

## **Fiche 2022-7 : LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES ET DES DELIBERATIONS AFFÉRENTES**

Plus de 60 % des collectivités utilisent déjà la transmission dématérialisée des documents budgétaires.

Pres de la moitié des documents budgétaires sont encore à ce jour transmis sous format papier.

Quel que soit le mode de transmission, il convient de veiller au respect des règles ci-après.

*Cette fiche est un complément à la Circulaire du 15 octobre 2021 portant sur la transmission des actes réglementaires et budgétaires par voie dématérialisée, et la pièce jointe l'accompagnant portant sur « les modalités et formats de transmission des documents budgétaires ».*

### **1/ LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS « PAPIER »**

Afin d'éviter toute perte de documents et de faciliter leur identification par les services du courrier de la préfecture et des sous-préfectures, il vous est demandé de réunir les trois exemplaires du budget dans une même pochette, en identifiant l'exemplaire préfecture.

**Les documents budgétaires sont à transmettre systématiquement accompagnés des délibérations afférentes, dans un délai de 15 jours suivant la date limite fixée pour le vote des budgets (articles L 1612-8 et L 1612-13 du CGCT), soit au plus tard le 30 avril pour les budgets primitifs, et le 15 juillet pour les comptes administratifs.**

**Pour mémoire, ils doivent être transmis à la préfecture pour les collectivités de l'arrondissement de Grenoble, ou à la sous-préfecture d'arrondissement dont relève votre commune ou EPCI.**

#### **Les documents à transmettre obligatoirement**

L'ensemble des documents listés ci-dessous doivent impérativement être transmis à la préfecture dans le cadre du contrôle des budgets :

**- le rapport d'orientations budgétaires (ROB) pour les communes de plus 3500 habitants**

**- les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes :**

Dans un souci de cohérence du contrôle, et dans la mesure du possible, il est souhaitable d'adresser simultanément le budget principal et les budgets annexes à la préfecture.

*Rappel : Pour les comptes administratifs les budgets annexes doivent être votés lors de la même séance que le budget principal.*

**- les annexes obligatoires (cf fiche 2021-3)**

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

**- les décisions modificatives et les budgets supplémentaires (cf fiche 2021-3)**

Ils font partie intégrante du budget de la collectivité

**- les comptes administratifs (CA)**

**- les délibérations liées aux opérations budgétaires et financières**

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**. Il s'agit principalement des délibérations relatives à :

- la conformité d compte de gestion avec le compte administratif
- l'approbation du compte administratif

- l'affectation des résultats
- l'approbation du budget primitif

## **2/ LA TRANSMISSION DÉMATÉRIALISÉE**

La dématérialisation apporte aux collectivités un gain de temps, un gain économique, et une sécurité dans les envois. Il est donc de l'intérêt de chacune d'opter pour ce mode de transmission.

Pour les collectivités ayant opté pour la transmission dématérialisée, les actes budgétaires (budget primitif, budget supplémentaire, compte administratif, décision modificative) doivent être transmis **dans la matière 7.1 intitulée « Décisions budgétaires »**, en utilisant la **« nature d'acte 5- Documents budgétaires et financiers »**.

**Il convient par ailleurs de respecter les subdivisions appropriées à la nature des documents transmis (exemple : 7.1.1 pour les BP, 7.1.2 pour les CA...etc).**

### **IMPORTANT**

- Le document budgétaire doit être intégré dans l'application au **format XML, dans la même enveloppe dématérialisée** que la délibération arrêtant le budget. Le document budgétaire joint, prenant la forme d'une maquette renseignée sous format XML est en effet transmis directement, via le système d'information @CTES, au module Actes Budgétaires.
- la délibération afférente au document budgétaire est transmise quant à elle au format PDF.

Lors de la saisie, il est important de préciser correctement l'identité de la collectivité, sans utiliser de sigles, ainsi que la désignation exacte des budgets et des pièces transmises.

**Les documents télétransmis répondent aux conditions de présentation et de complétude, ainsi qu'aux obligations, identiques à celles décrites supra pour les documents papiers.**

**Doivent figurer, lisiblement, au bas de l'acte transmis sous format électronique, le nom, le titre et la fonction de son auteur.**

Il suffit, pour satisfaire aux exigences de légalité au regard de l'exigence de compétence de l'auteur de l'acte, que la commune soit en mesure de présenter à la demande du préfet ou du tribunal administratif un original de l'acte dûment signé.

Enfin il convient d'être vigilant quant à **la mise à jour logicielle des maquettes budgétaires** afin de respecter leur format et les évolutions dont elles auraient pu faire l'objet en vertu des nouvelles instructions budgétaires et comptables.

En ce sens il est impératif d'informer votre prestataire des adaptations à prendre en compte.