PRÉFET
DE LOIR-ET-CHER
Liberté
Égalité
Fraternité

Préfet de Loir-et-Cher

MINISTÈRE
DE L'ACTION
ET DES COMPTES
PUBLICS
Liberté
Égalité
Fraternité

Directeur départemental des finances publiques de Loir-et-Cher

à
- destinataires in fine -

Blois, le 23 FEV. 2022

Objet : Élaboration, vote et transmission des documents budgétaires 2022

P.J : 4 annexes (bordereaux de transmission) et 2 fiches pratiques

La présente note vise à présenter les éléments utiles à la préparation des budgets primitifs locaux pour l'exercice 2022 ainsi que les principales règles s'appliquant en la matière.

SOMMAIRE :

I – CALENDRIER BUDGÉTAIRE 2022

II – TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

III – LE DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE

IV – LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF
- Note de présentation brève et synthétique (fiche n°1)
- Les budgets annexes
- La délibération de vote du budget
- La délibération d'affectation des résultats
- Les dépenses imprévues
- Le budget supplémentaire
- Les décisions modificatives
- L'engagement des dépenses avant l'adoption du budget primitif
- La généralisation du référentiel comptable M57

V – LE VOTE DES TAUX DE FISCALITÉ DIRECTE LOCALE

VI – LE VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF
- Note de présentation brève et synthétique (fiche n°1)
- La délibération d'approbation du compte de gestion
- La délibération d'adoption du compte administratif
- L'état des restes à réaliser (fiche n°2)
- La délibération sur le bilan des acquisitions et cessions immobilières

VII – SINCÉRITÉ BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE
- Les cessions d'immobilisations
- Admission en non-valeur des titres irrécouvrables
- Pratique des amortissements réglementaires
- Pratique du rattachement des produits et des charges
- Les emprunts

VIII – LA PRESENTATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES
- Maquettes budgétaires
- Opérations d'ordre

I – CALENDRIER BUDGÉTAIRE 2022

CALENDRIER	En 2022, et conformément aux dispositions des articles L. 1612-2, L. 1612-8, L. 1612-12 et L. 1612-13 du code général des collectivités territoriales (CGCT), la date limite d'adoption du budget est fixée au 15 avril 2022 et la date limite de transmission au 30 avril 2022. Le compte administratif doit être arrêté avant le 30 juin de l'année suivant la fin de l'exercice N-1. Il doit donc être transmis pour le 15 juillet 2022 au plus tard. (voir paragraphes IV et VI ci-dessous).

II – TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

Les actes des collectivités **de l'ensemble du département doivent être adressés uniquement en préfecture.** Les modalités de transmission des actes budgétaires, via différents bordereaux valant accusé de réception, sont détaillées ci-après.

Nous vous rappelons qu'en vertu du principe d'unité budgétaire, le budget principal et les budgets annexes doivent être votés au cours d'une seule et même séance de l'assemblée délibérante. **Par conséquent, tous les budgets (principal et annexes) seront transmis simultanément.**

Les documents à transmettre ou à télétransmettre sont listés en annexes 1 à 4 selon que votre collectivité dématérialise ou non l'envoi de ses documents budgétaires.

1) Pour les collectivités n'ayant pas signé de convention de télétransmission via ACTES (qui ne télétransmettent ni délibérations, ni documents budgétaires) :

Afin de faciliter la transmission des documents budgétaires, nous vous invitons à utiliser les bordereaux joints en annexe 1 pour le budget primitif (BP) et en annexe 2 pour le compte administratif (CA).

- Le bordereau de transmission ainsi que les délibérations doivent être envoyés en **deux** exemplaires.
- Les documents budgétaires (BP et CA) ainsi que **les pièces listées** sur le bordereau sont transmis en **un seul** exemplaire.

Un exemplaire du bordereau vous sera retourné et vaudra accusé de réception des documents budgétaires.

2) Pour les collectivités qui télétransmettent uniquement leurs délibérations via ACTES :

Nous appelons votre attention sur l'obligation de procéder simultanément à la transmission des délibérations dans ACTES et à l'envoi des budgets et comptes administratifs sous format papier, par voie postale.

Vous utiliserez les bordereaux joints en annexe 3 pour le budget primitif et en annexe 4 pour le compte administratif.

- Le bordereau de transmission doit être envoyé en **deux** exemplaires.
- Les documents budgétaires (BP et CA) sont transmis en **un seul** exemplaire.

Un exemplaire du bordereau vous sera retourné et vaudra accusé de réception des documents budgétaires.

Les délibérations étant télétransmises, elles n'ont pas à être annexées aux documents budgétaires.

La note de présentation brève et synthétique, l'état des restes à réaliser ainsi que **les extraits du compte de gestion** page II-1 "Résultat budgétaire de l'exercice" et page II-2 "Résultat d'exécution du budget principal et des budgets annexes » seront également télétransmis via ACTES **dans la même enveloppe dématérialisée** que les délibérations d'adoption du budget, d'approbation du compte administratif et d'approbation du compte de gestion.

Je vous remercie de télétransmettre les délibérations et les pièces annexes **via une enveloppe de télétransmission unique.**

3) Pour les collectivités qui télétransmettent leurs délibérations via ACTES et leurs documents budgétaires via Actes Budgétaires :

Dans le cadre des contrôles opérés au cours de l'exercice 2021, diverses anomalies en rapport avec les modalités de transmission des documents budgétaires via ACTES ont été constatées:

- maquettes budgétaires télétransmises au format pdf ;
- télétransmission des documents budgétaires (délibération + maquette + éventuelles pièces annexes) **via de multiples enveloppes de télétransmission** et parfois à des dates différentes (notamment, il a été constaté très fréquemment, que les mêmes délibérations étaient télétransmises plusieurs fois dans des enveloppes différentes).

Une telle transmission est suceptible d'entraîner, outre des difficultés en matière de contrôle (réception de multiples enveloppes de télétransmission pour un seul budget), une insécurité juridique majeure : la délivrance de plusieurs accusés de réception (quelquefois à plusieurs jours d'intervalle) est à l'origine notamment d'une ambiguïté sur la date d'ouverture des délais du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire ainsi que de recours éventuels.

Compte tenu du nombre important de transmissions de documents budgétaires dans un format inapproprié ou selon des modalités inadaptées, il paraît nécessaire de rappeler les modalités de transmission de ces documents.

Vous veillerez au regroupement, **au sein d'une même enveloppe dématérialisée**, de la maquette budgétaire, de la délibération correspondante et des pièces annexes précitées.

Lors du dépôt des documents dans ACTES, vous veillerez également, à nommer clairement l'objet des actes télétransmis dans la rubrique "objet de l'acte".

Dans un souci de lisibilité, vous devez transmettre l'ensemble de ces documents sous le même numéro d'acte, rubrique 7.1. "Décisions budgétaires".

Ainsi, votre attention est appelée sur les points suivants :
- **Ne placer qu'un seul fichier XML** (de données chiffrées), indépendamment du nombre de PDF, dans une même enveloppe de télétransmission destinée à transiter via «Actes budgétaires».
- lors de la transmission dématérialisée des actes budgétaires, une vigilance est demandée d'une part, sur la nécessité de joindre systématiquement au flux XML la (ou les) délibération(s) correspondante(s) actant les décisions budgétaires ainsi que les annexes **dans la même enveloppe dématérialisée** et d'autre part, sur la bonne typologie à utiliser dans le fichier XML pour chacun des budgets, budget principal ou annexe.

La dématérialisation doit porter sur tous les documents budgétaires de l'exercice : le budget primitif et les budgets annexes, les décisions modificatives ou budget supplémentaire, et les comptes administratifs. **Dans ce cas, il convient de ne pas doubler cette télétransmission par un envoi papier.**

Transmission des budgets primitifs (budget principal et budgets annexes) :

Une **seule enveloppe dématérialisée** constituant l'envoi doit comporter :

- la délibération approuvant le budget primitif, la page de signature, la note de présentation brève et synthétique ainsi que la délibération d'affectation des résultats **au format pdf ;**
- le document budgétaire prenant la forme d'une maquette renseignée **au format XML** (les maquettes budgétaires ne doivent en aucun cas être déposées au format pdf dans l'application).

Comme indiqué ci-dessus, l'envoi de l'ensemble de ces documents (délibération et pièces annexes au format pdf et maquettes budgétaires au format XML) doit se faire dans **la même enveloppe dématérialisée.**

Un seul accusé de réception automatique sera généré pour l'ensemble des documents compris dans l'enveloppe par l'application ACTES.

Transmission des comptes administratifs (CA) :

L'enveloppe dématérialisée constituant l'envoi doit comporter :

- la délibération approuvant le compte administratif, la page de signature du CA, la note de présentation brève et synthétique, l'état des restes à réaliser, la délibération d'approbation du compte de gestion ainsi que les extraits du compte de gestion page II-1 « Résultat budgétaire de l'exercice » et page II-2 « Résultat d'exécution du budget principal et des budgets annexes » ;
- le document budgétaire prenant la forme d'une maquette renseignée **au format XML.** (les maquettes budgétaires ne doivent en aucun cas être déposées au format PDF dans l'application).

Nous vous demandons, avant la transmission de vos documents budgétaires, de vérifier :

- l'équilibre de chacune des sections,
- l'équilibre des opérations d'ordre de section à section et à l'intérieur de chaque section,
- la présence des annexes obligatoires (voir paragraphe VIII – LA PRESENTATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES), de l'état des RAR certifié, des extraits du compte de gestion tableaux II-1 et II-2.

Raccordement au module Actes Budgétaires

La dématérialisation de la transmission des actes budgétaires a largement démontré son efficacité, notamment au cours de la crise sanitaire. C'est la raison pour laquelle, j'invite les collectivités, actuellement non adhérentes au dispositif « ACTES » et « Actes budgétaires » à s'engager dans la démarche de dématérialisation, synonyme de modernisation et de sécurisation des actes transmis au préfet dans le cadre des contrôles de légalité et budgétaire.

Ce dispositif présente plusieurs avantages dont la réduction des quantités de papier utilisées, la diminution du délai de transmission des documents et permet de disposer de maquettes budgétaires conformes à la réglementation.

En outre, le document budgétaire ainsi dématérialisé pourra ensuite être transmis au comptable public de la DGFIP dans un flux PES-BUDGET (pour tout complément d'information sur ce point : *thomas.aubert@dgfip.finances.fr).*

Si vous souhaitez obtenir des précisions sur les modalités de raccordement, nous vous invitons à contacter le correspondant « ACTES » à la préfecture : Madame Laurence GARNIER-LABBÉ au 02.54.81.55.47 laurence.garnier@loir-et-cher.gouv.fr

Par ailleurs, nous vous rappelons qu'en application des dispositions de l'article D. 1612-15-1 du CGCT, **les collectivités territoriales et les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 50 000 habitants doivent transmettre par voie électronique leurs documents budgétaires au représentant de l'Etat.** Cette obligation de transmission par voie électronique s'applique au budget primitif, au budget supplémentaire, aux décisions modificatives et au compte administratif **depuis l'exercice budgétaire 2020.**

III – LE DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE - (article L. 2312-1 du CGCT)

► Le débat d'orientation budgétaire

Préalablement au vote du budget primitif, dans les communes d'au moins 3 500 habitants, les établissements publics de coopération intercommunale qui comprennent au moins une commune de 3 500 habitants et plus et dans les départements, l'organe délibérant doit tenir un débat sur les orientations générales du budget (article L. 2312-1 du CGCT), dans les deux mois qui précèdent l'examen de celui-ci. Ces dispositions s'appliquent également aux budgets annexes.

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) doit faire l'objet d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB).

Nous appelons votre attention sur le caractère **obligatoire** de la tenue du débat d'orientation budgétaire pour les collectivités précitées. Conformément aux dispositions de l'article L. 2312-1 précité, le rapport sur les orientations budgétaires donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8 du CGCT.
Nous vous rappelons que le juge administratif n'admet pas que la tenue du débat d'orientation budgétaire ait lieu au cours de la même séance que celle dans laquelle le budget est voté. (TA de Versailles, 16 mars 2001, M.Lafon c/commune de Lisses).

a - Le contenu du débat

Les articles D. 2312-3, D. 3312-12 et D. 5211-18-1 du CGCT précisent le contenu, les modalités de publication et de transmission du rapport sur lequel s'appuie le débat d'orientation budgétaire.

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, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre.

- 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, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.

- Des informations relatives à la structure et 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 dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

À l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale ou groupement de collectivités territoriales présente ses objectifs concernant :

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.

Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Les orientations susvisées doivent permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice budgétaire.

b - Une présentation d'éléments complémentaires

Pour les communes de plus de 10 000 habitants, pour les établissements publics de coopération intercommunale de plus de 10 000 habitants et qui comprennent au moins une commune de 3 500 habitants et plus, et, pour le département, ce rapport comporte, au titre de l'exercice en cours, ou, le cas échéant, du dernier exercice connu, les 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.

Il présente, en outre, l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire concerné. Le rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines de la collectivité. Il peut s'appuyer sur les informations contenues dans le rapport sur l'état de la collectivité prévu au 10ème alinéa de l'article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

c - La transmission du rapport au préfet

Ce rapport (ROB) ainsi que la délibération qui s'y rapporte doivent être transmis au représentant de l'État et être publiés.

L'article R. 2313-8 du CGCT dispose que ce rapport est mis en ligne sur le site internet de la collectivité, lorsqu'il existe, dans des conditions garantissant :

1° Son accessibilité intégrale et sous un format non modifiable ;

2° La gratuité et la facilité de son accès par le public, pour sa lecture comme pour son téléchargement ;

3° Sa conformité aux documents soumis à l'organe délibérant de cette collectivité ;

4° Sa bonne conservation et son intégrité.

Cette mise en ligne intervient dans un délai d'un mois à compter de l'adoption, par le conseil municipal, des délibérations auxquelles ces documents se rapportent.

d - Les modalités d'application

Il est pris acte du débat d'orientation budgétaire par une délibération spécifique de l'assemblée délibérante qui doit faire l'objet d'un vote en application de l'article L. 2312-1 du CGCT.

Ainsi, par son vote, l'assemblée délibérante prend non seulement acte de la tenue du débat mais également de l'existence du rapport sur la base duquel se tient le DOB. La délibération précise que son objet est « le vote du DOB sur la base d'un rapport » et fait apparaître la répartition des voix sur le vote.

Le débat d'orientation budgétaire a vocation à éclairer les élus sur le budget de la collectivité. Son organisation constitue une formalité substantielle destinée à préparer le débat budgétaire. Ainsi, toute délibération relative à l'adoption du budget qui n'aura pas été précédée d'un débat d'orientation budgétaire distinct sera entachée d'illégalité et pourra être annulée par le juge (CAA Marseille, 19 octobre 1999, Commune de Port-la-Nouvelle ou CAA Marseille, 22 mars 2012, Commune de Roquefort-les-Pins).

► **Rapport sur l'égalité entre les hommes et femmes dans les collectivités territoriales de plus de 20 000 habitants** (Articles L. 2311-1-2, L. 3311-3 et D. 2311-16 du CGCT)

Les collectivités et établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 20 000 habitants sont tenus de présenter, préalablement aux débats sur le projet de budget, 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.

Ce rapport devra être présenté devant l'organe délibérant, qui devra en prendre acte par une délibération, préalablement au débat sur le projet de budget. Cette délibération ainsi que le rapport seront à transmettre en Préfecture au Bureau des collectivités locales.

La non présentation de ce rapport pourrait entraîner l'annulation, pour insuffisance d'informations, de la délibération portant adoption du budget.

IV – LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF

Nous vous rappelons, comme les années précédentes, que le résultat de la répartition des différentes dotations sera mis en ligne sur le site internet de la direction générale des collectivités locales à l'adresse suivante : www.dotations-dgcl.interieur.gouv.fr une fois les calculs achevés. Le budget étant un acte prévisionnel, les collectivités pourront, grâce à cette information préalable par internet, voter leur budget avant la notification officielle.

Conformément aux dispositions des articles L. 1612-2 et L. 1612-8 du CGCT, **la date limite d'adoption du budget est fixée au 15 avril 2022 et la date limite de transmission au 30 avril 2022**.

► La production d'une note de présentation brève et synthétique

Afin de renforcer l'information des citoyens et des élus et faciliter la compréhension du budget, une note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être jointe au budget primitif et au compte administratif (articles L. 2313-1, L. 3313-1 et L. 5211-36 du CGCT) afin qu'elle soit disponible en préfecture en cas de consultation du budget par un administré.

Cette disposition s'applique à l'ensemble des communes (sans distinction de population), aux établissements publics de coopération intercommunale comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus et au département. Un modèle type fait l'objet de la **fiche n°1**.

Cette note est mise en ligne sur le site internet de la collectivité, s'il existe. (article R. 2313-8 du CGCT).

► Les budgets annexes

Le budget d'une collectivité est composé de son budget principal et de ses budgets annexes. Le **principe de l'unité budgétaire** nécessite que l'adoption du budget principal et des budgets annexes d'une collectivité ait impérativement lieu au cours de la même séance. Par conséquent, tous les budgets (principal et annexes) doivent être transmis simultanément.

► La délibération de vote du budget

Nous vous rappelons qu'une délibération doit matérialiser l'approbation du budget primitif par l'assemblée délibérante. Seule l'adoption sous la forme d'une délibération est susceptible de produire des effets de droit.

La réception du budget avec, en dernière page, la signature des membres de l'organe délibérant ne saurait donc suffire à rendre le budget exécutoire. Telle est l'analyse du Conseil d'État qui confirme que la délibération d'un conseil municipal portant budget primitif de la commune doit être transmise au préfet dans le cadre du contrôle de légalité.

► La délibération d'affectation des résultats

Lors du vote du compte administratif, ou par anticipation, l'assemblée délibérante se prononce sur l'affectation du résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté. Ce résultat est affecté en priorité au besoin de financement de la section d'investissement (R1068) pour combler un éventuel déficit. S'il y a un reliquat, celui-ci peut être reporté en recettes de fonctionnement (R002) ou en surplus en recettes d'investissement au compte 1068.

Au titre d'une bonne gestion comptable, l'émission du titre de recette correspondant au 1068 doit être émis dès le vote du budget (si vote du compte administratif).

La délibération d'affectation du résultat est obligatoire et doit reprendre les sommes au centime près afin d'éviter les erreurs lors de l'émission des titres de recettes. Elle ne doit pas être adressée seule mais jointe soit au compte administratif soit au budget primitif.

La dispense de cette délibération est possible lorsque le compte administratif ne fait pas ressortir (en tenant compte des restes à réaliser) de besoin de financement en section d'investissement.

Le résultat excédentaire de la section de fonctionnement est ajouté automatiquement aux recettes de fonctionnement de l'exercice, sauf si le conseil en décide autrement et souhaite effectuer une dotation complémentaire en réserve (compte 1068). Cette disposition est applicable aux seuls budgets M14 (communes et établissements publics communaux ou intercommunaux à caractère administratif).

► L'équilibre budgétaire

Conformément à l'article L. 1612-4 du CGCT, le budget est en équilibre réel lorsque :

• la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère et,

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

Les pages des opérations financières doivent être jointes au budget. Ces pages des opérations financières doivent être équilibrées ou en excédent. Si un déficit apparaît, cela implique, en principe, que les ressources propres ne permettent pas de couvrir le remboursement en capital de la dette et que le budget n'est pas en équilibre réel au sens de l'article L. 1612-4 précité. S'agissant des ressources propres disponibles, conformément à l'instruction budgétaire et comptable, celles-ci sont constituées du cumul des ressources propres provenant des exercices antérieurs y compris les restes à réaliser et des ressources propres externes et internes. Dans l'hypothèse d'un déficit, la collectivité est invitée à rechercher les mesures adaptées pour résorber le déficit après avoir vérifié l'ensemble des écritures pour écarter une erreur matérielle. Dans ce cas, le représentant de l'État peut saisir la Chambre régionale des comptes (CRC).

► Les dépenses imprévues

En application de l'article L. 2322-1 du CGCT, le crédit porté au budget pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement, ne doit pas excéder 7,5 % des dépenses réelles prévisionnelles de la section. Ce pourcentage est de 2 % en M57.

► Le budget supplémentaire

Dans le cas où le budget primitif a été voté sans la reprise des résultats de l'exercice précédent, il conviendra, après l'adoption du compte administratif, de voter un budget supplémentaire. Ce dernier est un acte d'ajustement et de reports. Il a pour objet essentiel de reprendre les résultats dégagés à la clôture de l'exercice précédent apparaissant au compte administratif.

► Les décisions modificatives

Les décisions modificatives qui peuvent être votées en cours d'année résultent des virements de crédits nécessaires, de l'emploi de recettes non prévues au budget primitif ou de dépenses ou recettes nouvelles à y inscrire. Faisant partie intégrante du budget, ces décisions modificatives doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire **et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.**

Elles ne peuvent en aucun cas servir à reprendre les résultats de l'année précédente (voir ci-dessus «Le budget supplémentaire»).

La modification des inscriptions budgétaires entre les chapitres est de la compétence exclusive du conseil municipal. Aucune délégation ne peut être accordée au maire à ce titre.

S'il est toléré que les décisions modificatives soient présentées sous forme de délibération, ces décisions sont différemment présentées et ne permettent pas toujours une lecture aisée de leur contenu, les totaux étant par ailleurs souvent omis.

Aussi, il est demandé, dans un souci d'harmonisation, de leur donner la forme suivante :

Exemple de présentation :

OBJET : Délibération modificative n° ___ au budget (principal ou annexe)

Section de fonctionnement

Chapitre, Article - désignation	Dépenses		Recettes	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
Total				

Section d'investissement

Chapitre, Article - désignation	Dépenses		Recettes	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
Total				

Les collectivités ayant opté pour la dématérialisation des budgets devront **impérativement** transmettre leurs décisions modificatives sous format XML par le biais d'Actes Budgétaires et les délibérations d'approbation correspondantes sous format PDF par le biais d'Actes, dans la même enveloppe de télétransmission.

La transmission au représentant de l'État doit avoir lieu dès que possible car elle conditionne le caractère exécutoire de l'acte (article L. 2131-1 du CGCT).

En outre, les décisions modificatives de fin d'exercice doivent respecter le calendrier budgétaire suivant (article L. 1612-11 du CGCT) :

- **31 décembre N-1** : date limite pour adopter et rendre exécutoire les décisions modificatives concernant la section d'investissement.

- **21 janvier N** : date limite pour adopter les décisions modificatives concernant la section de fonctionnement et les opérations d'ordre des deux sections du budget N-1.

- **26 janvier N** : date limite de transmission des décisions modificatives précitées (fonctionnement et opération d'ordre) au représentant de l'Etat.

- **31 janvier N** : date limite de mandatement et d'émission de titres de recettes, pour les dépenses et recettes de la section de fonctionnement et les opérations d'ordre budgétaire de l'exercice N-1.

Toutes les décisions modificatives prises au-delà de ces dates sont inopérantes et n'ont donc aucun effet juridique et feront systématiquement l'objet d'une demande de retrait.

Nous rappelons aussi, que pour être valide, une délibération doit nécessairement être inscrite à l'ordre du jour et adoptée lors d'une séance de l'assemblée délibérante légalement convoquée. Les délibérations rattachées à une séance antérieure sont illégales. Il s'agit d'un faux en écriture publique (art 441-4 du code pénal).

► L'engagement des dépenses avant l'adoption du budget primitif

Le contrôle effectué au cours de l'exercice budgétaire précédent a conduit à relever quelques anomalies récurrentes sur certaines délibérations relatives à l'engagement des dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif.

Afin de limiter, dans la mesure du possible, les observations de nos services sur ces actes, il convient de veiller au respect des dispositions suivantes.

Nous vous rappelons que, conformément aux dispositions de l'article L. 1612-1 du CGCT *« 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 ».*

Cette autorisation doit préciser le montant et l'imputation comptable des crédits. La délibération ne peut être globale. Les dépenses à prendre en compte sont les **dépenses réelles de la section d'investissement votées au budget N-1** c'est-à-dire non seulement les dépenses inscrites au budget primitif et au budget supplémentaire, mais également celles inscrites dans les décisions modificatives.

En revanche, les opérations d'ordre (qui ne donnent pas lieu à décaissement) ne doivent pas être intégrées dans ce calcul.

De même, les crédits inscrits en restes à réaliser ainsi que le solde d'exécution reporté, qui ne sont pas des crédits ouverts, sont à exclure dans le calcul du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent de la section investissement.

La délibération prise à cet effet doit préciser le montant et l'affectation des dépenses autorisées, ventilées par chapitre et articles budgétaires d'exécution.

A défaut de telles précisions, cette dernière fera l'objet d'une demande de retrait au titre des contrôles de légalité et budgétaire, au motif qu'elle présente des mentions de portée générale.

En effet, les dépenses ainsi autorisées dans l'attente du vote du budget engagent la collectivité dans la mesure où elles devront être reprises au budget de l'exercice concerné.

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.

L'assemblée délibérante peut se prononcer à tout moment et autant de fois qu'elle le juge nécessaire dans la limite du quart des crédits ouverts et du délai légal fixé par la loi.

► La généralisation du référentiel comptable M57

Cette généralisation est prévue au 1er janvier 2024.

Une bascule anticipée au 1er janvier 2023 peut vous permettre :

- de profiter du bénéfice immédiat des améliorations budgétaires et comptables de nouveau référentiel ;

- de bénéficier de l'appui des services de la direction départementale des finances de Loir et Cher.

Si votre collectivité souhaite être candidate, il convient de contacter votre conseiller aux décideurs locaux.

Informations pour les collectivités ayant déjà adopté la M57 :

1) Si le conseil municipal l'autorise à l'occasion du vote du budget, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

2) L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis (pour les biens nouveaux). Il est possible de déroger à cette disposition pour les biens de faible valeur.

V – LE VOTE DES TAUX DE FISCALITÉ DIRECTE LOCALE

En application des dispositions de l'article 1639 A du code général des impôts (CGI), la date limite de notification au directeur départemental des finances publiques (DDFIP) par le préfet des taux de fiscalité directe locale votés par les collectivités et leurs groupements est fixée au 15 avril.

Par conséquent, la date limite de transmission des délibérations des collectivités et des établissements publics de coopération intercommunal (EPCI) relatives aux taux des impositions directes locales est également fixée au **15 avril au plus tard**.

Pour une bonne gestion de la campagne, il est demandé à nouveau cette année un envoi de manière concomitante à la préfecture (bureau des collectivités locales) et à la direction départementale des finances publiques (pôle gestion publique, service de fiscalité directe locale, 10 rue Louis Bodin 41026 Bloix cedex ou ***ddfip41.sfdl@dgfip.finances.gouv.fr***) des documents suivants :

- la délibération de vote des taux en deux exemplaires
- les états de notification (état 1259, état TEOM), qui vous sont adressés par courriel par la direction départementale des finances publiques, dûment complétés, en trois exemplaires.

Nous vous précisons que la délibération relative au vote des taux doit faire l'objet d'une délibération spécifique. Elle doit être distincte des délibérations relatives au vote du budget. En outre, une délibération doit être prise chaque année, et ce, même si les taux restent inchangés (article 1636 sexies du CGI).

L'un des exemplaires de l'état 1259 vous sera retourné.

La taxe d'habitation (TH) sur les résidences principales ne sera plus perçue par les communes et les EPCI à fiscalité propre. Le conseil municipal ne devra donc pas s'exprimer sur le vote du taux de la taxe d'habitation.

Pour compenser la suppression de la TH, les communes se sont vues transférer en 2021 le montant corrigé de la taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB) perçu en 2020 par le département sur leur territoire.

Chaque commune se voit donc transférer le taux départemental de TFPB (24,40 % dans le Loir-et-Cher) qui viendra s'additionner au taux communal.

Sur ce dernier point, pour le vote des taux 2022, la commune devra absolument prendre en compte la redescente du taux de foncier bâti du département de Loir-et Cher, à savoir, 24.40 %.

Ce taux de référence figurera sur les états 1259 qui vous seront transmis mi-mars 2022.

Enfin, nous vous précisons que les règles de liens entre le foncier bâti et non bâti sont identiques à celles de 2021.

Votre comptable et conseiller aux décideurs locaux restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

VI – LE VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF

Conformément aux dispositions des articles L. 1612-12 et L. 1612-13 du CGCT, **le compte administratif doit être arrêté avant le 30 juin de l'année suivant la fin de l'exercice N-1. Il doit être transmis pour le 15 juillet au plus tard.**

Les documents suivants doivent impérativement être joints au compte administratif :

► **La production d'une note de présentation brève et synthétique**

Comme indiqué pour le budget primitif, une note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être également jointe au compte administratif (articles L. 2313-1, L. 3313-1 et L. 5211-36 du CGCT) (cf fiche n°1).

► **la délibération d'approbation du compte de gestion** ainsi que **la copie des pages II-1 et II-2 du compte de gestion (« résultats budgétaires » et « résultats d'exécution »).**

Le bilan du contrôle budgétaire 2021 faisant apparaître, dans de nombreux cas, l'absence de transmission de ces documents, nous vous remercions de veiller à la présence de ces extraits du compte de gestion dans votre compte administratif.

La sincérité des réalisations s'apprécie par confrontation entre le compte administratif et le compte de gestion du comptable, tous deux votés par l'assemblée délibérante.

Les montants inscrits au compte administratif doivent être en concordance avec ceux figurant au compte de gestion, **au centime près**.

Nous vous rappelons que le vote du compte de gestion doit intervenir **préalablement** à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Par conséquent, l'assemblée délibérante ne peut valablement délibérer sur le compte administratif du maire sans disposer de l'état de situation de l'exercice clos dressé par le comptable, c'est-à-dire du compte de gestion.

► **La délibération d'adoption du compte administratif**

Cette délibération doit décrire précisément le déroulement du vote et le nombre de voix « pour » et « contre ».

Par ailleurs, l'article L. 2121-14 du CGCT dispose *« Dans les séances où le compte administratif 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*** *».*

Le quorum doit être atteint au moment « de la mise en discussion » de chacun des points de l'ordre du jour et seuls les membres physiquement présents sont comptabilisés. On ne doit pas tenir compte des pouvoirs (article . L. 2121-17 du CGCT), ainsi, les procurations données aux conseillers ne sont pas à prendre en compte pour le calcul du quorum (TA Toulouse 28 juin 1987 Dubrez).

Nous vous précisons 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.

Un conseiller empêché ou absent ne peut donc pas donner son pouvoir au maire lors du vote du compte administratif.

Le maire ne peut pas être comptabilisé comme membre présent pour le calcul du quorum. Il convient d'y veiller tout particulièrement lors de l'adoption du compte administratif.

Ces dispositions s'appliquent également, par transposition, pour l'ensemble des collectivités territoriales.

► **L'état des restes à réaliser**

L'état des restes à réaliser correspond aux dépenses d'investissement engagées non mandatées et aux recettes d'investissement afférentes à l'exercice pour lesquelles un titre reste à émettre.

Ce document (voir modèle fiche n°2) est à transmettre même s'il s'agit d'un état « néant ».

→ L'état est établi par l'ordonnateur au 31 décembre de l'exercice. Il est détaillé par chapitre ou article en fonction du vote de l'assemblée, arrêté en toutes lettres et visé par l'ordonnateur. Un exemplaire est joint au compte administratif à titre de justification des restes à réaliser qui y sont inscrits.

→ Deux exemplaires sont adressés au comptable qui renvoie à la collectivité un exemplaire revêtu de son accusé de réception. Cet exemplaire est joint au budget de reprise du résultat de l'exercice à titre de justification.

En outre, il doit être correctement rempli. Il convient notamment, dans les colonnes justifiant les restes à réaliser, d'y indiquer les références, pour les dépenses, des actes qui concrétisent l'engagement juridique de la collectivité (contrats, conventions, marchés, délibérations) et pour les recettes, des actes ou pièces qui permettent d'apprécier leur caractère certain (contrats de prêt, décisions de réservation des crédits de l'établissement prêteur, contrats, conventions, décisions d'attribution de subventions, délibérations...).

Nous appelons votre attention sur le fait que les restes à réaliser inscrits au compte administratif doivent être identiques à ceux qui figurent sur l'état précité et non pas correspondre aux crédits ouverts diminués des crédits consommés (ou recettes prévues diminuées des recettes encaissées).

Enfin, les emprunts inscrits en restes à réaliser doivent faire l'objet, avant la fin de l'exercice budgétaire, d'un contrat de prêt ou d'une décision de réservation de crédits de l'établissement prêteur. Ce justificatif doit impérativement être joint à l'état des restes à réaliser.

► La délibération sur le bilan des acquisitions et cessions immobilières

L'article L. 2241-1 du CGCT prévoit que le bilan des acquisitions et des cessions immobilières opérées sur le territoire d'une commune de plus de 2 000 habitants donne lieu, chaque année, à une délibération de l'assemblée délibérante. Ce bilan est annexé au compte administratif.

VII – SINCÉRITÉ BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

► Les cessions d'immobilisations

Au stade du budget (primitif, supplémentaire ou décision modificative), les écritures relatives aux cessions d'immobilisations sont simplifiées : seul le prix de la cession apparaît au budget en section d'investissement au chapitre 024. Les décisions dites « techniques » d'ouverture de crédits au niveau des chapitres d'ordre ne sont pas transmises au contrôle de légalité.

Les écritures suivantes sont constatées au compte administratif :

- constatation du prix de cession de l'immobilisation : crédit du compte 775 (opération réelle),
- constatation de la sortie du bien : débit du compte 675 – crédit du compte 21 (opérations d'ordre),
- transfert de la plus ou moins value en investissement : crédit du compte 192 – débit du compte 676 ou débit du compte 192 – crédit du compte 776 (opérations d'ordre).

Nouveaux seuils de consultation obligatoire du service des domaines :

- Acquisition amiable, par adjudication ou par exercice du droit de préemption : à partir de 180 000 € (hors droits et taxes),
- Acquisition par voie d'expropriation : aucun,
- Prise à bail (uniquement) : baux de tous types, renouvellement, avenant modifiant les conditions du bail initial, location-vente : à partir de 24 000 € de loyer annuel (charges comprises),
- Cession d'immeubles par les communes de plus de 2 000 habitants, les EPCI, les syndicats mixtes : consultation dès le premier euro ou cession gratuite (pas de modification).

► Admission en non-valeur des titres irrécouvrables

Il est fortement recommandé à l'ordonnateur de proposer à l'assemblée délibérante, dans un souci de sincérité budgétaire, des crédits suffisants permettant d'apurer régulièrement et complètement les créances irrécouvrables (non-valeurs), pouvant également faire l'objet de constitutions de provisions.

En matière de bonne gestion, ces provisions doivent concerner les créances en contentieux de plus de cinq ans. Dès que le solde global de ces créances est supérieur à 5 000 €, le montant de la provision doit être égal à 5 % du solde à recouvrer.

Pour les dossiers en reste depuis plus de 2 ans, il est fortement conseillé que le montant des provisions représente 15 % de ces créances anciennes (contrôle comptable automatisé hélios 06,08).

Il convient également de favoriser une gestion régulière de ces non-valeurs dans le temps afin d'éviter leur accumulation dont l'apurement comptable comporterait de lourdes contraintes budgétaires. Lorsque le comptable les soumet, il est très opportun d'éviter de différer leur présentation à l'assemblée délibérante. La fluidité en ce domaine est le gage d'une bonne gestion.

► **Pratique des amortissements réglementaires**

Comme suite aux derniers échanges avec les services de la direction départementale des finances publiques, une vigilance particulière concernant les amortissements doit être observée du fait des anomalies constatées sur les comptes de gestion au regard des prévisions budgétaires.

L'article L. 2321-2-27° du CGCT dispose que les dotations aux amortissements des immobilisations constituent des dépenses obligatoires pour les communes et leurs établissements publics dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants.

Il convient de noter les deux dispositions suivantes pour les communes de moins de 3 500 habitants :

- Seul l'amortissement des subventions d'équipement versées est obligatoire (article L. 2321-2-28° du CGCT).

- Les frais d'études non suivis de réalisation d'une immobilisation sont sortis de l'actif par opération d'ordre non budgétaire (débit du compte 193 et crédit du compte 2031) au vu d'un certificat attestant que l'immobilisation n'est pas réalisée (instruction budgétaire et comptable M14, tome 1, titre 1, chapitre 2, pages 27 et 28).

En application de l'article L. 2221-11 dudit code, les communes de moins de 500 habitants peuvent retranscrire la gestion des services d'eau et d'assainissement directement dans le budget de la commune. Les immobilisations enregistrées sur les comptes 21531 et 21532 doivent être obligatoirement amorties (que la commune applique la nomenclature M14 abrégée ou développée) conformément aux règles d'amortissement applicables aux services publics industriels et commerciaux.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des immobilisations et de dégager les ressources pour pouvoir les renouveler régulièrement. Ce procédé comptable permet d'évaluer dans le temps la charge consécutive au remplacement des immobilisations. L'article R. 2321-1 du CGCT fixe la liste des biens concernés.

L'assemblée délibérante fixe la durée d'amortissement selon la durée de vie probable du bien. Les biens sont normalement amortis de façon linéaire, c'est-à-dire avec des dotations annuelles identiques, égales au coût de l'acquisition divisé par la durée d'amortissement. Cette délibération est transmise au préfet dans le cadre du contrôle de légalité et également **au comptable**.

L'amortissement est pratiqué à compter de l'année suivant la date d'acquisition et il existe, pour chaque nomenclature, un barème indicatif de la durée courante d'utilisation de certaines immobilisations.

Au titre d'une bonne gestion comptable, la passation des écritures d'amortissement devra être réalisée dès le vote du budget.

Le directeur départemental des finances publiques, dans le cadre du visa du compte de gestion du comptable, est amené à émettre un avis avec réserves en cas d'absences récurrentes d'amortissement sur des immobilisations soumises à amortissement obligatoire. Un courrier est adressé à la collectivité afin de rappeler la réglementation en la matière.

► Pratique du rattachement des produits et des charges

Cette procédure vise à réintroduire, dans le résultat de la section de fonctionnement, la totalité des recettes et des dépenses devant y figurer.

Les communes de plus 3 500 habitants et les services publics industriels et commerciaux (comptabilité M4) rattachent à l'exercice concerné toutes les recettes et toutes les dépenses de fonctionnement qui ont donné lieu à service fait entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'exercice, et pour lesquelles les pièces justificatives correspondantes n'ont pas encore été reçues ou émises à l'issue de la journée complémentaire.

Le rattachement des produits et des charges à l'exercice donne lieu à une inscription budgétaire, en recettes et en dépenses, à chaque article intéressé de la section de fonctionnement.

La procédure de rattachement des produits et des charges ne présente véritablement d'intérêt que si elle a une influence significative sur le résultat. Ainsi, la décision de rattachement peut être prise en fonction d'un certain nombre de critères liés notamment :

- à l'importance du produit ou de la charge par rapport au montant du budget,
- et à l'incidence du produit ou de la charge sur le résultat de la section de fonctionnement,
- en matière de charges rattachées, le seuil minimal significatif est de 5 000€. Aucun seuil n'est défini pour les produits.

► Les emprunts

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, nos 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.

S'agissant des délibérations adoptées pour souscrire des emprunts, elles doivent comporter les principales caractéristiques de l'opération d'emprunt : objet ou affectation, montant, durée, taux d'intérêt, type d'amortissement, marge et commissions et autorisation au maire ou au président de signer le contrat, si cette compétence n'est pas déléguée à l'exécutif.

L'article L. 1612-1 du CGCT prévoit que l'exécutif de la collectivité peut, entre le 1er janvier de l'exercice et la date d'adoption du budget, « mettre en recouvrement les recettes », ce qui autorise le tirage des emprunts contractés avant le 31 décembre. Cette disposition ne permet cependant pas de passer un nouveau contrat d'emprunt sur la base de prévisions de recettes du budget précédent, ce qui constituerait un engagement nouveau et non la simple mise en recouvrement de recettes précédemment engagées juridiquement.

La délibération décidant de contracter des emprunts nouveaux pourrait être déférée devant le juge administratif, même si cette décision devait être régularisée au budget primitif suivant. Ce n'est qu'après l'adoption de celui-ci que le maire pourra souscrire l'emprunt.

Le contrat d'emprunt étant essentiellement un contrat de droit privé, il ne relève pas du contrôle de légalité et n'a pas à être transmis au représentant de l'Etat pour être exécutoire (CE, 12 février 2003, n° 234917, Ministère des Finances). Toutefois, le représentant de l'Etat peut demander la transmission de tout document annexe nécessaire à l'appréciation de la légalité des actes pris par les autorités locales (CE, 13 janvier 1988, n°68166, Mutuelle générale des personnels des collectivités locales et de leurs établissements). Ainsi, lors du contrôle de la délibération d'une collectivité autorisant le recours à l'emprunt, le représentant de l'État peut utilement demander la transmission du projet de contrat de prêt.

VIII – LA PRESENTATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES

Le contrôle effectué au cours des exercices antérieurs nous a conduit à relever certaines anomalies récurrentes sur la présentation des documents budgétaires.

Afin de limiter, dans la mesure du possible, les observations de nos services sur les actes budgétaires transmis, il convient de respecter certaines règles élémentaires :

► Maquettes budgétaires

Les maquettes sont disponibles sur le site dédié aux collectivités locales à l'adresse suivante : www.collectivites-locales.gouv.fr à la rubrique finances locales > droit budgétaire et comptabilités locales > les instructions budgétaires et comptables.

Les différentes instructions budgétaires et comptables définissent un mode de présentation normalisé des documents budgétaires. Il doit être respecté.

1) Il est important que l'identification exacte de la collectivité apparaisse sur les documents budgétaires transmis au représentant de l'État. Il est, en effet, apparu que certains documents ne comportaient pas les indications permettant l'identification de la collectivité (ex : « syndicat scolaire » sans autre précision, « budget annexe » sans autre précision, utilisation d'un sigle, etc....).

Nous vous invitons donc à porter une attention particulière aux renseignements portés sur la couverture de vos documents :

- nature juridique et nom de la collectivité ou de l'établissement,
- nature du document budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire, ou compte administratif),
- budget concerné : budget principal ou libellé du budget annexe,
- année correspondante.

2) Il apparaît que la page I A intitulée « informations générales » et qui retrace les informations statistiques, fiscales et financières de la collectivité n'est pas toujours renseignée. Vous veillerez à compléter cette page correctement.

3) L'ordre des pages de la maquette doit être conservé.

4) Certaines annexes présentent un caractère obligatoire et doivent être jointes au budget et compte administratif :

- les annexes de la dette,

Nous vous rappelons que **tous** les états de la dette font l'objet d'une **obligation de transmission**. Ils sont éventuellement revêtus de la mention « sans objet ».

- amortissement - méthodes utilisées,
- équilibre des opérations financières,
- état du personnel,
- liste des organismes de regroupements auxquels la collectivité est membre.

L'exercice du contrôle budgétaire en 2021 a fait apparaître, à de nombreuses reprises, l'absence de transmission de ces documents.

Ces états font partie intégrante du budget qui n'est pas considéré comme valablement voté en leur absence. En effet, l'absence d'une annexe constitue un manque d'information de l'assemblée délibérante et est de nature à justifier l'annulation d'un budget.

Aussi, nous vous remercions de veiller à la présence de ces états dans votre budget.

Nous vous serions obligés de bien vouloir vous assurer de la concordance entre les données informatiques saisies et celles figurant sur les documents budgétaires papier.

► **Opérations d'ordre**

Les opérations d'ordre doivent être strictement équilibrées selon les égalités suivantes :

	Dépenses	Recettes
Section d'investissement	041 040	041 040
Section de fonctionnement	042 043	042 043

De même, le compte 023 qui permet de virer des crédits de fonctionnement à la section d'investissement doit également s'équilibrer avec le compte 021 en recettes d'investissement (023 = 021).

En conclusion, nous vous remercions de bien vouloir veiller à l'application de ces directives lors de l'établissement et du vote du budget primitif 2022 de votre collectivité. Nos services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugeriez utile d'obtenir.

Les comptables peuvent également vous apporter aide et conseils pour l'élaboration de vos documents budgétaires.

Le Préfet
P. le Préfet,
et par délégation,
Le Secrétaire Général,

Nicolas HAUPTMANN

Le Directeur Départemental des Finances Publiques

Alain CHAPON

DESTINATAIRES

- Monsieur le Président du conseil départemental

- Monsieur le Président du conseil d'administration du SDIS

- Messieurs les Présidents des communautés d'agglomération de Blois et Territoires Vendômois

- Mesdames et Messieurs les Présidents des communautés de communes de Loir-et-Cher

- Madame la Présidente de l'association des maires de Loir-et-Cher

- Monsieur le Président de l'association des maires ruraux de Loir-et-Cher

- Mesdames et Messieurs les Maires des communes de Loir-et-Cher

- Monsieur le Président du centre de gestion de la fonction publique territoriale

- Mesdames et Messieurs les Présidents des syndicats intercommunaux et mixtes

- Mesdames et Messieurs les Présidents de CCAS et CIAS

- Monsieur le Président de la Caisse des Écoles de Blois

- *Copie à Mesdames les Sous-Préfètes de Romorantin-Lanthenay et de Vendôme*

► **contacts en préfecture :**

Laurence Garnier-Labbé
Tel : 02.54.81.55.47
laurence.garnier@loir-et-cher.gouv.fr

Muriel Pachaud
Tel : 02.54.81.55.52
muriel.pachaud@loir-et-cher.gouv.fr

Patricia Yang
Tel : 02.54.81.55.33
patricia.yang@loir-et-cher.gouv.fr

Chantal Suc
Tel : 02.54.81.55.53
chantal.suc@loir-et-cher.gouv.fr

► **contact à la direction départementale des finances publiques :**

Tel : 02.54.55.70.00

ddfip41@dgfip.finances.gouv.fr

FICHE N°1

Modèle de présentation brève et synthétique

La présentation brève et synthétique qui doit être annexée **au budget primitif et au compte administratif** pourra comporter les éléments suivants :

1. Éléments de contexte : économique, social, budgétaire, évolution de la population etc.
2. Priorités du budget
3. Ressources et charges des sections de fonctionnement et d'investissement : évolution, structure
4. Montant du budget consolidé (et des budgets annexes)
5. Crédits d'investissement et le cas échéant de fonctionnement pluriannuels
6. Niveau de l'épargne brute (ou CAF) et niveau de l'épargne nette
7. Niveau d'endettement de la collectivité
8. Capacité de désendettement
9. Niveau des taux d'imposition
10. Principaux ratios
11. Effectifs de la collectivité et charges de personnel

FICHE N°2

Fiche modèle sur les restes à réaliser

Budget principal ou budget annexe service « »

RESTES A REALISER INVESTISSEMENT
(à joindre obligatoirement au compte administratif)

DÉPENSES D'INVESTISSEMENT ENGAGÉES NON MANDATÉES AU 31 DÉCEMBRE

ARTICLE	NATURE DE LA DÉPENSE	JUSTIFICATION (1)	DATE DE L'INSCRIPTION	MONTANT DE L'ENGAGEMENT

Arrête le présent état à la somme de :

Cachet de la collectivité
Fait le .....

Signature de l'ordonnateur

RECETTES CERTAINES D'INVESTISSEMENT RESTANT A RÉALISER

ARTICLE	NATURE DE LA RECETTE	JUSTIFICATION (2)	DATE DE L'INSCRIPTION	MONTANT

Arrête le présent état à la somme de :

Cachet de la collectivité
Fait le .....
Signature de l'ordonnateur

(1) engagement concrétisé par : contrat, marché, convention, bon de commande, etc...
(2) contrat de prêt ou décision de réservation de crédit ou lettre d'engagement de l'établissement prêteur, arrêté attributif de subvention....

ANNEXE 1

BORDEREAU DE TRANSMISSION DU BUDGET PRIMITIF

à l'usage des collectivités n'ayant pas signé de convention de télétransmission via « ACTES »
Envoi postal ou dépôt des délibérations **et** des maquettes budgétaires

Bordereau à envoyer en deux exemplaires dont un exemplaire sera retourné à la collectivité dès réception

Collectivité : .....
Tél : .....
Courriel : .....

BUDGET PRIMITIF **(BP transmis au plus tard 15 jours après le 15 avril, délai limite d'adoption - art. L. 1612-2 et L. 1612-8 du CGCT)**				
NATURE DU BUDGET	Maquette réglementaire du budget primitif **(joindre les annexes obligatoires listées dans la circulaire budgétaire)**	Note de présentation brève et synthétique	Délibération de vote du budget	Délibération d'affectation du résultat ou délibération de reprise anticipée du résultat
	en 1 exemplaire	**en 1 exemplaire**	**en 2 exemplaires**	**en 2 exemplaires**
Budget primitif				
Budget annexe ..... **.....** **(préciser quel budget)**				
Budget annexe ..... **.....** **(préciser quel budget)**				
Budget annexe ..... **.....** **(préciser quel budget)**				
Budget annexe ..... **.....** **(préciser quel budget)**				
Budget annexe ..... **.....** **(préciser quel budget)**				

Cadre réservé à la collectivité	Cadre réservé à la préfecture
Le maire (le président) atteste que les documents et délibérations cochés ci-dessus, adressés en préfecture sont conformes à ceux détenus par la collectivité	Accusé de réception du budget primitif en préfecture
Date, signature de l'ordonnateur et cachet de la collectivité	***Cachet d'arrivée***

ANNEXE 2

BORDEREAU DE TRANSMISSION DU COMPTE ADMINISTRATIF

à l'usage des collectivités n'ayant pas signé de convention de télétransmission via « ACTES »
Envoi postal ou dépôt des délibérations **et** des maquettes budgétaires

Bordereau à envoyer en deux exemplaires dont un exemplaire sera retourné à la collectivité dès réception

Collectivité : ……
Tél : ……
Courriel : ……

COMPTE ADMINISTRATIF (CA transmis au plus tard 15 jours après le 30 juin, délai limite d'adoption – art. L. 1612-12 et L. 1612-13 du CGCT)						
NATURE DU BUDGET	Maquette réglementaire du CA **(joindre les annexes obligatoires listées dans la circulaire budgétaire)**	Note de présentation brève et synthétique	Délibération d'adoption du compte administratif	Délibération d'approbation du compte de gestion	Extrait des R A R au 31 décembre N-1 visé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé de réception du comptable	Extraits du compte de gestion : États II-1 « résultat budgétaire de l'exercice » et II -2 « résultat d'exécution du budget principal et des budgets annexes »
	en 1 exemplaire	en 1 exemplaire	en 2 exemplaires	en 2 exemplaires	en 1 exemplaire	en 1 exemplaire
Compte administratif						
Budget annexe ……. (préciser quel budget)						
Budget annexe ……. (préciser quel budget)						
Budget annexe ……. (préciser quel budget)						
Budget annexe ……. (préciser quel budget)						

Cadre réservé à la collectivité	Cadre réservé à la préfecture
Le maire (le président) atteste que les documents et délibérations cochés ci-dessus, adressés en préfecture sont conformes à ceux détenus par la collectivité	Accusé de réception du compte administratif en préfecture
Date, signature de l'ordonnateur et cachet de la collectivité	***Cachet d'arrivée***

ANNEXE 3

BORDEREAU DE TRANSMISSION DU BUDGET PRIMITIF

à l'usage des collectivités ayant signé une convention de télétransmission via « ACTES »
Envoi postal ou dépôt des maquettes budgétaires **uniquement**

Bordereau à envoyer en deux exemplaires dont un exemplaire sera retourné à la collectivité dès réception

Les délibérations étant télétransmises, elles n'ont pas à être annexées aux documents budgétaires

Collectivité : .....
Tél : .....
Courriel : .....

BUDGET PRIMITIF (BP transmis au plus tard 15 jours après le 15 avril, délai limite d'adoption - art. L. 1612-2 et L. 1612-8 du CGCT)				
NATURE DU BUDGET	Maquette réglementaire du budget primitif **(joindre les annexes obligatoires listées dans la circulaire budgétaire)** **en 1 exemplaire**	Date de télétransmission de la note de présentation brève et synthétique	Date de télétransmission de la délibération de vote du budget	Date de télétransmission de la délibération d'affectation du résultat ou de la délibération de reprise anticipée du résultat
Budget primitif				
Budget annexe ..... **.....** **(préciser quel budget)**				
Budget annexe ..... **.....** **(préciser quel budget)**				
Budget annexe ..... **.....** **(préciser quel budget)**				
Budget annexe ..... **.....** **(préciser quel budget)**				
Budget annexe ..... **.....** **(préciser quel budget)**				

Cadre réservé à la collectivité	Cadre réservé à la préfecture
Le maire (le président) atteste que les documents et délibérations cochés ci-dessus, adressés en préfecture sont conformes à ceux détenus par la collectivité	Accusé de réception du budget primitif en préfecture
Date, signature de l'ordonnateur et cachet de la collectivité	***Cachet d'arrivée***

ANNEXE 4

BORDEREAU DE TRANSMISSION DU COMPTE ADMINISTRAFIF

à l'usage des collectivités ayant signé une convention de télétransmission via « ACTES »
Envoi postal ou dépôt des maquettes budgétaires **uniquement**

Bordereau à envoyer en deux exemplaires dont un exemplaire sera retourné à la collectivité dès réception

Les délibérations étant télétransmises, elles n'ont pas à être annexées aux documents budgétaires

Collectivité : .....
Tél : .....
Courriel : .....

COMPTE ADMINISTRATIF

(CA transmis au plus tard 15 jours après le 30 juin, délai limite d'adoption – art. L. 1612-12 et L. 1612-13 du CGCT)

NATURE DU BUDGET	Maquette réglementaire du CA (joindre les annexes obligatoires listées dans la circulaire budgétaire) en 1 exemplaire	Date de télétransmission de la note de présentation brève et synthétique	Date de télétransmission de la délibération d'adoption du compte administratif	Date de télétransmission de la délibération d'approbation du compte de gestion	Date de télétransmission de l'extrait des R A R au 31 décembre N-1 visé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé de réception du comptable	Date de télétransmission des extraits du compte de gestion : États II-1 « résultat budgétaire de l'exercice » et II -2 « résultat d'exécution du budget principal et des budgets annexes »
Compte administratif						
Budget annexe ..... (préciser quel budget)						
Budget annexe ..... (préciser quel budget)						
Budget annexe ..... (préciser quel budget)						
Budget annexe ..... (préciser quel budget)						

Cadre réservé à la collectivité	Cadre réservé à la préfecture
Le maire (le président) atteste que les documents et délibérations cochés ci-dessus, adressés en préfecture sont conformes à ceux détenus par la collectivité	Accusé de réception du compte administratif en préfecture
Date, signature de l'ordonnateur et cachet de la collectivité	***cachet d'arrivée***