

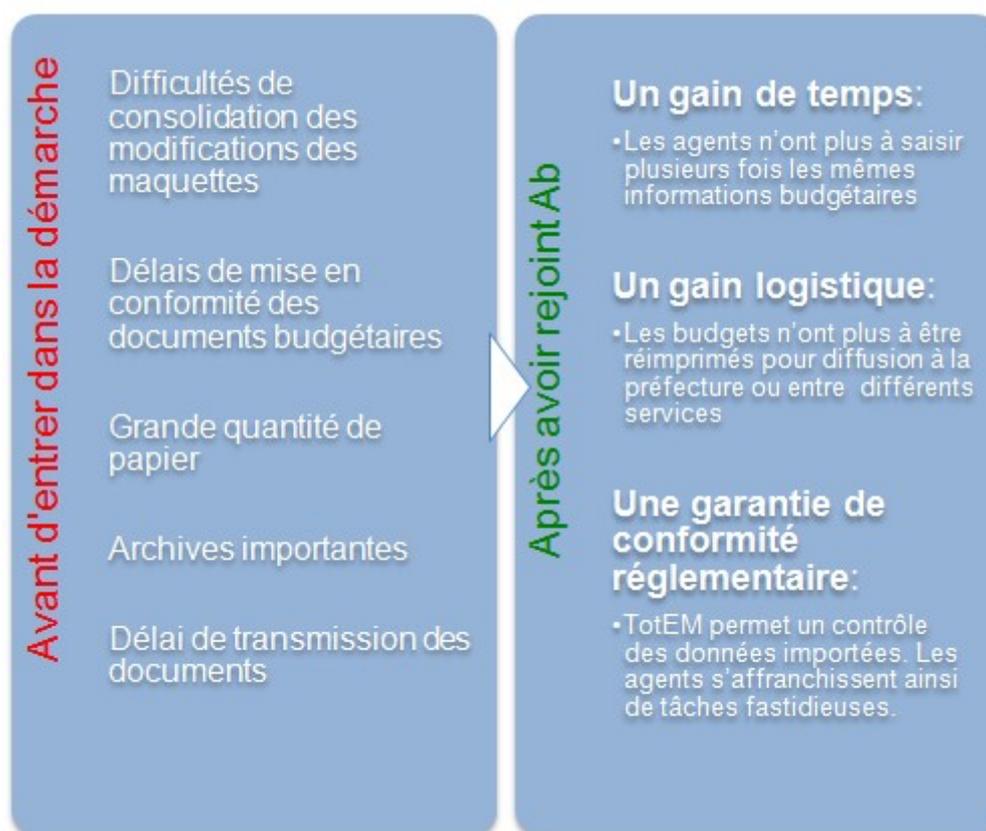
Fiche 2024-11

Fiche 2024-11 : LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES ET DES DÉLIBÉRATIONS AFFÉRENTES

La transmission dématérialisée des documents budgétaires sera obligatoire à l'horizon 2026, dans le cadre de la généralisation du référentiel M57 et du Compte financier unique.

A ce jour, plus de 60 % des collectivités utilisent déjà la transmission dématérialisée des documents budgétaires.

Actes budgétaires ont pour objet de faciliter le travail d'élaboration des documents budgétaires et fiabiliser le processus de création, d'acheminement et de contrôle des budgets des collectivités.



Bien que la transmission par courrier des documents sous format « papier » soit encore admise, il est fortement conseillé, dans la perspective de la généralisation à venir d'ici 2 ans, d'opter rapidement pour la dématérialisation, afin de se familiariser au mieux avec les procédures informatiques liées à cette démarche.

Une fiche précisant les prérequis et modalités nécessaires pour télétransmettre est jointe en **annexe F11-1**

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

Fiche 2024-11

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 deux 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. Tout retard de transmission est susceptible d'une saisine de la Chambre régionale des comptes.

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.

- ✓ **les annexes obligatoires (cf fiche 2023-3)**

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

- ✓ **les décisions modificatives et les budgets supplémentaires (cf fiche 2023-3)**

Ils font partie intégrante du budget de la collectivité

- ✓ **les comptes administratifs (CA)**

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

- ✓ **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 (cf fiche 2023-3).

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 du compte de gestion avec le compte administratif
- l'approbation du compte de gestion
- l'approbation du compte administratif
- l'affectation des résultats
- l'approbation du budget primitif

2/ LA TRANSMISSION DÉMATÉRIALISÉE

Les actes budgétaires télétransmis, (budget primitif, budget supplémentaire, compte administratif, décisions modificatives) doivent être transmis en utilisant la **nature d'acte 5- « Documents budgétaires et financiers »**, et la **matière 7.1** intitulée « **Décisions budgétaires** » .

Fiche 2024-11

Il convient ensuite d'utiliser les bonnes subdivisions selon la nature exacte du document :

7 Finances locales

7.1 Décisions budgétaires

7.1.1	Budgets primitifs (principaux et annexes)
7.1.1.1	approbation (budgets primitifs principaux et annexes)
7.1.1.2	débat d'orientation / rapport d'orientation
7.1.2	Autres documents budgétaires (BS, DM, CA)
7.1.2.1	Comptes administratifs, comptes de gestion
7.1.2.2	BS, DM
7.1.3	Divers (comptes de gestion, virements de crédits, réquisitions , admission en non valeur..)

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 exigées pour les documents papiers.

A noter que la page « arrêté et signature » est désormais facultative (Art L2121-23 du CGCT)

TOUTEFOIS, doivent figurer, lisiblement, au bas de l'acte transmis sous format électronique, le nom, le titre et la fonction de son auteur (ordonnateur)

(cf Annexe F11-2)

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.

Une fiche-guide (cf **Annexe F11-1**) apporte l'ensemble des précisions utiles à la dématérialisation afin de vous accompagner dans la démarche.

Par ailleurs plusieurs guides sont à votre disposition à l'adresse https://www.collectivites-locales.gouv.fr/sites/default/files/migration/dematerialiser_presentation_du_processus.pdf