

PRÉFET DE MEURTHE-ET-MOSELLE

Préfecture

Direction de l'action
locale

Bureau des affaires
budgétaires et financières
des collectivités locales

Nancy, le 21 JAN. 2015

Le Préfet de Meurthe-et-Moselle

à
Mesdames et Messieurs les maires

Mesdames et Messieurs les présidents des
établissements publics de coopération
intercommunale

Affaire suivie par : Marie-Line BOULANGER
Tél. 03 83 34 27 71
Courriel : Pref-DAL1@meurthe-et-moselle.gouv.fr

Signalé

Objet : Modalités de transmission des budgets 2015 et des comptes administratifs
2014
Pièces jointes : 4

Dans un souci d'efficacité du traitement des dossiers par mes services et afin de limiter les coûts pour vos collectivités, je mets en place à compter de l'exercice 2015 de nouvelles modalités pour la transmission de vos documents budgétaires.

Je vous invite à envoyer désormais à la Préfecture pour l'arrondissement de Nancy ou aux sous-préfectures de Briey, Lunéville et Toul pour les autres arrondissements, vos budgets et comptes administratifs **en un seul exemplaire** accompagnés d'un bordereau type récapitulatif en double exemplaire dont vous trouverez les modèles (CA et BP) **en annexe I et II** de la présente instruction.

Les articles L.2131-1 et L.3131-1 du code général des collectivités territoriales disposent en effet que *«la preuve de la réception des actes par le représentant de l'Etat dans le département ou son délégué dans l'arrondissement peut être apportée par tous moyens»*. Les documents budgétaires seront conservés par mes services avec le premier exemplaire de votre bordereau et vous recevrez en retour comme attestation de l'envoi de vos documents budgétaires le deuxième exemplaire du bordereau visé par les services compétents de la préfecture ou des sous-préfectures qui pourra être utilisé pour valoir ce que de droit.

Les comptables ont été informés de cette nouvelle procédure.

J'appelle votre attention sur la nécessité de faire un envoi complet comprenant par type d'acte, l'ensemble des pièces s'y rapportant.

Ainsi avec le document du budget primitif principal et des budgets annexes doivent être jointes les délibérations y afférentes dans l'hypothèse où des délibérations spécifiques ont été prises pour constater le vote, ainsi que la délibération d'affectation ou de reprise anticipée du résultat et l'état des restes à réaliser constatés au 31 décembre de l'année N-1.

De même avec le document de compte administratif (budget principal et budgets annexes) doivent m'être adressées les délibérations afférentes au vote, la délibération relative au vote du compte de gestion, la délibération d'affectation du résultat et l'état des restes à réaliser constatés au 31 décembre de l'année N-1.

Une transmission complète évite ainsi des demandes réitérées auprès de vos services.

Un schéma de transmission vous est présenté en **annexe III**.

Bien évidemment seules les transmissions de documents budgétaires « papier » sont impactées par ces nouvelles modalités et vous n'êtes pas concernés si vous utilisez l'application « Actes budgétaires ».

Vous trouverez également en **annexe IV** le rappel du calendrier budgétaire et des conseils à respecter pour le vote et la présentation de vos documents.

Mes services sont à votre disposition pour tout complément d'information relatif à cette instruction.

le préfet,
Pour le Préfet de la Région de la Région,
la Région de la Région,
Jean-François [Signature]

[Signature]

Copie DDF & P.
Scripts -

ANNEXE I

BORDEREAU D'ENVOI SIMPLIFIÉ DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

Budgets primitifs (BP) - BUDGET PRINCIPAL ET BUDGETS ANNEXES
 (à l'usage des collectivités n'ayant pas adhéré à l'application « Actes Budgétaires »)

 A envoyer en double exemplaire¹ avant le **30 avril 2015**

Nom et adresse de la collectivité ou de l'établissement public

CP : Commune :

- Tél :

- Courriel :@.....

- Horaires du secrétariat :

Liste détaillée des pièces jointes
(l'ensemble des pièces d'un même budget doit faire l'objet d'un seul et même envoi)

- Budget Primitif (BP) du **budget principal** y compris annexes obligatoires
- Délibération afférente au **vote du budget** (ou date de transmission par Actes le _____)
- Délibération d'**affectation du résultat** ou de **reprise anticipée** du résultat (ou date de transmission par Actes le _____)
- Etat des restes à réaliser (RAR) adoptés au 31 décembre 2014

- Budget Primitif (BP) du **budget annexe**y compris annexes obligatoires
- Délibération afférente au **vote du budget** (ou date de transmission par Actes le _____)
- Délibération d'**affectation du résultat** ou de **reprise anticipée** du résultat (ou date de transmission par Actes le _____)
- Etat des restes à réaliser (RAR) adoptés au 31 décembre 2014

- Budget Primitif (BP) du **budget annexe**y compris annexes obligatoires
- Délibération afférente au **vote du budget** (ou date de transmission par Actes le _____)
- Délibération d'**affectation du résultat** ou de **reprise anticipée** du résultat (ou date de transmission par Actes le _____)
- Etat des restes à réaliser (RAR) adoptés au 31 décembre 2014

Le Maire, le Président atteste que les documents et délibérations listés ci-dessus, adressés en Préfecture / Sous-préfecture, sont conformes à ceux détenus par la collectivité.

A.....

Le.....

Le Maire, le Président,

Reçu en Préfecture - Sous-préfecture le :

¹ **IMPORTANT** : Ce bordereau doit être envoyé en double exemplaire, accompagné d'un seul exemplaire des documents listés qui seront conservés en Préfecture - Sous-préfecture. Seul le second exemplaire du bordereau sera renvoyé à la collectivité et attestera du dépôt de l'ensemble des documents qui y sont mentionnés.

ANNEXE II

BORDEREAU D'ENVOI SIMPLIFIÉ DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

Comptes Administratifs (CA) - BUDGET PRINCIPAL ET BUDGETS ANNEXES
(à l'usage des collectivités n'ayant pas adhéré à l'application « Actes Budgétaires »)A envoyer en double exemplaire¹ avant le **15 juillet 2015**

Nom et adresse de la collectivité ou de l'établissement public

.....
.....

CP : Commune :

- Tél :

- Courriel :@.....

- Horaires du secrétariat :

Liste détaillée des pièces jointes**(l'ensemble des pièces d'un même budget doit faire l'objet d'un seul et même envoi)**

- Compte Administratif (CA) du **budget principal** y compris annexes obligatoires
- Délibération afférente au **vote du CA** (ou date de transmission par Actes le _____)
- Délibération afférente au **vote du Compte de Gestion** (ou date de transmission par Actes le _____)
- Délibération d'**affectation du résultat** (ou date de transmission par Actes le _____)
- Etat des restes à réaliser (**RAR**) adoptés au 31 décembre 2014

- Compte Administratif (CA) du **budget annexe** y compris annexes obligatoires
- Délibération afférente au **vote du CA** (ou date de transmission par Actes le _____)
- Délibération afférente au **vote du Compte de Gestion** (ou date de transmission par Actes le _____)
- Délibération d'**affectation du résultat** (ou date de transmission par Actes le _____)
- Etat des restes à réaliser (**RAR**) adoptés au 31 décembre 2014

- Compte Administratif (CA) du **budget annexe** y compris annexes obligatoires
- Délibération afférente au **vote du CA** (ou date de transmission par Actes le _____)
- Délibération afférente au **vote du Compte de Gestion** (ou date de transmission par Actes le _____)
- Délibération d'**affectation du résultat** (ou date de transmission par Actes le _____)
- Etat des restes à réaliser (**RAR**) adoptés au 31 décembre 2014

Le Maire, le Président atteste que les documents et délibérations listés ci-dessus, adressés en Préfecture / Sous-préfecture, sont conformes à ceux détenus par la collectivité.

A.....

Le.....

Le Maire, le Président,

Reçu en Préfecture - Sous-préfecture le :

¹ **IMPORTANT** : Ce bordereau doit être envoyé en double exemplaire, accompagné d'un seul exemplaire des documents listés qui seront conservés en Préfecture - Sous-préfecture. Seul le second exemplaire du bordereau sera renvoyé à la collectivité et attestera du dépôt de l'ensemble des documents qui y sont mentionnés.

ANNEXE III

ANCIENNE PROCEDURE
ENVOI CLASSIQUE :

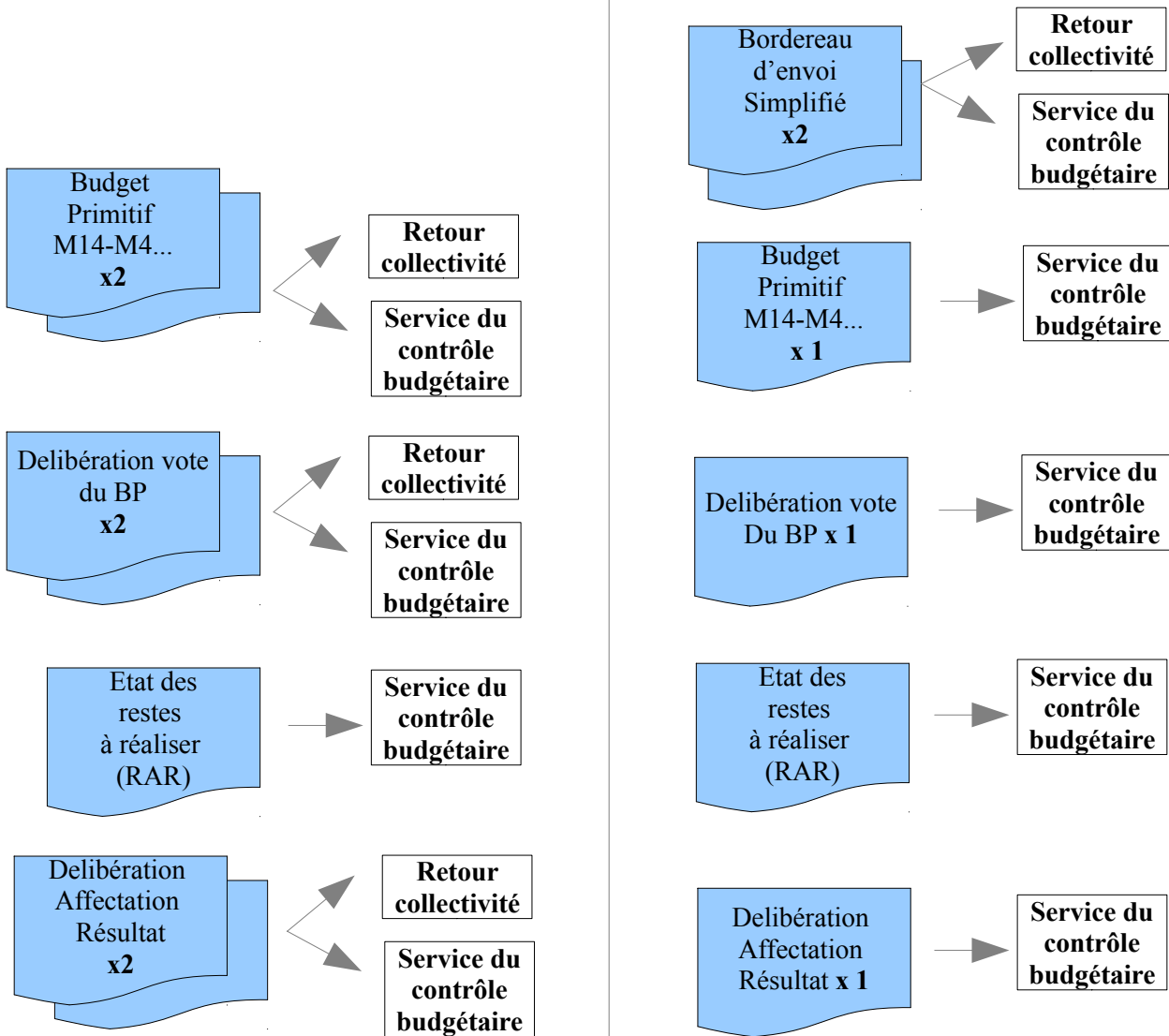
Pour chaque document, 2 exemplaires sont transmis aux services préfectoraux, 1 est retourné à la collectivité

NOUVELLE PROCEDURE
ENVOI SIMPLIFIE :

Un bordereau en double + pour chaque document, 1 seul exemplaire est transmis aux services préfectoraux

Seul le double du bordereau est retourné à la collectivité, attestant de la transmission de l'ensemble des documents

Exemple pour le budget primitif



ANNEXE IV vote et présentation des documents budgétaires

1) Le calendrier budgétaire 2015

15 avril 2015 : date limite de vote des BP 2015 et date limite de transmission des délibérations des communes et des EPCI relatives aux taux des impositions directes locales

30 avril 2015 : date limite de transmission des BP au représentant de l'État

1^{er} juin 2015 : date limite de transmission au conseil municipal du compte de gestion 2014 établi par le comptable

30 juin 2015: date limite de vote des CA 2014

15 juillet 2015 : date limite de transmission des CA au représentant de l'État

31 décembre 2015 : clôture de l'exercice 2015 ; date limite d'adoption des décisions modificatives en section d'investissement.

Le vote du BP doit être précédé par un débat d'orientation budgétaire (DOB) dans les communes de plus de 3 500 habitants et plus et dans les groupements contenant au moins une commune de plus de 3 500 habitants. Le DOB doit se tenir dans les deux mois qui précèdent le vote du budget.

Dans les EPCI nouvellement créés où l'adoption du premier budget primitif doit être adopté dans un délai de trois mois à compter de la création de l'établissement, le vote du BP n'est pas précédé d'un débat d'orientation budgétaire.

2) Le Budget primitif

La reprise anticipée du résultat de l'exercice n-1 lors du vote du BP préalablement au vote du CA

Pour être valablement prise en compte la reprise anticipée des résultats doit s'accompagner de pièces justificatives. En effet, le CGCT prévoit (articles L.2311-5 et R2311-13) que cette reprise est justifiée par une fiche de calcul du résultat prévisionnel établie par l'ordonnateur au 31 décembre de l'année n-1 et attestée par le comptable, accompagnée soit du compte de gestion soit d'une balance et d'un tableau des résultats de l'exécution du budget visés par le comptable.

Les annexes

L'absence d'une partie des annexes rend le budget incomplet et relève d'un défaut d'information de l'assemblée délibérante de nature à justifier l'annulation du budget.

Les annexes relatives à la dette revêtent une importance toute particulière dans la mesure où elles renseignent sur les risques et engagements financiers à court, moyen et long terme. L'omission de ces annexes, notamment celle présentant la répartition de l'encours par typologie constitue un défaut d'information caractérisé pouvant conduire à un contentieux.

La page de signatures (annexe D2) doit retracer avec beaucoup de soin les conditions du vote (votants, présents, absents, votes favorables et défavorables).

Le seuil des dépenses imprévues

Conformément aux dispositions de l'article L.2322-1 du CGCT, le conseil peut porter au budget tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement un crédit pour dépenses imprévues. Pour chacune des deux sections du budget, ce crédit ne peut être supérieur à 7,5 % des crédits correspondant aux dépenses réelles prévisionnelles. Il convient de s'assurer avant le vote que ce seuil est bien respecté.

Par ailleurs il résulte de l'article L.2322-2 du CGCT que ce crédit est employé par l'ordonnateur, qui rend compte a posteriori de son utilisation, pour faire face à des dépenses en vue desquelles aucune dotation n'est inscrite au budget. Il n'a pas vocation à venir abonder des crédits sous-estimés lors de la préparation du budget.

La couverture de la dette

Les intérêts et le capital de la dette remboursables au titre de l'exercice budgétaire doivent être couverts en totalité par des ressources propres (art L.1612-4 du CGCT), car il s'agit de dépenses obligatoires (art L.2321-2 du CGCT).

Les opérations d'ordre

Les opérations d'ordre de transferts entre sections et à l'intérieur des sections doivent être équilibrées :

-les dépenses d'ordre de fonctionnement de la section 042 doivent être égales aux recettes d'ordre d'investissement de la section 040 (DF 042 = RI 040) ;

-les recettes d'ordre de fonctionnement de la section 042 doivent être égales aux dépenses d'ordre d'investissement de la section 040 (RF 042 = DI 040) ;

-les chapitres d'ordre 041 en dépenses et en recettes d'investissement doivent être équilibrés (DI 041 = RI 041) ;

-les chapitres d'ordre 043 en dépenses et en recettes de fonctionnement doivent être équilibrés (DF 043 = RF 043) ;

--les chapitres d'ordre 023 en dépenses de fonctionnement et 021 en recettes d'investissement doivent être équilibrés (DF 023 = RI 021).

3) adoption du compte de gestion et du compte administratif

(CA)

Transmission du compte de gestion

Le compte de gestion est la restitution des comptes du comptable à l'ordonnateur. Il doit être joint au CA transmis au représentant de l'État accompagné de la délibération relative à son approbation par l'assemblée délibérante. Mais désormais, dans un souci de rationalisation, les comptes de gestion sont transmis sous forme dématérialisée à la préfecture directement par les comptables.

L'adoption du compte de gestion fait l'objet d'une délibération distincte de celle relative à l'adoption du CA.

Les restes à réaliser

Il ne s'agit pas de la simple reprise des opérations non réalisées de l'exercice.

Les restes à réaliser correspondent juridiquement « aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre à la clôture de l'exercice ». (art R.2311-11 du CGCT). Ils doivent faire l'objet d'un état détaillé à l'article, à partir de la comptabilité administrative tenue par les collectivités locales (art L.2342-2 du CGCT) justifié et arrêté en toutes lettres par l'ordonnateur. A cet état doivent être joints les justificatifs correspondants (acte d'engagement du marché, contrat ou bon de commande signé, convention signée, ordre de service, contrat d'emprunt, arrêté attributif de subvention...).

Il n'y a pas de restes à réaliser en opérations d'ordre.

Non participation de l'ordonnateur au vote du CA

Dans les séances où le compte administratif du maire (ou du président de l'EPCI, du CCAS...) est débattu, le conseil élit un président de séance spécifique. Dans ce cas, le maire ou le président de l'EPCI, du CCAS... peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion, mais il doit se retirer au moment du vote (article L2121-14 et 5212-16 du CGCT). Cette disposition ne s'applique pas lorsque le compte relate uniquement des opérations effectuées par le prédécesseur du maire ou du président de l'EPCI, du CCAS... en exercice.

L'ensemble de ces précisions (élection d'un président, retrait du maire ou du président pendant le vote, opérations effectuées par un prédécesseur) doivent être indiquées très clairement dans la délibération relative au vote du CA afin d'éviter toute incertitude sur le déroulement exact du vote.

Le maire qui s'est retiré lors du vote de son CA doit être ôté des présents et s'il a un pouvoir ce pouvoir ne peut pas non plus être comptabilisé.

Enfin, le compte administratif est adopté si une majorité de voix ne s'est pas dérangée contre son adoption (art L.1612-12 CGCT).