

## Fiche 2024-3 : PRÉSENTATION ET CONFORMITÉ DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

### 1/ Les documents budgétaires

**Les documents budgétaires doivent respecter la présentation fixée par les arrêtés interministériels 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 2023 et pour l'exercice 2024

Les principales évolutions sont synthétisées dans l'annexe F31 jointe au présent dossier.

Les maquettes sont mises à jour chaque année par la DGCL

#### **Certains points de présentation doivent être vérifiés avec attention :**

##### ➤ l'identification

Les indications portées sur la page de garde du document budgétaire doivent être suffisantes pour permettre **d'identifier correctement la collectivité et le budget concerné**.

Ainsi doivent apparaître **clairement** :

- la nature juridique et **le nom de la collectivité** ou de l'établissement (**en toutes lettres - pas de sigles - notamment pour les syndicats**)

- le numéro SIRET

- le poste comptable de rattachement

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

Un modèle est joint en annexe F3-2

##### ➤ Les renseignements portés sur la page sommaire et informations générales

-La **page sommaire** doit être complétée en cochant les annexes jointes, ainsi que la colonne « sans objet » lorsqu'un état est vide d'informations, c'est à dire non requis pour cette collectivité.

- Les **informations statistiques** (**obligatoires pour toutes les collectivités**),

- Les **informations fiscales et financières** (**obligatoires pour les collectivités > 3500 habitants**) seront renseignées précisément :

\***La population** doit être renseignée **y compris pour les communes de moins de 3500 habitants** (hors maquette simplifiée utilisée par les communes de moins de 500 habitants). Il s'agit de la population INSEE.

- Les **modalités de vote du budget** retenues par l'assemblée délibérante (page **IC en M14** ou **IB en M57**)



**Spécificité pour la M57** : Les modalités de vote formalisent également la décision de l'assemblée délibérante, pour l'exercice en cours, de déléguer au maire ou au président de l'assemblée délibérante la faculté de réaliser des virements entre chapitre dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section. La décision est ainsi formalisée à chaque budget primitif, sans qu'il ne soit nécessaire de prévoir une autre délibération pour approuver cette délégation au maire ou au président de l'assemblée délibérante.

## Fiche 2024-3

### ➤ L'arrêté des signatures

La dernière page du budget comporte les signatures des élus de l'assemblée délibérante, avec indication du détail des votes (membres en exercices, membres présents, suffrages exprimés et résultats des votes) et de la date de transmission au représentant de l'Etat.

**La signature de cet état par l'ensemble des membres de l'organe délibérant présents à la séance n'est pas obligatoire.**

*L'ordonnance 2021-1310 du 7 octobre 2021, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2022, exige toutefois que « le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est...signé par le maire et le ou les secrétaires. Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.*

Il est par ailleurs nécessaire de faire apparaître sur la page de signatures la **dénomination et le nom du signataire principal**.

### **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

Le tableau en *annexe F3-2* détaille par type de collectivités et selon la nomenclature M14 ou M57 la liste de ces annexes obligatoires.

Toutes les annexes obligatoires doivent figurer dans le document budgétaire transmis, et être dûment complétées.

Pour les annexes sans objet, il n'est pas nécessaire de les fournir ; elles doivent cependant être marquées « **Etat néant** » ou « **sans objet** » dans la page sommaire.

L'absence de cette indication ne permet pas au service du contrôle budgétaire de déterminer si l'annexe n'a pas lieu d'être ou s'il s'agit d'un oubli.

Aussi, afin d'éviter des échanges ou pertes de temps inutiles il est important de veiller à bien renseigner ces éléments.

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

### **Rappel :**

A compter de la gestion 2020, les comptes administratifs comportent une nouvelle annexe permettant de répondre aux mesures mises en place dans le cadre de la crise sanitaire, 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 ayant opté pour cette faculté doivent compléter cette annexe (A7-4) chaque année.**

### 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.

Cependant, 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, par chapitre/article pour chacune des sections,
- tout prélèvement sur excédent budgétaire pour équilibre des sections.

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



**Attention!** Si les modifications budgétaires ont un impact sur une annexe obligatoire, il convient de renvoyer celle-ci avec les modifications prises en compte.

◆ **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 « N » peuvent être prises jusqu'au **21 janvier** de l'année suivante (journée complémentaire) ; elles doivent **impérativement être transmises à la préfecture au plus tard dans les 5 jours** suivant la date limite fixée pour leur adoption, soit 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 de ces résultats.

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**

## Fiche 2024-3

- absents, de manière nominative.
- 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.



**Attention !** D'une manière générale, il convient de veiller à la **concordance entre les données (notamment les données chiffrées) et renseignements portés sur les documents budgétaires** (y compris la dernière page) **et les informations figurant sur les délibérations.**