

Fiche 2022-3 : PRÉSENTATION ET CONFORMITÉ DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

1/ Les documents budgétaires

Les documents budgétaires doivent respecter la présentation fixée par les arrêtés interministériels des 9 décembre 2021 (M14, M4, M57), et 15 décembre 2020 (M22), portant publication des instructions budgétaires et comptables relatives aux différentes maquettes budgétaires, sous peine de rendre le budget irrégulier.

Les maquettes mises à jour sont disponibles sur le site dédié aux collectivités locales à l'adresse suivante :

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

Ces maquettes tiennent notamment compte des évolutions réglementaires et/ou législatives intervenues au cours de l'exercice 2021.

Elles font l'objet de l'annexe F3 jointe au présent dossier.

Certains points de présentation doivent être vérifiés avec attention :

➤ l'identification

Il est apparu que certains documents transmis (notamment BP et CA) ne comportaient pas d'indication suffisante pour permettre d'identifier correctement la collectivité.

C'est souvent le cas pour les CCAS, ou autres organismes rattachés à une collectivité.

Je vous invite donc à **porter une attention particulière aux mentions figurant sur la couverture de vos documents concernant**

– l'identité de la collectivité (**qui doit apparaître en clair et en toutes lettres- pas de sigles- notamment pour les syndicats**)

– le numéro SIRET

– le poste comptable

– le type de document budgétaire (budget primitif, supplémentaire, compte administratif, décision modificative)

– la désignation exacte du budget (exemple : budget principal ou intitulé du budget annexe -assainissement, CCAS ...etc).

➤ les renseignements portés sur la page sommaire et informations générales

-La page sommaire doit être complétée avec attention. En effet, il convient de cocher les annexes jointes, ainsi que la colonne « sans objet » lorsqu'un état est vide d'informations.

- Les informations générales, statistiques (obligatoire pour toutes les collectivités), fiscales et financières (obligatoires pour les collectivités > 3500 habitants) seront renseignées précisément.

- la population doit à minima être renseignée pour les communes de moins de 3500 habitants (hors maquette simplifiée utilisée par les communes de moins de 500 habitants).

➤ L'arrêté des signatures

La dernière page des documents budgétaires (arrêté signatures) doit être datée et complétée en détail, notamment concernant les votes (membres en exercices, membres présents, suffrages exprimés et résultats des votes).

Elle doit faire apparaître la signature de tous les membres de l'assemblée présents lors du vote, quel que soit le sens de leur vote y compris en cas d'abstention. De plus, il est

Fiche 2022-3

nécessaire de faire apparaître la dénomination du signataire principal (Exemple : le maire pour une commune).

A défaut, la délibération devra faite mention des raisons ayant empêché cette signature.

Spécificité du compte administratif :

La page dédiée aux signatures du compte administratif doit mentionner un nombre total de votes exprimés, au maximum, égales aux membres en exercice **à l'exception du maire, qui ne doit pas voter et se retirer au moment du vote.**

La somme des votes « pour », « contre » et des abstentions doit être égale au nombre total de votants.

2/ Les annexes

Les annexes suivantes sont **obligatoires** quel que soit le budget concerné (Cf. *Annexe F3-2. Tableau des annexes*) :

- ◆ Pour les **communes de plus de 3500 habitants et les établissements publics de coopération intercommunale comportant au moins une commune de 3500 habitants** :

- la présentation croisée (Annexes A1)
- les états de la dette (A2.1 à A2.7 pour les BP et A2.1 à A2.9 pour les CA) : répartition par nature (notamment les données relatives à l'annuité de l'exercice), répartition par structure de taux, typologie de répartition de l'encours (à fournir même si l'état est néant).
- l'équilibre des opérations financières (dépenses/recettes) (A6.1 et A6.2)
- la méthode utilisée pour les amortissements, obligatoire pour les communes de plus de 3500 habitants (A3).
- les états relatifs aux provisions (A4 et A5)
- un état des charges transférées (A8)
- un état des opérations pour compte de tiers (A9)
- les annexes retraçant les engagements hors bilan :
 - état des emprunts garantis par la commune ou l'établissement (B1.1)
 - état des garanties données et reçues par la commune ou l'EPCI (B1-6)
 - état de suivi des autorisations de programme et autorisations d'engagement (B2)
- les annexes présentant des éléments d'informations de la collectivité :
 - l'état des personnels (C1)
 - la liste des groupements auxquels la collectivité adhère (C3.1)
 - la liste des organismes dans lesquels la commune ou l'établissement a pris un engagement financier (C2)
 - la liste des établissements publics créés (C3-2)
 - la liste des services individualisés (C3-3)
 - la liste des services assujettis à la TVA et non constitués en budget annexe (C3-4)
 - les décisions en matière de taux des contributions directes (D1)

- ◆ Les **communes de moins de 3 500 habitants (y compris celles de moins de 500 habitants)** sont tenues de joindre tous les états obligatoires listés ci-dessus à l'exception de :

- la présentation croisée (Annexes A1) qui ne s'applique qu'aux communes de plus de 3 500 habitants

Fiche 2022-3

- la méthode utilisée pour les amortissements (A3) . A noter que pour ces communes, seul l'amortissement des subventions d'équipement versées est obligatoire (cf article L 2321-2 du CGCT).

◆ Les **communes de moins de 500 habitants** doivent, en complément des annexes ci-dessus, joindre obligatoirement un état retraçant les dépenses des services d'eau et d'assainissement (A7-1 et A7-2 pour les BP communaux en M14, A5 pour les BP annexes et CA en M4)

◆ Les **communes de plus de 10 000 habitants , EPCI et syndicats disposant de la compétence « collecte des et traitement des déchets ménagers »** doivent en plus compléter :

- les états de répartition de la TEOM (annexes A7-1 et A7-2 pour les BP votés par fonction, A7-2 pour ceux votés par nature, A7-2 pour les CA)

Toutes les annexes obligatoires doivent figurer dans le document budgétaire transmis, même si elle ne comporte aucune donnée à compléter (**Etat néant**).

A contrario, les états ayant des données afférentes doivent être dûment complétés.

IMPORTANT :

A compter de la gestion 2020 les comptes administratifs comporte une nouvelle annexe permettant de répondre aux mesures mises en place dans le cadre de la crise sanitaire et conformément à la circulaire du ministre de la Cohésion des territoires et des relations avec les collectivités du 24 août 2020, relative au traitement budgétaire et comptable des dépenses des collectivités liées à la gestion de la crise sanitaire COVID 19.

Cette circulaire permet en effet un étalement des charges exceptionnelles directement liées à la gestion de la crise sanitaire, et qui, par leur nature et leur montant, ne pouvaient être anticipées lors de l'élaboration du budget 2020, et mettent en péril son équilibre.

Dans un souci d'information globale, les collectivités sont invitées à compléter cette nouvelle annexe (A7-4), disponible sur le site « collectivités locales » avec la maquette correspondant à la nature de la collectivité.

Toute annexe manquante est susceptible de faire l'objet d'une lettre d'observation.

3/ Les décisions modificatives et budgets supplémentaires

➤ Les décisions modificatives doivent respecter la maquette réglementaire applicable au budget concerné car elles font partie intégrante du budget.

Elles reproduisent cependant uniquement les pages « impactées » par les nouvelles autorisations (virement de crédits, emplois de recettes non prévues, dépenses ou recettes nouvelles, dépenses imprévues), y compris les annexes.

Une tolérance admet qu'une délibération peut suffire, sous réserve de comporter un tableau incluant :

- les crédits ouverts lors du BP et des DM précédentes,
- la majoration ou/et la minoration des crédits ouverts en dépenses et en recettes, pour chacune des sections,
- tout prélèvement sur excédent budgétaire pour équilibre des sections.

Ce tableau doit par ailleurs présenter le respect de l'équilibre.

Les DM doivent respecter le principe d'équilibre, et permettre de vérifier cet équilibre à leur simple lecture.

Les DM procédant aux ajustements des crédits de fonctionnement en fin d'année sont transmises à la préfecture au plus tard dans les 5 jours suivant la date limite fixée pour leur adoption, à savoir le 21 janvier de l'année suivante (journée complémentaire) ; **elles doivent donc parvenir en préfecture au plus tard le 26 janvier de l'année N+1.**

➤ Le budget supplémentaire

Il constitue un acte d'ajustement, au même titre qu'une décision modificative, afin de constater l'ouverture de crédits supplémentaires au budget primitif, ou l'ajustement de recettes ou dépenses.

Il a pour objet essentiel de **reprenre les résultats** de clôture lorsque le vote du **compte administratif intervient après le vote du budget primitif** et qu'il n'y a pas eu de reprise anticipée.

Il est donc spécifiquement adapté aux reports.

Le vote du budget supplémentaire est formalisé par la délibération d'affectation des résultats. **Il doit respecter la maquette budgétaire correspondante.**

4/ Les délibérations

La vérification du respect des prescriptions légales applicables aux séances du conseil municipal implique que les délibérations comportent les éléments d'information nécessaires au préfet pour en apprécier la légalité externe.

Celles-ci doivent être alors transmises **simultanément** à l'envoi des comptes et des budgets.

Les délibérations liées au vote des budgets doivent obligatoirement comporter :

- la date de la convocation et la date de la séance
- l'objet de la délibération
- le nombre de votants (y compris les pouvoirs) : le quorum doit être respecté en début de séance et lors de la mise en discussion de chaque question inscrite à l'ordre du jour ; chaque délibération adoptée doit donc comporter le décompte des présents et des absents, de manière nominative.
Si, au jour fixé par la convocation, le quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué au moins trois jours après, et peut alors délibérer valablement sans condition de quorum (pour rappel, celui-ci n'est atteint que si la majorité absolue des membres du conseil sont présents physiquement -les pouvoirs n'entrent donc pas dans le calcul).
- Le résultat des votes (nombre de pour, de contre, d'abstention)
- la date de transmission en préfecture et la date de publication ; **ces deux éléments conditionnent le caractère exécutoire de l'acte.**
- la signature, identifiable (précédé du nom ou de la qualité), de l'autorité chargée de son exécution ou de son représentant.

Les informations budgétaires portées sur les délibérations, notamment les données chiffrées, doivent être concordantes avec les montants correspondants et reportés dans les budgets (BP ou CA).

D'une manière générale, il convient de veiller à la concordance des données et renseignements portées sur les documents budgétaires, y compris la dernière page, et des informations figurant sur les délibérations.