</b> la date de télétransmission de : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la délibération de vote du BP :</li> <li>▪ la délibération d'affectation du résultat :</li> </ul> </li> </ul>
<input type="checkbox"/>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Joindre</b> l'état des RAR au 31 décembre N-1 visé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé réception du comptable, s'il n'a pas été télétransmis avec les délibérations précitées ou joint au budget primitif</li> </ul>
<input type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Autre (à préciser) :</i></li> </ul>

**Rappel :** La maquette budgétaire de la DM ou du BS est transmise en **un seul exemplaire** et les **délibérations en deux exemplaires**.

Cadre réservé à la collectivité	Cadre réservé à la préfecture (sous-préfecture)
Le maire (le président), atteste que les documents et délibérations cochés ci-dessus, adressés en préfecture (ou en sous-préfecture de Montbéliard, ou en sous-préfecture de Pontarlier, <i>ayer les mentions inutiles</i> ), sont conformes à ceux détenus par la collectivité	Accusé de réception du budget primitif en préfecture (ou sous-préfecture)
<b><u>Date, signature de l'ordonnateur et cachet de la collectivité</u></b>	<b><u>Cachet d'arrivée</u></b>

**BORDEREAU D'ENVOI** à l'usage des  
collectivités qui n'ont pas signé de convention de télé-transmission via "Actes"  
**Envoi postal, ou dépôt, des délibérations et des maquettes budgétaires**

(Bordereau à envoyer ou déposer, **un par budget**, en **deux** exemplaires, dont un exemplaire sera retourné à la collectivité )

**Collectivité :**

- Nom (et n° INSEE) :
- Adresse :
- Tel :  Courriel :

**Document budgétaire concerné (cocher) :**

- Budget principal  Budget CCAS/CIAS  
 Budget annexe (préciser quel budget) :

Cocher la case concernée	Nombre d'exemplaires à transmettre	<b>BUDGET PRIMITIF (BP)</b> <i>(BP transmis au plus tard 15 jours après le délai fixé pour son adoption - art L 1612-8 du code général des collectivités territoriales)</i>
<input type="checkbox"/>	1	• La maquette du BP ( <b>joindre</b> les <b>annexes obligatoires</b> listées page 22)
<input type="checkbox"/>	2	• La délibération de l'assemblée délibérante approuvant le budget primitif
<b>et si le budget est voté avec reprise anticipée des résultats de l'exercice N-1</b>		
<input type="checkbox"/>	2	• La délibération de reprise anticipée du résultat + l'attestation de reprise des résultats visée du comptable
<input type="checkbox"/>	1	• L'état des RAR au 31 décembre N-1 signé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé réception du comptable
<input type="checkbox"/>	1	• Les <b>états II-1</b> "Résultat budgétaire de l'exercice" et <b>II-2</b> "Résultat d'exécution du budget principal et des budgets annexes" du <b>compte de gestion</b>
<b>ou si le budget est voté avec reprise des résultats de l'exercice N-1</b>		
<input type="checkbox"/>	2	• La délibération d'affectation du résultat
<input type="checkbox"/>	1	• L'état des RAR au 31 décembre N-1 signé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé réception du comptable
<input type="checkbox"/>	1	• Les <b>états II-1</b> "Résultat budgétaire de l'exercice" et <b>II-2</b> "Résultat d'exécution du budget principal et des budgets annexes" du <b>compte de gestion</b>

**Rappel** : La maquette budgétaire du BP est transmise en **un seul exemplaire** et les **délibérations en deux exemplaires**. **Si 3 500 habitants et plus**, **joindre** à la maquette, **la note de présentation brève et synthétique**.

Cadre réservé à la collectivité	Cadre réservé à la préfecture (sous-préfecture)
Le maire (le président), atteste que les documents et délibérations cochés ci-dessus, adressés en préfecture (ou en sous-préfecture de Montbéliard, ou en sous-préfecture de Pontarlier, <i>ayer les mentions inutiles</i> ), sont conformes à ceux détenus par la collectivité	Accusé de réception du budget primitif en préfecture (ou sous-préfecture)
<b><u>Date, signature de l'ordonnateur et cachet de la collectivité</u></b>	<b><u>Cachet d'arrivée</u></b>

**Annexe n°6 : Bordereau d'envoi**

**BORDEREAU D'ENVOI** à l'usage des

collectivités qui **n'ont pas signé de convention de télé-transmission via "Actes"**  
**Envoi postal, ou dépôt, des délibérations et des maquettes budgétaires**

(Bordereau à envoyer ou déposer, **un par budget**, en **deux** exemplaires, dont un exemplaire sera retourné à la collectivité dès réception)

**Collectivité :**

- Nom (et n° INSEE) :
- Adresse :
- Tel :  Courriel :

**Document budgétaire concerné (cocher) :**

- Budget principal  Budget CCAS/CIAS
- Budget annexe (préciser quel budget) :

<b>Cocher la case concernée</b>	<b>Nombre d'exemplaires à transmettre</b>	<b>COMPTE ADMINISTRATIF (CA)</b> <i>(CA transmis au plus tard 15 jours après le 30 juin, délai limite d'approbation – art. L1612-13 du CGCT)</i>
<input type="checkbox"/>	1	• La maquette du CA ( <b>joindre</b> les <b>annexes obligatoires</b> listées page 22)
<input type="checkbox"/>	1	• L' <b>extrait du compte de gestion</b> , sous Hélios : <b>uniquement</b> les états II-1 "Résultat budgétaire de l'exercice" <b>et</b> II-2 "Résultat d'exécution du budget principal et des budgets annexes"
<input type="checkbox"/>	1	• L'état détaillé des <b>RAR en dépenses et en recettes</b> signé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé réception du comptable
<input type="checkbox"/>	2	• La délibération de l'assemblée délibérante approuvant le CA
<input type="checkbox"/>	2	• La délibération de l'assemblée délibérante approuvant le compte de gestion

**Rappel** : La maquette budgétaire du CA est transmise en **un seul exemplaire** et les délibérations **en deux** exemplaires. **Si 3 500 habitants et plus**, **joindre** à la maquette, **la note de présentation brève et synthétique.**

<b>Cadre réservé à la collectivité</b>	<b>Cadre réservé à la préfecture (sous-préfecture)</b>
Le maire (le président), atteste que les documents et délibérations cochés ci-dessus, adressés en préfecture (ou en sous-préfecture de Montbéliard, ou en sous-préfecture de Pontarlier, <i>ayer les mentions inutiles</i> ), sont conformes à ceux détenus par la collectivité	Accusé de réception du compte administratif en préfecture, ou sous-préfecture
<b><u>Date, signature de l'ordonnateur et cachet de la collectivité</u></b>	<b><u>Cachet d'arrivée</u></b>

**Annexe n°7 : Bordereau d'envoi**  
**BORDEREAU D'ENVOI** à l'usage des  
collectivités qui **n'ont pas signé de convention de télé-transmission via "Actes"**  
**Envoi postal, ou dépôt, des délibérations et des maquettes budgétaires**

(Bordereau à envoyer ou déposer, **un par budget**, en **deux** exemplaires, dont un exemplaire sera retourné à la collectivité )

**Collectivité :**

- Nom (et n° INSEE) :
- Adresse :
- Tel :  Courriel :

**Document budgétaire concerné (cocher) :**

- Budget principal  Budget CCAS/CIAS
- Budget annexe (préciser quel budget) :

Cocher la case concernée	Nombre d'exemplaires à transmettre	DECISION MODIFICATIVE (DM n° ou BUDGET SUPPLEMENTAIRE (BS)
<input type="checkbox"/>	1	• La maquette de la DM ou du BS
<input type="checkbox"/>	2	• La délibération correspondante de l'assemblée délibérante
<b>et, en tant que de besoin :</b>		
<input type="checkbox"/>	2	• La délibération d'affectation du résultat
<input type="checkbox"/>	1	• L'état des RAR au 31 décembre N-1 signé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé réception du comptable, s'il n'a pas été joint au budget primitif
<input type="checkbox"/>		• Autre (à préciser)

**Rappel :** La maquette budgétaire de la DM ou du BS est transmise en **un seul exemplaire** et les délibérations en **deux exemplaires**.

Cadre réservé à la collectivité	Cadre réservé à la préfecture (sous-préfecture)
Le maire (le président), atteste que les documents et délibérations cochés ci-dessus, adressés en préfecture (ou en sous-préfecture de Montbéliard, ou en sous-préfecture de Pontarlier, <i>ayer les mentions inutiles</i> ), sont conformes à ceux détenus par la collectivité	Accusé de réception du budget primitif en préfecture (ou sous-préfecture)
<b><u>Date, signature de l'ordonnateur et cachet de la collectivité</u></b>	<b><u>Cachet d'arrivée</u></b>