

FICHE 3 : LA PRÉSENTATION ET LA CONFORMITÉ DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES ET DES DELIBERATIONS

1/ Les documents budgétaires

Les documents budgétaires doivent respecter la présentation fixée par les arrêtés interministériels du 18 décembre 2017 (M14, M52, M57), 21 décembre 2017 (M4), et 29 novembre 2018 (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>.

Certains points de présentation doivent être vérifiés avec attention :

➤ L'identification

L'identification exacte de la collectivité concernée est importante. Or, il est apparu que certaines pièces transmises ne comportaient pas d'indication suffisante pour permettre d'identifier correctement la 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, le type de document budgétaire et la désignation exacte du budget**. Il convient à ce titre d'expliquer de manière précise les sigles utilisés.

➤ 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, fiscales et statistiques concernant la collectivité seront renseignées précisément (nombre d'habitants, résidences secondaires, potentiel fiscal, etc.).

➤ 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 conseillers municipaux, quel que soit leur vote y compris en cas d'abstention.

Spécificité du compte administratif :

Lors du vote du compte administratif un président est élu par l'assemblée délibérante. Le maire peut assister à la discussion mais **doit se retirer lors du vote** (contrairement au compte de gestion). Il n'est pas comptabilisé dans le calcul du quorum*.

Un conseiller empêché ou absent **ne peut pas donner son pouvoir au maire** lors du vote du compte administratif (L2121-14 du CGCT), sous peine de nullité de l'approbation 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 exercices -1 (puisque le maire ne doit pas être compté).

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

Le compte de gestion

Le compte de gestion doit être adopté **avant** de procéder au vote du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif (Conseil d'État, 3 novembre 1989, Gérard d'Ecorcheville et autres, Conseil d'État, 28 juillet 1995, Mme Medes).

*quorum= majorité+1

2/ Les annexes

Les annexes suivantes sont obligatoires quel que soit le budget concerné :

- 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).
- l'état des emprunts garantis par la commune ou l'établissement (B1,1) -obligatoire uniquement pour les communes comptant 3500 hab ou plus et pour les groupements comprenant au moins une commune de plus de 3500 hab et plus, ainsi que leurs établissements publics.
- l'état des personnels (C1)
- la liste des regroupements auxquels la collectivité adhère (C3.1)

Toute annexe manquante retarde le contrôle des budgets et 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.

Les DM doivent respecter le principe d'équilibre.

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
- 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.

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